

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

14146 *Resolución de 18 de agosto de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo del Instituto Técnico de Materiales y Construcciones, S.A.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Instituto Técnico de Materiales y Construcciones, S.A. (INTEMAC) (Código de Convenio n.º 9002982), que fue suscrito con fecha 20 de mayo de 2009, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los Comités de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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, 18 de agosto de 2009.—El Director General de Trabajo, P.S. (R.D. 1129/2008, de 4 de julio), el Subdirector General de Ordenación Normativa, Rafael García Matos.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO TÉCNICO DE MATERIALES Y CONSTRUCCIONES, S.A. (INTEMAC)

AÑO 2009

Preámbulo

Determinación de las partes que lo conciertan y razones de su existencia y negociación.

Las partes contratantes de este Convenio Colectivo están constituidas:

De una parte, la dirección de la empresa, representada por D. Pedro Jarillo Cerrato y D. Gonzalo Marín Estévez.

De otra parte, la representación social, que está compuesta por las siguientes personas y centros de trabajo:

D.^a Esther Pozuelo Fernández, D. Luis Miguel Romero López, D. Jorge Rueda Contreras, D.^a Gema María Ruiz Toharia y D. Teodomiro Villalón García, representan a los trabajadores del centro de trabajo de Madrid (Oficinas Centrales) y son miembros de su Comité de Empresa.

D. Francisco José Lominchar Fernández, D. Enrique Martín de Torres y D. Juan Pastor Camacho, representan a los trabajadores del centro de trabajo de Torrejón de Ardoz (Laboratorio Central) y son miembros de su Comité de Empresa.

D. Juan García Navarro, D.^a Josefa Quero González y D. Francisco Quero González, representan a los trabajadores de los centros de trabajo de Sant Just Desvern y Esplugues de Llobregat (Barcelona) y son miembros de su Comité de Empresa.

Las razones de su existencia y negociación radican en que el Instituto Técnico de Materiales y Construcciones (Intemac) tiene suscrito con sus trabajadores un Convenio

Colectivo de Empresa, de ámbito nacional, que ha estado en vigor durante el año 2008 y que con fecha 2 de octubre de 2008 ha sido denunciado por los representantes de los trabajadores.

Se quiere hacer especial hincapié en que las partes se reconocen, mutua y recíprocamente, la capacidad jurídica y de obrar necesarias para la negociación y firma de este Convenio, que al haber sido suscrito por los Comités de Empresa constituidos en Intemac y a la vista del ámbito de aplicación del Convenio, expresado en su art. 1º, hace posible su aplicación como Convenio también a los trabajadores que prestan servicios en Alesanco (La Rioja), Alicante, Cornellana (Asturias), Herrera de Pisuerga (Palencia), Jerez de la Frontera (Cádiz), Málaga, Morales del Vino (Zamora), Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas), Sevilla, Valladolid, Valencia y Zaragoza, según los datos consignados en hojas estadísticas que se acompañan a este texto y ello en plena conformidad con las instrucciones de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, de fecha 23 de julio de 1996, en el expediente n.º 361/96, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 1996, de fecha 29 de Abril de 1997, en el expediente n.º 182/97, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 1997, de fecha 18 de Mayo de 1998, en el expediente n.º 148/98, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 1998, de fecha 27 de julio de 1999, en el expediente n.º 209/99, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 1999, de fecha 13.4.00, en el expediente n.º 156/00, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2000, de fecha 23.4.01, en el expediente n.º 180/01, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2001, de fecha 16.5.02, en el expediente n.º 161/02, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2002, de fecha 12.6.03, en el expediente n.º 204/03, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2003, de fecha 1.7.04 en el expediente n.º 221/04, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2004, de fecha 10.6.05, en el expediente n.º 191/05, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2005, de fecha 10.4.06, en el expediente n.º 141/06, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2006, de fecha 30.3.07, en el expediente n.º 148/07, por el que se tramitó el Convenio de Empresa para 2007, y de fecha 25.6.08, en el expediente n.º 222/2008, por el que se tramitó en Convenio de Empresa para 2008.

CAPÍTULO I

Normas Generales

Artículo 1. *Ámbito personal, funcional y territorial.*

El presente Convenio Colectivo de Trabajo regula las condiciones laborales entre la empresa Instituto Técnico de Materiales y Construcciones, S.A. (INTEMAC) y el personal de la misma, adscrito a los distintos centros de trabajo existentes o de futura creación en todo el territorio nacional.

Artículo 2. *Vigencia.*

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero de 2009 con independencia de la fecha de la firma del mismo.

Artículo 3. *Duración y prórroga.*

El presente Convenio tendrá efecto desde el 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre del mismo año, prorrogándose tácitamente por períodos anuales, siempre que, con dos meses de antelación a su terminación o prórroga en curso, alguna de las partes no lo denunciara de forma legal. La denuncia deberá efectuarse mediante comunicación escrita a la otra parte, contándose el plazo de la misma desde la fecha de recepción de la comunicación.

Siempre que se haya presentado la denuncia previa, la negociación del Convenio siguiente se iniciará de forma obligatoria en el mes de noviembre del año correspondiente en que se haya efectuado la referida denuncia.

Artículo 4. *Revisión.*

En el supuesto de prórrogas del presente Convenio, se procederá, anualmente, a la revisión de los siguientes puntos:

- Fiestas (artículo 10).
- Salario (artículo 11).
- Plus extrasalarial (artículo 15).
- Dietas (artículo 17).
- Gastos de desplazamiento (artículo 18).

El criterio para la revisión apuntada será objeto de negociación entre ambas partes. Dicha negociación se llevará a cabo en el mes de diciembre anterior.

Artículo 5. *Derechos adquiridos.*

Se respetarán las condiciones superiores pactadas a título personal que pudiese tener establecidas la empresa al entrar en vigor el presente Convenio y que, con carácter global, excedan del mismo en el cómputo anual.

Artículo 6. *Absorción y compensación.*

Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro, por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio cuando, considerada la nueva retribución en cómputo anual, supere a las aquí establecidas.

En caso contrario, serán absorbidas o compensadas por este aumento, subsistiendo el presente Convenio en sus propios términos y sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones.

CAPÍTULO II

Jornada, horario, vacaciones y fiestas

Artículo 7. *Jornada.*

La jornada será de 1.764 horas de trabajo efectivo anual.

Artículo 8. *Horario de trabajo.*

El horario de actividad laboral se desarrollará de lunes a viernes y será el siguiente:

Período de tiempo comprendido entre el 1 de septiembre y el 14 de junio.
41 horas efectivas de trabajo semanales, repartidas de la siguiente forma:

De lunes a jueves: jornada partida de 8 horas 30 minutos:

Mañana: Entrada flexible de 8.00 a 9.00 horas.

Salida a las 13 horas 30 minutos.

Tarde: Entrada flexible de 14.00 a 15 horas 30 minutos.

Salida: En función del horario de entrada y será la necesaria para efectuar la jornada establecida.

Viernes: jornada intensiva de 7 horas.

Entrada flexible de 8.00 a 9.00 horas.

Salida en función del horario de entrada y será la necesaria para efectuar la jornada establecida.

Las salidas serán las necesarias para efectuar en el cómputo semanal el horario de 41 horas establecido. No obstante, serán, como mínimo, de 3 horas por la tarde, de lunes a jueves, y de 6 horas 30 minutos los viernes.

Período de tiempo comprendido entre el 15 de junio y el 31 de agosto.

Treinta y cinco horas efectivas de trabajo semanales, repartidas de la siguiente forma:

Mañana: Entrada flexible de 8.00 a 9.00 horas.

Salida: En función del horario de entrada y será la necesaria para efectuar en el cómputo semanal el horario de 35 horas establecido. No obstante, será, como mínimo, 7 horas después de la entrada, excepto el viernes que podrá ser de 6 horas 30 minutos.

Los horarios indicados en este artículo serán de aplicación a todo el personal de plantilla, salvo para determinados puestos en los que, por su especial connotación, no se pueda aplicar; en estos casos se comunicará el horario al Comité de Empresa.

Artículo 9. *Vacaciones.*

El personal tendrá derecho a una vacación anual retribuida de 23 días laborables a distribuir de acuerdo con las necesidades.

1. El trabajador tendrá derecho, si lo desea, a disfrutar 11 días laborables de vacación en el período de junio a septiembre, ambos inclusive, acordando con la empresa la fecha del disfrute y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

2. Cuando el ingreso del trabajador en la empresa fuese posterior al primero de enero, la vacación será disfrutada antes del 31 de diciembre, en proporción al tiempo que media entre la fecha de ingreso y el 31 de diciembre, computándose la fracción de semana como semana completa.

3. Siempre que el trabajador esté de acuerdo y que por necesidades de su Departamento o Sección fuese necesario modificar las fechas previamente acordadas de sus vacaciones anuales, se incrementarán éstas en un día por cada semana afectada.

Artículo 10. *Fiestas.*

1. Las fiestas serán las fijadas en los calendarios que se incorporan como Anexo al presente Convenio.

No obstante, estos calendarios habrán de adaptarse a las prescripciones que pueda establecer el Gobierno o Autoridad competente, bien con carácter general o propio de la localidad en que estuviese emplazado el centro de trabajo correspondiente.

2. Los días 24 y 31 de diciembre de cada año serán festivos a todos los efectos en el ámbito de la empresa, de tal manera que, si coincidieran con sábado o domingo, el descanso de cada uno de esos días se trasladará al laborable inmediatamente anterior o posterior, según las necesidades productivas de la empresa y previo acuerdo con los representantes de los trabajadores.

3. Semana Santa. En las Comunidades en que sea festivo el Jueves Santo, se considerará festivo el Lunes de Pascua. En las Comunidades en que sea laboral el Jueves Santo, este día se considerará festivo a todos los efectos.

4. Para el año 2009 todos los trabajadores dispondrán de dos días de fiesta por asuntos propios, no acumulables a puentes ni vacaciones, que podrán disfrutar individualmente a lo largo del año, previa solicitud y en función de las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 11. *Salario.*

1. Las tablas salariales pactadas en este Convenio permanecerán inalterables durante el período de vigencia del mismo, salvo que tengan lugar las previsiones establecidas en el artículo 6.º precedente. Por cada día de trabajo efectivo en jornada normal, se devengarán las partes proporcionales del salario correspondiente a los sábados, domingos y fiestas.

Las tablas salariales de aplicación para 2009 son las que se incluyen en el anexo n.º 1 a este Convenio.

2. Al personal no titulado que percibe o percibirá, en su caso, el complemento salarial de antigüedad en quinquenios del 5% (art. 13.2), se le garantiza un salario bruto mínimo, por todos los conceptos y en cómputo anual de:

N2	11.500,00 €	N5	15.450,00 €
N3	12.750,00 €	N6	16.850,00 €
N4	14.150,00 €	N7	20.789,77 €

La diferencia entre sus retribuciones personales, con todos sus pluses y complementos salariales (excepto el de antigüedad) a que tengan derecho, adecuadas a las tablas generales (Anexo 1 de este Convenio), y el salario bruto en cómputo anual garantizado, le será abonada, en su cuantía exacta en la nómina bajo el concepto de «plus de mejora».

Asimismo, en el año 2009 para la categoría de Secretario/a N2, el salario bruto en cómputo anual garantizado no será de 11.500,00 €, sino de 12.000,00 €, siendo recogida la diferencia bajo el concepto de «plus coyuntural 2009». Este plus será absorbible frente a futuros incrementos salariales y no computará para la antigüedad.

Artículo 12. *Horas extraordinarias.*

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable la realización de horas extraordinarias, ajustándose al siguiente criterio:

- Supresión de las horas extraordinarias habituales.
- Mantenimiento de las horas extraordinarias que vengán exigidas por: Contratos y otras circunstancias de carácter técnico de la propia naturaleza de las actividades, incluidas las derivadas de situaciones de fuerza mayor.

La dirección de la empresa informará periódicamente al comité de empresa y delegados de personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas y, en su caso, la distribución por secciones. Asimismo, en función de esta información y del criterio más arriba señalado, la empresa y los representantes legales de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

El importe de las horas extraordinarias para cada una de las categorías se establecerá por aplicación de la fórmula siguiente:

$$\text{Hora extraordinaria} = 1,665 \frac{\text{S.B.} + \text{A} + \text{C.T.}}{\text{N.º de horas anual}} \text{ €}$$

S.B. = salario base anual.

A = percepción en concepto de antigüedad.

C.T. = complemento transitorio anual.

excepto para las realizadas en sábados a partir de las 14.00 h, domingos, festivos y nocturnas, cuyo importe, para cada una de las categorías, se establecerá por la aplicación de la fórmula siguiente:

$$\text{Hora extraordinaria} = 1,98 \frac{\text{S.B.} + \text{A} + \text{C.T.}}{\text{N.º de horas anual}} \text{ €}$$

A voluntad del trabajador, las horas extraordinarias, en lugar de ser remuneradas, podrán ser compensadas por tiempo libre acumulable a razón de una hora de descanso por una hora extra, para las efectuadas en días laborables, y de una hora y media de descanso por una hora extra, para las efectuadas en días festivos y las nocturnas, condicionado su disfrute a las necesidades del servicio.

Artículo 13. *Antigüedad.*

1. Todos los empleados, sin distinción de categorías, disfrutarán de un complemento salarial de antigüedad.

2. Este complemento consistirá en quinquenios del 5% del salario base más complemento transitorio base, con un máximo de siete, que se computarán a razón del tiempo de permanencia en la empresa y que se empezarán a devengar el día 1.º de enero del año en que cumpla el quinquenio. Este complemento forma parte integrante del salario, computándose para el abono de las horas extraordinarias.

3. El personal al servicio de Intemac a la fecha de 1 de enero de 1997 conservará, a título personal, el sistema de cálculo de la antigüedad hasta entonces vigente con carácter general, consistente en trienios del 10% del salario base con un máximo de seis, de los que los cuatro primeros trienios serán calculados sobre el salario total y la diferencia existente entre este cálculo y el realizado sobre el salario base será satisfecha adicionándolo en la nómina al denominado Incremento de Antigüedad, con la particularidad de que esa diferencia tiene el carácter de derecho adquirido y, por tanto, no será absorbible ni compensable en futuras modificaciones de las condiciones salariales en la empresa.

Artículo 14. *Plus de nocturnidad.*

Las horas trabajadas por el personal entre las veintidós horas y las seis de la mañana, serán retribuidas con un recargo equivalente al 25% del salario base de su categoría.

Artículo 15. *Plus extrasalarial.*

Con independencia de los salarios pactados en este Convenio, el trabajador que sea desplazado a un centro de trabajo diferente a aquél en que esté prestando sus servicios, ubicado en la misma provincia pero en distinto municipio, será compensado de los gastos que ha de realizar como consecuencia de dicho traslado en la forma siguiente:

a) Personal autorizado por la empresa para utilizar en el desplazamiento su propio vehículo

a.1) En concepto de ayuda de comida: 918,45 €/anuales.

a.2) En concepto de gastos de transporte: Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 18.

b) Resto del personal:

Por todos los conceptos: 1.530,58 €/anuales.

El plus indicado se satisfará en doce mensualidades, juntamente con los distintos conceptos que integran el salario.

Los trabajadores que en el momento de entrada en vigor del presente Convenio estuviesen percibiendo la «ayuda de comida» anteriormente establecida, disfrutarán en lo sucesivo, en todos sus términos, de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 16. *Pago del salario.*

El salario anual que corresponda a cada trabajador se distribuirá en quince pagas iguales, doce de las cuales se abonarán al mismo antes del último día hábil de cada mes. El pago de las tres restantes se realizará, respectivamente, antes del día veinte de los meses de marzo, julio y diciembre.

La empresa queda facultada para el pago del salario, retribuciones y anticipos a cuenta del mismo mediante cheque, transferencia, giro postal o telegráfico y otra modalidad de pago a través de entidad bancaria. Si hiciese uso de esa facultad, debe, en cada caso, habilitar los medios para que el trabajador pueda disponer de su dinero en efectivo antes del último día del mes correspondiente.

Artículo 17. *Dietas.*

Se entiende por dieta la asignación diaria que la empresa fija para aquellos empleados que tengan que desplazarse accidentalmente de su residencia habitual, por motivos de trabajo, al servicio de la empresa.

La movilidad geográfica de los trabajadores tendrá la limitación y se regirá por lo que establece el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

El objeto de la dieta es atender a los gastos de alimentación y alojamiento del empleado durante su estancia fuera de su residencia. Quedan, por consiguiente, excluidos de la dieta otros gastos que se puedan ocasionar, tales como los motivados por locomoción, representación, etc. Con arreglo a las distintas categorías administrativas, se establece la siguiente escala de valoración de dieta.

Tabla de dietas

Titulados universitarios (harán justificación de gastos).

Duración del desplazamiento(días)	Valor en 2009	
	(1)	(2)
Del 1 al 15	61,44	57,55
Del 16 al 30	49,88	45,77
Del 31 al 40	38,23	34,02
Del 41 en adelante	29,54	27,53

(1) Personal con categorías de los niveles N-7, N-6 y N-5.

(2) Resto del personal.

En el supuesto de que, desde el momento inicial, se sepa que la duración del desplazamiento va a exceder de 40 días la dieta será satisfecha, desde el primer día, conforme al importe establecido para más de 40 días.

Se establece como norma para el cómputo de dietas la siguiente:

Dieta completa: Se asignará una dieta por cada período de 24 horas que el empleado permanezca fuera de su residencia, contado desde el momento en que se inicia el viaje, hasta el momento en que concluye el regreso.

Dieta incompleta: e produce en el caso de que la duración del desplazamiento no sea múltiplo de 24 horas. En tal caso, los gastos que se pueden producir en la fracción de 24 horas a que haya lugar, se abonarán aisladamente con arreglo a los siguientes importes:

	Alojamiento	Comida o cena	Desayuno
Titulados universitarios	Harán justificación de gastos		
Personal con categorías en los niveles N-7, N-6 y N-5 ..	41,27	13,50	2,27
Resto del personal	38,11	13,08	2,27

A efectos de aplicación de estos importes, no se considerará el correspondiente a alojamiento, si el regreso se produjese en tren durante la noche.

Artículo 18. *Gastos de desplazamiento.*

En caso de que, por necesidad del trabajo, el personal precise desplazarse a un lugar distinto del de su centro habitual de trabajo y estuviese autorizado a utilizar su propio vehículo, la empresa compensará de los gastos realizados por este desplazamiento al precio de 0,27 €/km.

Al personal incluido en el artículo 15.a) y que tuviese su domicilio habitual en municipio diferente al de su centro de trabajo, se le abonará, en concepto de compensación de los gastos extraordinarios de desplazamiento, la cantidad correspondiente a aplicar la tarifa establecida en el párrafo anterior a 30 km, como máximo, por cada día de trabajo.

Artículo 19. *Ayuda de comida.*

Cuando un trabajador, por las circunstancias que fueren, tuviera que trabajar más de cinco horas en sábado, domingo o festivo, la empresa le abonará los gastos de comida previstos para el supuesto de dieta incompleta en el artículo 17 de este Convenio.

Artículo 20. *Baja por incapacidad.*

En el supuesto de baja por incapacidad temporal, debida a enfermedad común o accidente no laboral, la empresa se obliga a completar la prestación económica correspondiente hasta el 100% de su sueldo base y complementos salariales, excluidos los de vencimiento superior a un mes, desde el día 31 inclusive de la baja.

En caso de necesitar hospitalización, la empresa abonará desde el primer día el 100%.

En caso de enfermedad profesional o accidente laboral, la empresa se obliga desde el primer día a completar hasta el 100% de la base reguladora.

Artículo 21. *Excedencia.*

El trabajador que llevase prestando sus servicios de forma continua durante un período de tiempo no inferior a un año, tendrá derecho a solicitar la excedencia por un plazo de tiempo superior a cuatro meses e inferior a cinco años, no computándose el tiempo de dicha situación a efectos de antigüedad.

Artículo 22. *Permiso sin sueldo.*

Los trabajadores que lleven, como mínimo, un año en la empresa, tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo con un máximo de un mes y por una sola vez cada año, no computable este número de días a efectos de antigüedad, vacaciones o pagas extraordinarias.

La empresa podrá denegar la concesión de estos permisos, oído el comité, por necesidades del servicio.

Artículo 23. *Ausencias justificadas.*

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de hijos.
- c) Dos días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y hermanos políticos.
- d) Tres días en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, padres políticos, hijos o hermanos.
- e) Dos días por traslado del domicilio habitual.

- f) Un día por boda de hijos o hermanos.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- h) Hasta cuatro horas por examen y un total anual de veinte horas por este concepto, siempre y cuando los estudios realizados por el trabajador sean sobre materias afines a la actividad de la empresa.
- i) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

En los supuestos b), c) y d) anteriores, cuando se necesite hacer un desplazamiento de 200 km por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos se aumentarán en dos días más de los señalados en cada caso.

En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en materia de permisos y licencias, en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 24. *Bonificación por matrimonio.*

Los trabajadores, que llevasen como mínimo un año en la empresa, tendrán derecho a percibir una «bonificación por matrimonio». La cuantía de dicha bonificación será idéntica a la mensualidad que le corresponda en el momento en que suceda el referido matrimonio.

Artículo 25. *Trabajo de inferior y superior categoría.*

En los casos en los que, como consecuencia de la movilidad funcional, se realicen funciones de inferior o superior categoría, se estará a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Régimen disciplinario

Artículo 26. *Principios de ordenación.*

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Artículo 27. *Graduación de las faltas.*

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida a la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención o falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número 3.

e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el empresa.

j) La embriaguez habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

n) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) La disminución voluntaria o continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

k) El acoso sexual.

l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

ll) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.l) y m) del presente artículo.

m) La reincidencia o reiteración en la comisión de falta graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 28. Sanciones y sus cancelaciones.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

a) Por falta leve: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.

2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO V

Otras cuestiones

Artículo 29. Ropa de trabajo.

La empresa entregará al personal que por su actividad lo precise, y como mínimo una vez al año, ropa de trabajo de calidad adecuada al tipo de actividad que desarrolle. Esta ropa será de uso obligatorio en la forma y ocasiones que determine la empresa.

Artículo 30. Ayuda por defunción.

En el supuesto de defunción de un trabajador de la empresa, ésta abonará a su cónyuge, o en su defecto a sus herederos que con él convivan, una ayuda para gastos de sepelio equivalente a una mensualidad de salario excluida prorrateada de pagas extraordinarias.

Artículo 31. *Jubilación voluntaria.*

En el año 2009 la jubilación voluntaria podrá solicitarse desde 5 años antes de los 65 siempre que se reúnan los requisitos que establece la legislación vigente en esta materia. En tales supuestos, si se tiene por el trabajador un mínimo de 15 años de antigüedad en la empresa, ésta le abonará en concepto de premio las siguientes cantidades según la edad del trabajador:

- A los 60 años: 21.043 euros.
- A los 61 años: 16.835 euros.
- A los 62 años: 12.625 euros.
- A los 63 años: 8.418 euros.

En ningún supuesto se podrá otorgar estos premios a más de 3 trabajadores. Las solicitudes se harán en el mes de enero de 2009. Si se presentan más solicitudes de las establecidas se formará una comisión paritaria para decidir a quién se le adjudican los premios.

Artículo 32. *Jubilación forzosa.*

Dentro de la política de empleo, la jubilación del trabajador será obligatoria cuando cumpla sesenta y cinco años de edad, quedando obligada la Empresa a cubrir las plazas que por esta razón quedaran vacantes mediante la transformación de contratos temporales en definitivos.

En consecuencia, cumplidos los sesenta y cinco años, el trabajador causará baja en la plantilla de la Empresa, salvo que no reúna el tiempo mínimo exigido y demás requisitos legalmente establecidos para causar derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva, en cuyo caso podrá continuar trabajando el tiempo indispensable para ello.

En la negociación del Convenio Colectivo para el año 2009 y debido a las circunstancias actuales en que nos encontramos como Empresa, se acuerda mantener la posibilidad de retrasar la jubilación del actual Presidente de la Empresa más allá de los 65 años.

Artículo 33. *Fondo Social.*

Se crea el denominado Fondo Social, con una dotación económica de 10.030 € (diez mil treinta euros) anuales, cuyos fines, administración y demás extremos, se concretan en su Reglamento, que se une al presente Convenio Colectivo, como anexo n.º 3.

Artículo 34. *Premios a la constancia.*

1. El trabajador, cuando llegue a alcanzar 10 años de servicio en la empresa, tendrá derecho a un día más de vacación durante el resto de su vida laboral.
2. El trabajador, cuando llegue a alcanzar 20 años de servicio en la empresa, tendrá derecho a otro día más de vacación durante el resto de su vida laboral.
3. El trabajador, cuando llegue a alcanzar 25 años de servicio en la empresa, tendrá derecho a recibir como premio un reloj cuyo importe no será inferior a 900,00 € (novecientos euros).
4. El trabajador, cuando llegue a alcanzar 30 años de servicio en la empresa, tendrá derecho a otro día más de vacación durante el resto de su vida laboral.

Artículo 35. *Reglas para la provisión de vacantes y/o anuncio de convocatoria.*

1. Este artículo será de aplicación exclusivamente para el personal «no titulado universitario».
2. Para las vacantes que se produzcan por creación de nuevos puestos de trabajo que supongan incremento de la plantilla fija o para cubrir plazas que hayan quedado libres, originando una disminución de la plantilla fija, la empresa tendrá en cuenta los siguientes principios básicos:

Todos los trabajadores afectados por este convenio podrán concursar solicitando cualquier vacante que se produzca de la categoría inmediata superior.

La empresa, cuando lo juzgue necesario, podrá efectuar las pruebas pertinentes en orden a comprobar si se dan en los aspirantes los requisitos exigidos para el puesto que se pretende cubrir.

A igualdad de conocimientos tendrán preferencia los aspirantes de la empresa a los ajenos a ella, y entre aquéllos los pertenecientes al mismo departamento donde exista la vacante. En los casos en que no se dé la preferencia incluida en el párrafo anterior, o dándose, existieran dos candidatos en igualdad de condiciones, se otorgará la vacante al más antiguo.

3. En los avisos de convocatoria deberán figurar los siguientes requisitos:

Experiencia, conocimientos que se exigen o titulación requerida.

Categoría dentro de la Empresa del puesto a ocupar.

Definición de las funciones básicas a desempeñar dentro del puesto.

Enumeración y contenido básico de las pruebas a realizar.

Artículo 36. *Actividad representativa y derechos sindicales. Garantías.*

1. Los representantes legales de los trabajadores disfrutarán de las garantías establecidas en cada momento, por la legislación general.

Los Delegados de Personal y los Comités de Empresa tendrán las competencias indicadas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, de las que se relacionan a continuación, a título expositivo que no exhaustivo, las siguientes:

- a) Negociación colectiva.
- b) Sistema de trabajo.
- c) Seguridad e Higiene.
- d) Clasificación profesional (Ascensos).
- e) Movilidad del personal.
- f) Sanciones y despidos.
- g) Vacantes que se produzcan por creación de nuevos puestos de trabajo.

2. Los derechos sindicales se regulan por lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

3. Crédito de horas de los Delegados de Personal y Comités de Empresa: Se les concederá licencia retribuida, por el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones de representación en la forma y condiciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores. El crédito de horas disponibles por los representantes legales de los trabajadores podrá ser también utilizado para la asistencia a cursos de formación y otras actividades sindicales, similares, organizadas por sus sindicatos, Institutos de formación y otras entidades.

Artículo 37. *Comisión Paritaria.*

En el cumplimiento de lo establecido en el artículo 85.2 párrafo e), del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes convienen constituir una Comisión Paritaria, presidida por el que ha actuado en las deliberaciones, que tendrá voz sin voto, e integrada por dos representantes del personal, D. Juan Pastor Camacho y D. Francisco Quero González, y otros dos de la Empresa, D. Gonzalo Marín Estévez y D. Pedro Jarillo Cerrato.

Esta Comisión Paritaria conocerá de todos los cometidos que le estén encomendados por la Ley y sobre cualquier problema de interpretación del articulado del presente Convenio.

Esta Comisión Paritaria se reunirá a requerimiento de cada una de las partes, en domicilio social de la empresa, dentro de los siete días naturales siguientes a aquél en que la parte convocante haga entrega de su notificación escrita en tal sentido a la parte convocada.

Los acuerdos se tomarán por unanimidad y, caso de no llegar a ella, se facilitará a la parte convocante un resumen escrito de la postura interpretativa de cada una de las partes.

Este documento consta de 19 páginas numeradas y firmadas y de cuatro anejos.

Madrid, 20 de mayo de 2009.

ANEXO 1

Tablas salariales

Personal titulado

	Salario base	Compl. personal	Total
Titulado Superior	1.634,17	191,33	1.825,50
Titulado Medio	1.225,64	165,96	1.391,60

Personal no titulado

	Salario base
<i>Personal Laboratorio</i>	
Analista N6	1.118,32
Analista N5	977,85
Analista N4	888,17
Laborante N3	796,36
Laborante N2	735,91
<i>Personal Inspección</i>	
Inspector de Obra N6	1.118,32
Inspector de Obra N5	977,85
Inspector de Obra N4	888,17
Inspector de Obra N3	796,36
Auxiliar de Inspección N2	735,91
<i>Personal Administrativo</i>	
Jefe Administración N7	1.385,98
Oficial Administrativo N6	1.118,32
Oficial Administrativo N5	977,85
Oficial Administrativo N4	888,17
Oficial Administrativo N3	796,36
Oficial Administrativo N2	735,91
<i>Personal Secretariado</i>	
Secretario/a N6	1.118,32
Secretario/a N5	977,85
Secretario/a N4	888,17
Secretario/a N3	796,36
Secretario/a N2	735,91
<i>Personal Técnico no titulado</i>	
Técnico no titulado N7	1.385,98
Técnico no titulado N6	1.118,32

	Salario base
Técnico no titulado N5	977,85
<i>Delineantes</i>	
Delineante Proyectista N6	1.118,32
Delineante Proyectista N5	977,85
Delineante N4	888,17
Delineante N3	796,36
Calcador N2	735,91
<i>Topógrafos</i>	
Práctico Topógrafo N6	1.118,32
Aparatista N5	977,85
Aparatista N4	888,17
Aparatista N3	796,36
Auxiliar de Topografía N2	735,91
<i>Personal Informático</i>	
Analista de Aplicaciones N6	1.118,32
Analista de Aplicaciones N5	977,85
Programador N4	888,17
Operador de Ordenadores N3	796,36
Auxiliar Informático N2	735,91
<i>Oficios Varios</i>	
Conductor N4	888,17
Recepcionista-Telefonista N3	796,36
Conserje N3	796,36
Ordenanza N2	735,91
Peón N1	641,37
Limpiador/a N1	641,37

ANEXO 2

Calendarios Laborales

Calendario laboral, año 2009

Centro de trabajo de Alesanco (La Rioja)

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Sábados y domingos
- Festivos oficiales
- Festivos Navidad

- Fiestas locales
- Puentes no recuperables
- Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Alicante

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sábados y domingos

Fiestas locales

Festivos oficiales

Puentes no recuperables

Festivos Navidad

Calendario laboral, año 2009
Centros de trabajo de Barcelona

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Cornellana (Asturias)

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sábados y domingos

Festivos oficiales

Festivos Navidad

Fiestas locales

Puentes no recuperables

Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009

Centro de trabajo de Herrera de Pisuergra (Palencia)

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Jerez de la Frontera (Cádiz)

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo Las Palmas de G. Canaria

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Madrid

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sábados y domingos

Fiestas locales

Festivos oficiales

Puentes no recuperables

Festivos Navidad

Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Málaga

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Morales del Vino (Zamora)

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Sevilla

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Sábados y domingos
- Festivos oficiales
- Festivos Navidad

- Fiestas locales
- Puentes no recuperables
- Festivo convenio

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Torrejón de Ardoz (Madrid)

Enero							Julio						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		27	28	29	30	31		

Febrero							Agosto						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1						1	2
2	3	4	5	6	7	8	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28		24	25	26	27	28	29	30
							31						

Marzo							Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30				
30	31												

Abril							Octubre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30				26	27	28	29	30	31	

Mayo							Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29
							30						

Junio							Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27
29	30						28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Festivos oficiales

 Festivos Navidad

 Fiestas locales

 Puentes no recuperables

 Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Valencia

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Sábados y domingos

 Fiestas locales

 Festivos oficiales

 Puentes no recuperables

 Festivos Navidad

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Valladolid

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Sábados y domingos
- Festivos oficiales
- Festivos Navidad

- Fiestas locales
- Puentes no recuperables
- Festivo Semana Santa

Calendario laboral, año 2009
Centro de trabajo de Zaragoza

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sábados y domingos

Fiestas locales

Festivos oficiales

Puentes no recuperables

Festivos Navidad

Festivo convenio

ANEXO 3

Fondo Social

Reglamento

Artículo 1.

Se constituye el denominado «Fondo Social», con una dotación económica a cargo de la Empresa por un total de nueve mil euros anuales.

Artículo 2.

El objeto de este Fondo es su aplicación y reparto entre los hijos de los trabajadores de la empresa, bien como ayudas al estudio, aunque sea en niveles de enseñanza gratuita y obligatoria, bien como ayudas en otras necesidades no cubiertas por la Seguridad Social, particularmente, compra de gafas y lentes correctoras de defectos visuales, etc.

Artículo 3.

La administración y empleo de este Fondo será llevada a cabo por una Comisión Gestora compuesta por: un Representante de la Empresa, un Representante del Comité de Torrejón de Ardoz, un Representante de los Delegados de Personal o Comités de los Centros de Trabajo de Barcelona, y un trabajador, elegido a estos fines por sus compañeros, del Centro de Madrid (capital).

La Comisión Gestora designará, entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. Este último será el responsable de custodiar y llevar toda la documentación, que se pueda originar.

La Comisión Gestora tomará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes, si la votación es en sesión convocada, o por la mayoría simple de sus miembros, si la votación es por escrito y sin sesión. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. De toda reunión y votación, se levantará acta, en la que se harán constar, exclusivamente, las solicitudes de ayuda contempladas y el resultado de las votaciones, sin otros razonamientos.

Artículo 4.

Los caudales del Fondo Social se ingresarán en una cuenta corriente bancaria abierta a tal fin, y su disposición deberá ser mediante cheque nominativo librado con la firma mancomunada de al menos tres miembros de la Comisión Gestora, uno de los cuales será, obligatoriamente, el Presidente o el Secretario de la misma.

Artículo 5.

Como mínimo, en el mes de diciembre de cada año, la Comisión Gestora deberá rendir cuentas de su labor, publicando, en los tabloneros de anuncios de los diferentes centros de trabajo, la aplicación de los dineros recibidos.

Artículo 6.

El saldo existente, caso de que lo hubiere, al finalizar el ejercicio (año natural), se sumará a la dotación que la empresa pueda destinar para el ejercicio siguiente.

En el supuesto de que no se continuara en años sucesivos con este Fondo Social, el saldo existente deberá ser forzosamente repartido y si no hubiera peticionarios, se entregará a la O.N.G. que se acuerde por la Comisión Gestora por mayoría absoluta.

ANEXO 4

Descripción de puestos de trabajo

1. Criterios de clasificación.

Los trabajadores que presten sus servicios en la empresa incluida en el ámbito del presente Convenio, serán clasificados teniendo en cuenta su especialidad profesional y sus conocimientos, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad de sus funciones, de acuerdo con las actividades profesionales que desarrollan y con las definiciones que se especifican seguidamente.

La conjunción de estos factores da lugar al encuadramiento en los distintos grupos profesionales, en función de la especialidad profesional, y en las distintas categorías profesionales, en función de los demás factores. Debe entenderse para cada uno de los factores los siguientes:

A. Conocimientos:

Factor para cuya evaluación se tendrá en cuenta la formación básica y el grado de conocimiento específico necesarios para poder cumplir correctamente el cometido correspondiente a la categoría profesional de que se trate.

B. Experiencia:

Factor que pretende reflejar el conocimiento adquirido mediante la práctica profesional y para cuya evaluación se tendrán en cuenta los años de ejercicio profesional en categorías profesionales inferiores.

C. Mando:

Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y actividades de personas de inferior categoría profesional, la capacidad de interrelación y las características del colectivo y número de personas sobre las que se ejerce mando.

D. Funciones:

Factor para cuya evaluación se tendrá en cuenta el número y complejidad de las funciones a desempeñar y la iniciativa y autonomía en su ejercicio, así como la responsabilidad derivada del mismo.

2. Grupos y categorías profesionales.

Los trabajadores afectados por el Convenio, en atención a las actividades que desarrollan y de acuerdo con las definiciones que se especifican, serán clasificados en grupos y categorías profesionales.

Esta clasificación profesional pretende obtener una razonable estructura productiva, todo ello sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada trabajador. Los actuales puestos de trabajo y funciones se ajustarán a los grupos y categorías establecidos en el presente Convenio. Se detalla a continuación un gráfico representativo de los grupos y categorías que serán desarrolladas posteriormente:

Titulado Superior (Nivel 9).

Titulado Medio (Nivel 8):

Personal Administrativo.

Personal Secretariado.

Personal de Laboratorio.

Personal de Inspección.

Personal Técnico no Titulado.

Personal de Delineación.

Personal de Topografía.
Personal Informático.
Oficios Varios
(Niveles 1-7).

Nivel 9: Personal titulado superior

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para realizar las funciones que en el apartado D) se describen.

Posee título académico de grado superior y desempeña funciones o trabajos correspondientes e idóneos en virtud del contrato de trabajo concertado en razón de su título, de manera normal y regular, y con plena responsabilidad ante la dirección o Jefatura de la empresa.

Domina la utilización de las herramientas informáticas de que dispone la empresa para el desempeño de las distintas funciones, y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

B. Experiencia.

Tiene experiencia acreditada, o reconocida por la empresa, necesaria para el puesto que debe de desempeñar.

C. Mando.

Ejerce o puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza con autonomía e iniciativa las actividades para las que se encuentra habilitado en virtud de su titulación académica, siendo responsable de su correcta ejecución y resultados.

Nivel 8: Personal titulado medio

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen.

Posee título académico de grado medio y desempeña funciones o trabajos correspondientes e idóneos en virtud del contrato de trabajo concertado en razón de su título, de manera normal y regular, y con plena responsabilidad ante su superior jerárquico.

Domina la utilización de las herramientas informáticas de que dispone la empresa para el desempeño de las distintas funciones, y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

B. Experiencia.

Tiene experiencia acreditada, o reconocida por la empresa, necesaria para el puesto que va a desempeñar.

C. Mando.

Ejerce o puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realizar con autonomía e iniciativa las actividades para las que se encuentra habilitado en virtud de su titulación académica, siendo responsable de su correcta ejecución y resultado.

Niveles 2-7: Personal administrativo

Bajo esta denominación incluimos los siguientes grupos ordenados jerárquicamente:

P. Administrativo:

- Jefe de Administración N7 (Nivel 7).
- Oficial Administrativo N6 (Nivel 6).
- Oficial Administrativo N5 (Nivel 5).
- Oficial Administrativo N4 (Nivel 4).
- Oficial Administrativo N3 (Nivel 3).
- Auxiliar Administrativo N2 (Nivel 2).

Nivel 7: Jefe de administración N7

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas y procedimientos administrativos y a la normativa y legislación relacionada con su trabajo.

Domina la utilización de las herramientas informáticas de que dispone la empresa para el desempeño de las distintas funciones administrativas, y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa adecuada a su categoría.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Oficial Administrativo N6 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Es quien asume, bajo la dependencia directa de la Dirección, el mando o responsabilidad en el sector de actividades de tipo burocrático, teniendo el mando o responsabilidad del personal Administrativo. Domina el proceso burocrático en la vertiente de su puesto de trabajo.

Nivel 6: Oficial administrativo N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas y procedimientos burocráticos y a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

Domina la utilización de las herramientas informáticas de que dispone la empresa para el desempeño de las distintas funciones administrativas, y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Oficial Administrativo N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

A las órdenes de un Jefe Administrativo N7 puede realizar bajo su responsabilidad e iniciativa y con total autonomía el trabajo correspondiente a las diversas funciones administrativas que se llevan a cabo en la empresa.

Nivel 5: Oficial administrativo N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas y procedimientos y a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

Domina la utilización de las herramientas informáticas de que dispone la empresa para la realización de la función administrativa que constituye su cometido y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Oficial Administrativo N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

A las órdenes de un Jefe Administrativo N7 o un Oficial Administrativo N6 realiza el trabajo correspondiente a una función administrativa concreta.

Nivel 4: Oficial administrativo N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar funciones administrativas que se describen en el apartado D), relativos a las técnicas y procedimientos y a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

Utiliza las herramientas informáticas de que dispone la empresa para el desempeño de la función administrativa que constituye su cometido, y utiliza las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Oficial Administrativo N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza los trabajos administrativos que le encargue su superior inmediato.

Nivel 3: Oficial administrativo N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes relativos a las técnicas y procedimientos administrativos para desempeñar los trabajos administrativos que en el apartado D) se describen.

Utiliza las herramientas informáticas de que dispone la empresa para la realización de los trabajos administrativos que constituyen su cometido y utiliza las aplicaciones informáticas de oficinas de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Oficial Administrativo N2 de dos años.

C. Mando.

Excepcionalmente, puede ejercer mando sobre personal de su misma categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza trabajos de carácter secundario que sólo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Nivel 2: Auxiliar administrativo N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para realizar las funciones que en el apartado D) se detallan.

Conoce las herramientas informáticas de que dispone la empresa para la realización de los trabajos administrativos que constituyen su cometido y las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Escolar o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Realiza actividades administrativas elementales y, en general, puramente mecánicas del trabajo de oficina.

Niveles 2-6: Personal de secretariado

Bajo esta denominación incluimos los siguientes grupos ordenados jerárquicamente:

P. Secretariado:

Secretario/a N6 (Nivel 6).

Secretario/a N5 (Nivel 5).

Secretario/a N4 (Nivel 4).

Secretario/a N3 (Nivel 3).

Secretario/a N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Secretario/a N6.

A. Conocimientos.

Alcanza un nivel de 350 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía, es capaz de tomar 115 palabras por minuto en taquigrafía y conoce un idioma extranjero.

Tiene conocimientos informáticos suficientes para manejar las aplicaciones de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece y para adaptarse a las de nueva creación o adquisición.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene un experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Secretario/a N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Tiene encomendados trabajos de redacción de escritos de todo tipo a partir de la información contenida en los expedientes con total autonomía en lo que se refiere a los escritos de trámite, de mecanografía de escritos, informes y, en general, de todo tipo de documentos, la copia y archivo de documentación, agenda de la persona de quien depende, etc., así como la atención al teléfono.

Realiza con total autonomía gestiones ante terceros. Puede desempeñar la secretaría personal del Presidente o del Director General, llevando a cabo en esta labor trabajos que requieran especial confianza y confidencialidad.

Nivel 5: Secretario/a N5

A. Conocimientos.

Alcanza un nivel de 350 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía y es capaz de tomar 115 palabras por minuto en taquigrafía.

Tiene conocimientos informáticos suficientes para manejar las aplicaciones de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece y para adaptarse a las de nueva creación o adquisición.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Secretario/a N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Tiene encomendados trabajos de redacción de escritos y de adaptación de documentos a partir de los datos que le facilita su superior inmediato y bajo su supervisión, de mecanografía de escritos, informes y, en general, de todo tipo de documentos, la copia y archivo de documentación, agenda de la persona de quien depende, etc., así como la atención al teléfono.

Realiza, con autonomía pero bajo la supervisión de su superior, gestiones ante terceros.

Nivel 4: Secretario/a N4

A. Conocimientos.

Alcanza un nivel de 300 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía.

Tiene conocimientos informáticos suficientes para manejar las aplicaciones de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece y para adaptarse a las de nueva creación o adquisición.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Secretario/a N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Tiene encomendados trabajos de redacción de cartas y otros escritos simples o de adaptación de documentos preexistentes, de mecanografía de escritos, informes y, en general, de todo tipo de documentos, la copia y archivo de documentación, agenda de la persona de quien depende, etc., así como la atención al teléfono.

Realiza, siguiendo las instrucciones concretas de su superior, gestiones ante terceros.

Nivel 3: Secretario/a N3.

A. Conocimientos.

Alcanza un nivel de 250 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Secretario/a N2 de dos años.

C. Mando.

Excepcionalmente puede ejercer mando sobre personal de su misma categoría profesional.

D. Funciones.

Tiene encomendados trabajos de mecanografía de escritos, informes y, en general, de todo tipo de documentos, la copia y archivo de documentación, agenda de la persona de quien depende, etc., que realiza de manera totalmente autónoma, así como la atención al teléfono.

Nivel 2: Secretario/a N2

A. Conocimientos.

Alcanza un nivel de 250 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Escolar o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Tiene encomendados trabajos de mecanografía de escritos, informes y, en general, de todo tipo de documentos, la copia y archivo de documentación, etc., que realiza bajo la supervisión de su superior inmediato, así como la atención al teléfono.

Niveles 2-6: Personal de laboratorio

Bajo esta denominación se agrupan las siguientes categorías por orden jerárquico:

P. Laboratorio:

Analista N6 (Nivel 6).

Analista N5 (Nivel 5).

Analista N4 (Nivel 4).

Laborante N3 (Nivel 3).

Laborante N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Analista N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativas a las técnicas generales de control de calidad y a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Analista N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce o puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo supervisión de un Técnico Titulado puede tener a su cargo la dirección de un grupo de trabajo, planificando su actividad y distribuyendo y organizando los trabajos encomendados.

Siguiendo las directrices de un Técnico Titulado puede redactar planes de Control de Materiales correspondientes a su especialidad.

Bajo la supervisión de un Técnico Titulado puede planificar, en coordinación con el cliente, la realización de los ensayos y pruebas correspondientes a su especialidad que se derivan de cualquier Plan de Control de Materiales.

Por sí mismo o por medio del equipo de trabajo a sus órdenes lleva a cabo con total autonomía, tanto dentro del laboratorio como en obra, todos los ensayos y pruebas que se le encomiendan en función de su campo de especialidad, incluso los de carácter más complejo. Redacta los partes y cumplimenta los formatos de los ensayos y pruebas realizados por él y supervisa los cumplimentados por el personal del equipo bajo su mando.

Interpreta y evalúa los resultados, analiza las desviaciones y somete a la consideración de su superior inmediato los borradores de los Informes de Control correspondientes a sus actuaciones.

Eventualmente, puede realizar funciones de Inspector de Obra N6.

Nivel 5: Analista N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativas a las técnicas generales de control de calidad y a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Analista N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo supervisión de un Técnico Titulado puede tener a su cargo la dirección de un grupo de trabajo, planificando su actividad y distribuyendo y organizando los trabajos encomendados.

Siguiendo las directrices de un Técnico Titulado puede planificar, en coordinación con el cliente, la realización de los ensayos y pruebas correspondientes a su especialidad que se derivan de Planes de Control de Materiales, pero no redacta los Planes de Control.

Lleva a cabo con total autonomía, tanto dentro del laboratorio como en obra, todos los ensayos y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de especialidad, incluso los de carácter más complejo. Redacta los partes y cumplimenta los formatos de los ensayos y pruebas realizados por él y supervisa los cumplimentados por el personal bajo su mando.

Interpreta y evalúa los resultados, analiza las desviaciones y somete a la aprobación de su superior inmediato los borradores de los Informes de Control correspondientes a sus actuaciones.

Eventualmente, puede realizar funciones de Inspector de Obra N5.

Nivel 4: Analista N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Laborante N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Lleva a cabo con total autonomía tanto dentro del laboratorio como en obra, todos los ensayos y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de

especialidad. Redacta los partes y cumplimenta los formatos de los ensayos y pruebas realizados por él y supervisa los cumplimentados por el personal bajo su mando.

Interpreta los resultados, analiza las desviaciones y colabora con su superior inmediato.

Eventualmente, puede realizar funciones de Inspector de Obra N4.

Nivel 3: Laborante N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Laborante N2 de dos años.

C. Mando.

Puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Lleva a cabo, tanto dentro del laboratorio como en obra, todos los ensayos y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de especialidad. Redacta los partes y cumplimenta los formatos de los ensayos y pruebas realizados por él, y supervisa los cumplimentados por el personal bajo su mando.

Eventualmente, puede realizar funciones de Inspector de Obra N3.

Nivel 2: Laborante N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a los procedimientos e instrucciones internas de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Escolar o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

Excepcionalmente, puede ejercer mando sobre personal de su misma categoría profesional.

D. Funciones.

Sin iniciativa realiza los trabajos de apoyo a la realización de ensayos y pruebas, tanto dentro del Laboratorio como en obra, tomas de muestras e incluso, ensayos y pruebas sencillas o partes de ensayos y pruebas complejas, sin tener que tomar decisiones de forma autónoma, salvo las que resulten obvias para la realización de su trabajo.

Realiza de forma autónoma trabajos auxiliares del laboratorio.

Eventualmente, puede realizar funciones de Auxiliar de Inspección N2.

Niveles 2-6: Personal de inspección

Bajo esta denominación se agrupan las categorías siguientes por orden jerárquico:

Personal de Inspección:

- Inspector de Obra N6 (Nivel 6).
- Inspector de Obra N5 (Nivel 5).
- Inspector de Obra N4 (Nivel 4).
- Inspector de Obra N3 (Nivel 3).
- Auxiliar de Inspección N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Inspector de obra N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a las técnicas generales de construcción y de control de calidad, y a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas, tanto de inspección como de ensayo y prueba, correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Inspector de Obra N5 o Analista N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo la supervisión de un Técnico Titulado, puede tener a su cargo la dirección de un grupo de trabajo, planificando su actividad y distribuyendo y organizando los trabajos encomendados.

Siguiendo las directrices de un Técnico Titulado puede redactar Planes de Inspección de tipo elemental correspondientes a su especialidad.

Bajo la supervisión de un Técnico Titulado puede planificar, en coordinación con el cliente, la realización de las inspecciones y pruebas correspondientes a su especialidad que se derivan de cualquier Plan de Inspección.

Por sí mismo o por medio del equipo de trabajo a sus órdenes en su caso, lleva a cabo con total autonomía todas las inspecciones y pruebas que se le encomiendan en función de su campo de especialidad, incluso las de carácter más complejo. Cumplimenta los partes y formatos de las inspecciones realizadas por él y supervisa los cumplimentados por el personal del equipo bajo su mando.

Interpreta los resultados formulando, al propio tiempo, las observaciones que a su criterio deben ser establecidas y colabora con el Técnico Titulado en la evaluación de los resultados de las inspecciones y pruebas en que participa y en la redacción de los correspondientes informes.

Eventualmente, puede realizar funciones de Analista N6.

Nivel 5: Inspector de obra N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a las técnicas generales de construcción y control de calidad y a la

normativa y a los procedimientos e instrucciones internas tanto de inspección como de ensayo y prueba correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Inspector de Obra N4 o Analista N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo la supervisión de un Técnico Titulado planifica la actividad del personal que puede tener a sus órdenes, distribuyendo y organizando los trabajos encomendados.

Bajo la supervisión de un Técnico Titulado puede planificar, en coordinación con el cliente, la realización de las inspecciones y pruebas correspondientes a su especialidad que se derivan de cualquier Plan de Inspección, pero no redacta planes de Inspección.

Lleva a cabo, con total autonomía, todas las inspecciones y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de especialidad, incluso las de carácter más complejo. Cumplimenta los partes y formatos de las inspecciones y pruebas realizadas por él y supervisa los cumplimentados por el personal del equipo bajo su mando.

Interpreta los resultados formulando, al propio tiempo, las observaciones que a su criterio deben ser establecidas para su aprobación por el técnico titulado. Colabora con él en la evaluación de los resultados de las inspecciones y pruebas en que participa y en la redacción de los borradores de los correspondientes informes.

Eventualmente, puede realizar funciones de Analista N5.

Nivel 4: Inspector de obra N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que más adelante se describen relativos a las técnicas de control de calidad y a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de inspección correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Inspector de Obra N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Lleva a cabo con total autonomía todas las inspecciones y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de especialidad. Interpreta los resultados y pone en conocimiento de su superior las observaciones correspondientes. Cumplimenta los partes y formatos de las inspecciones y pruebas realizadas por él y supervisa los cumplimentados por el personal bajo su mando.

Eventualmente, puede realizar funciones de Analista N4.

Nivel 3: Inspector de obra N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a la normativa y a los procedimientos e instrucciones internas de inspección correspondientes a su actividad.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Auxiliar de Inspección N2 de dos años.

C. Mando.

Puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Lleva a cabo las inspecciones y pruebas que se le encomiendan en función de su experiencia y campo de especialidad, siendo su trabajo planificado por un superior que le supervisa y al que puede consultar puntualmente. Cumplimenta los partes y formatos de las inspecciones y pruebas realizadas por él, que son supervisados por un superior.

Eventualmente, puede realizar funciones de Laborante N3.

Nivel 2: Auxiliar de inspección N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a los procedimientos e instrucciones internas de inspección correspondientes a su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Escolar o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

Excepcionalmente, puede ejercer mando sobre personal de la misma categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo la supervisión de un Inspector realiza trabajos de apoyo a las inspecciones y pruebas, tomas de muestras e, incluso, inspecciones y pruebas sencillas o partes de inspecciones y pruebas complejas, sin tener que tomar decisiones de forma autónoma, salvo las que resulten obvias para la realización de su trabajo.

Realiza de forma autónoma trabajos auxiliares a la labor de inspección.

Eventualmente, puede realizar funciones de Laborante N2.

Niveles 5-7: Técnico no titulado

Bajo esta denominación se agrupan las categorías siguientes por orden jerárquico:

Técnico no titulado:

Técnico no titulado N7 (Nivel 7).

Técnico no titulado N6 (Nivel 6).

Técnico no titulado N5 (Nivel 5).

Nivel 7: Técnico no titulado N7

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas, procedimientos y la normativa y legislación relacionada con su trabajo.

Requiere para desarrollar su trabajo experiencia práctica y poseer conocimientos de las técnicas de construcción, de las de control de calidad de construcciones y de la normativa suficiente para realizar las funciones que se describen, y conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad.

Tiene formación académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel como mínimo de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Técnico no Titulado N6 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Lleva a cabo funciones similares a las que desempeña un Técnico Titulado de Grado Medio. Redacta los informes de control de los encargos que le son encomendados.

Nivel 6: Técnico no titulado N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas y procedimientos y a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

Requiere para desarrollar su trabajo experiencia práctica y poseer conocimientos de las técnicas de construcción, de las de control de calidad de construcciones y de la normativa suficiente para realizar las funciones que se describen, y conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Técnico no Titulado N5 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Bajo la dirección de un Técnico Titulado o de un Técnico no Titulado N7 colabora en los trabajos de control realizando autónomamente las tareas necesarias para redactar determinados anejos a los informes de control.

Nivel 5: Técnico no titulado N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las técnicas y procedimientos y a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

Requiere para desarrollar su trabajo experiencia práctica y poseer conocimientos de las técnicas de construcción, de las de control de calidad de construcciones y de la normativa suficiente para realizar las funciones que se describen, y conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene experiencia mínima acreditada, o reconocida por la Empresa en su actividad de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de su misma categoría profesional.

D. Funciones.

Colabora autónomamente, bajo la dirección de un Técnico Titulado o de un Técnico no Titulado de mayor nivel, en la ejecución de determinadas tareas necesarias para llevar a cabo los trabajos de control y redactar los informes correspondientes.

Niveles 2-6: Personal de delineación

Bajo esta denominación se agrupan las categorías siguientes por orden jerárquico:

P. Delineante:

Delineante Proyectista N6 (Nivel 6).

Delineante Proyectista N5 (Nivel 5).

Delineante N4 (Nivel 4).

Delineante N3 (Nivel 3).

Calcador N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Delineante proyectista N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a las técnicas generales de construcción y de control y a la normativa aplicable.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece así como las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Delineante Proyectista N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Tiene total responsabilidad final de la labor de delineación a realizar por el grupo de delineantes a sus órdenes, cuyo trabajo organiza y dirige con autonomía con objeto de alcanzar los objetivos que le haya marcado el Técnico Titulado a cuyas órdenes se encuentra.

Nivel 5: Delineante proyectista N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a las técnicas generales de construcción y de control y a la normativa aplicable.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece así como las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, de Delineante N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Proyecta y detalla gráficamente, incluso calculando y dimensionando elementos constructivos, los trabajos del Técnico Titulado a cuyas órdenes actúa y los que autónomamente concibe según los datos y condiciones técnicas exigibles.

Nivel 4: Delineante N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos a las técnicas generales de construcción y de control y a la normativa aplicable.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece así como las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2 o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Delineante N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Proyecta y detalla gráficamente los trabajos del Técnico Titulado a cuyas órdenes actúa y los que autónomamente concibe según los datos y condiciones técnicas exigibles.

Nivel 3: Delineante N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen.

Maneja las aplicaciones informáticas de que dispone la empresa aplicables a la especialidad a que pertenece así como las aplicaciones informáticas de oficina de uso general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la Empresa, como Calgador N2 de dos años.

C. Mando.

Excepcionalmente puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza el desarrollo gráfico de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos, trazado de planos de conjunto, de detalle y de despiece, y trabajos análogos.

Nivel 2: Calgador N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1 o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Realiza delineación y copias de planos, sabe dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados.

Niveles 2-6: Personal topografía

Bajo esta denominación se agrupan las categorías siguientes por orden jerárquico:

P. Topografía:

Práctico Topógrafo N (Nivel 6).

Aparatista N5 (Nivel 5).

Aparatista N4 (Nivel 4).

Aparatista N3 (Nivel 3).

Auxiliar de Topografía N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Práctico topógrafo N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Requiere para desarrollar su trabajo dominar a la perfección la utilización de Estaciones Totales y de Niveles, conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad y tener conocimientos generales de construcción.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Aparatista N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza y planifica los levantamientos topográficos y los replanteos y lleva a cabo los cálculos anteriores y posteriores a ellos.

Nivel 5: Aparatista N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Requiere para desarrollar su trabajo dominar a la perfección la utilización de Estaciones Totales y de Niveles y conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, de Aparatista N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza autónomamente levantamientos topográficos y replanteos con Estaciones Totales y Niveles siguiendo la planificación que se le ha entregado.

Nivel 4: Aparatista N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Requiere para desarrollar su trabajo dominar a la perfección la utilización de Niveles, tener conocimientos básicos sobre la utilización de Estaciones Totales y conocer y utilizar las aplicaciones informáticas de oficina y las relacionadas con su actividad.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2 o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Aparatista N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza autónomamente levantamientos topográficos y replanteos con Niveles siguiendo la planificación que se le ha entregado. Colabora en la realización de levantamientos topográficos y replanteos con Estaciones Totales.

Nivel 3: Aparatista N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Requiere para desarrollar su trabajo tener conocimientos básicos sobre la utilización de Estaciones Totales y Niveles.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1 o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Auxiliar de Topografía N2 de dos años.

C. Mando.

Excepcionalmente puede ejercer mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Realiza labores básicas en los levantamientos topográficos siguiendo las instrucciones que le imparte personal de mayor nivel.

Nivel 2: Auxiliar de topografía N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Social o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Realiza labores auxiliares en los levantamientos topográficos siguiendo las instrucciones que le imparte personal de mayor nivel.

Niveles 2-6: Personal informático

Bajo esta denominación se agrupan las categorías siguientes por orden jerárquico:

P. Informático:

Analista de Aplicaciones N6 (Nivel 6).

Analista de Aplicaciones N5 (Nivel 5).

Programador N4 (Nivel 4).

Operador de Ordenadores N3 (Nivel 3).

Auxiliar Informático N2 (Nivel 2).

Nivel 6: Analista de aplicaciones N6

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Tiene conocimientos de las técnicas de organización del trabajo y del uso y posibilidades de los distintos tipos de ordenadores existentes.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Analista de Aplicaciones N5 de cinco años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Efectúa los estudios para la implantación o modificación del proceso de datos de una entidad y su progresiva aplicación a los distintos sectores de la misma.

Nivel 5: Analista de aplicaciones N5

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Conoce de las características del ordenador y de la organización del trabajo de la empresa.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la Empresa, hasta el nivel de FP2, COU, Bachillerato LOGSE o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, de Programador N4 de cuatro años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Estudia, prepara y supervisa la integración del trabajo en los programas de funcionamiento del ordenador.

Nivel 4: Programador N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Domina las técnicas y los lenguajes de programación propios del ordenador para formar programas de aplicación general.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP2 o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Operador de Ordenadores N3 de tres años.

C. Mando.

Ejerce, o puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Estudia las aplicaciones previamente definidas, desarrollando los programas adecuados para su tratamiento en ordenador. Es específicamente responsable de confeccionar los organigramas detallados de la aplicación, redactar los programas en el lenguaje de programación adecuado, realizar las pruebas necesarias con los juegos de ensayo que le hayan sido definidos y la puesta a punto de los programas hasta conseguir el normal funcionamiento de los mismos.

Nivel 3: Operador de ordenadores N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen. Requiere para desarrollar su trabajo tener conocimientos básicos sobre la utilización de herramientas informáticas.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de FP1 o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Auxiliar Informático N2 de dos años.

C. Mando.

Puede ejercer, mando sobre personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Prepara el equipo para la ejecución de los procesos planificados. Prepara los materiales de entrada/salida necesarios para los trabajos a realizar. Opera el ordenador de acuerdo con las instrucciones del manual del operador. Controla la ejecución de los trabajos e informa de las anomalías e incidentes ocurridos durante el proceso determinando en lo posible si son consecuencia de fallos del ordenador, del sistema operativo o del programa.

Nivel 2: Auxiliar informático N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen.

Tiene formación mínima académica, o adquirida en la práctica y reconocida por la empresa, hasta el nivel de Graduado Social o similar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

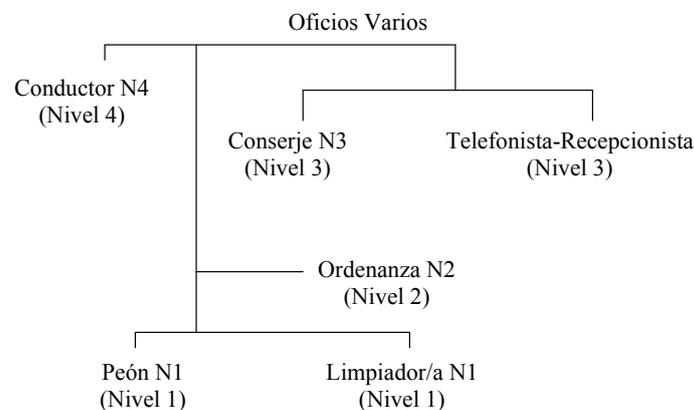
No ejerce mando.

D. Funciones.

Realiza labores auxiliares en la implantación de sistemas informáticos siguiendo las instrucciones que le imparte personal de mayor nivel.

Niveles 1-4: Categoría de oficios varios

Bajo esta denominación se agrupan las siguientes categorías sin existir una relación de jerarquía entre la gran mayoría de ellas.



Nivel 4: Conductor N4

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen relativos al control de los medios materiales de que disponga, verificar y controlar la documentación necesaria para la circulación y transporte de los vehículos, velando por el cumplimiento de la legislación o normativa de aplicación vigente. Supervisa el mantenimiento de los vehículos y controla el combustible, lubricantes y rodaje de los mismos. Le corresponde igualmente prever las necesidades, garantizando en todo momento el servicio.

La formación mínima exigible es la correspondiente a Graduado Escolar y mecánica elemental, con carné adecuado al vehículo a utilizar.

B. Experiencia.

No es necesaria experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Es el trabajador que, hallándose en posesión del permiso de conducción como mínimo adecuado al vehículo a utilizar, tiene a su cargo la conducción, conservación y entretenimiento de los vehículos asignados a un servicio, debiendo efectuar en los mismos aquellas pequeñas reparaciones que no exijan elementos de taller. Realiza el traslado en dichos vehículos, del material, utillaje y personal de la empresa realizando además las labores de carga y descarga.

En los períodos que no haya trabajo de su especialidad, deberá colaborar eventualmente en las distintas labores que no requieran cualificación profesional específica de la empresa sin que ello implique disminución del salario y demás derechos de su categoría profesional, dado que esta categoría se la clasifica como polivalente.

Nivel 3: Telefonista-Recepcionista N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a la atención de aparatos o centrales telefónicas para la comunicación de las distintas dependencias de una unidad, establecimiento de trabajo entre sí y con el exterior.

La formación mínima exigible es la equivalente a FP1, ESO o similar completada profesionalmente por una formación específica de este carácter o por la experiencia profesional.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Atención a la centralita telefónica, recepción de visitas, clasificación de correo y algunas otras labores de menor importancia de índole administrativa.

Nivel 3: Conserje N3

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a la atención de las necesidades de la empresa y recepción de visitas y procura la conservación de las distintas dependencias de la empresa, organizando el Servicio de Ordenanzas y Personal Auxiliar.

La formación mínima exigible es la correspondiente a FP1, ESO o similar.

B. Experiencia.

Tiene una experiencia mínima acreditada, o reconocida por la empresa, como Ordenanza N2 de 5 años.

C. Mando.

Ejerce mando sobre el personal de inferior categoría profesional.

D. Funciones.

Es el trabajador que, sin perjuicio de realizar las funciones propias de Ordenanza, se encarga de la distribución y control de tareas de los Ordenanzas del centro y de la vigilancia de los accesos al mismo.

Nivel 2: Ordenanza N2

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a la vigilancia de los locales y realiza recados, encargos, etcétera.

La formación mínima exigible es la correspondiente a Graduado Escolar.

B. Experiencia.

No es necesaria experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Es el trabajador cuya misión consiste en realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, así como con el exterior, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales, relacionados con las labores que se desempeñen dentro del centro donde está destinado, por orden de sus jefes.

Nivel 1: Limpiador/a N1

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a las labores de limpieza y servicios, tanto exterior como interior, así como del mobiliario y enseres de las distintas dependencias y recintos.

La formación mínima exigible es la correspondiente a Graduado Escolar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental. Se encarga de la limpieza, cuidado y conservación de la zona a él encomendada.

Nivel 1: Peón N1

A. Conocimientos.

Tiene conocimientos suficientes para desempeñar las funciones que en el apartado D) se describen, relativos a tareas básicas.

La formación mínima exigible es la correspondiente a Graduado Escolar.

B. Experiencia.

No requiere experiencia.

C. Mando.

No ejerce mando.

D. Funciones.

Sus funciones son fundamentalmente de aportación física y de gran sencillez en la ejecución, por lo que las instrucciones que ha de recibir deben ser simples, fácilmente entendibles y sin que presuman un conocimiento de la actividad en la que colabora.

Disposición transitoria primera.

Los trabajadores que se encuentren al servicio de la empresa a la entrada en vigor de esta clasificación profesional se integrarán en la misma en función de la ostentada en la actualidad y el trabajo efectivamente realizado, aunque no reúnan el requisito de estar en posesión del título exigido.

Disposición transitoria segunda.

La integración de dichos trabajadores se llevará a término con el más absoluto respeto a los derechos adquiridos.

Disposición transitoria tercera.

La clasificación del personal afectado por estas normas es meramente enunciativa y no supone obligación para la empresa de tener cubiertas todas y cada una de las categorías, si la actividad de la misma no lo requiere.