

ANEXO I

DEFINICION DE GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES

GRUPO DIRECTIVO Y DE JEFATURA SUPERIOR

Será clasificado dentro de este grupo, el personal que para el desarrollo de su función se les exija determinados conocimientos de carácter técnico, acreditados mediante titulación correspondiente.

Serán responsables de una de las áreas de actividad de la empresa o bien de llevar a cabo, bajo su mando y responsabilidad, la explotación de uno o varios servicios.

Dentro de este grupo están:

Director de Servicio.

Son los que poseyendo la capacidad y conocimientos adecuados y experiencia profesional han sido delegados por la Empresa para responsabilizarse de la Dirección de una de sus áreas de actividad.

Jefe de Servicio.

Son los que poseyendo la capacidad, conocimientos adecuados y experiencia profesional han sido delegados por la Dirección de la Empresa para responsabilizarse del correcto funcionamiento de alguna área o unidad de actividades de la Empresa o bien para llevar, bajo su mando y responsabilidad, la explotación de uno o varios servicios.

GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Estarán adscritas a este grupo aquellas personas que poseen conocimientos técnicos específicos acreditados mediante titulación correspondiente o, en su caso, por haberlos adquirido en su trayectoria profesional.

Realiza con alto grado de autonomía su actividad partiendo de unas directrices amplias sobre uno o más sectores de la empresa.

Dentro de este grupo se encuentran encuadradas las siguientes categorías:

Técnico Gestión Procesos

Son los que poseyendo la capacidad, titulación, conocimientos adecuados y experiencia profesional son asignados por la Dirección para gestionar procesos concretos referidos a alguna de las áreas de la Empresa.

Las titulaciones requeridas son: Licenciatura o Diplomatura o equivalente, acorde al puesto a desempeñar

Oficial Técnico / Administrativo

Son los que poseyendo amplios conocimientos realizan con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan, relacionados con aspectos técnicos o administrativos.

La titulación requerida para esta categoría es de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente en la especialidad acorde al puesto a desempeñar.

Auxiliar de Servicio.

Son los que, poseyendo conocimientos suficientes, realizan tareas relacionadas con el servicio y a su vez tareas administrativas de control del personal, control del mantenimiento del Centro de Trabajo, control de almacenes y otros trabajos relacionados con el puesto. Deberá poseer permiso de conducir clase B.

Pueden ser Auxiliares de Servicio de Parque o de Punto Limpio, y en todo caso esta categoría es equivalente a la de Auxiliar Técnico o Administrativo.

Salvo petición voluntaria, los Auxiliares de Servicios de Parques no podrán ser trasladados a Punto Limpio.

REQUERIMIENTOS			
	FP sup./Bachillerato	FP media	ESO
Auxiliar	+ 12 años experiencia LIPASAM		

Inspector.

Son los que, poseyendo conocimientos suficientes, realizan con iniciativa tareas de información, concienciación e instrucción a los ciudadanos respecto de los deberes relativos a las materias de limpieza, recogida de residuos y demás contemplados en la Ordenanza Municipal de Limpieza, así como la comprobación e inspección del cumplimiento de los mismos, estando autorizados para formular denuncias bajo su criterio y responsabilidad respecto de las infracciones que se cometan de las citadas Ordenanzas. Deberá poseer permiso de conducir clase B.

REQUERIMIENTOS			
	Licenciatura	Diplomatura	FP sup./Bachillerato
Inspector	+ 12 años experiencia LIPASAM		

Auxiliar Administrativo o Técnico.

Son los que poseyendo conocimientos suficientes realizan tareas relacionadas con el servicio que desempeñan. Estos pueden estar relacionados con aspectos técnicos o administrativos.

La titulación requerida para esta categoría es de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente en la especialidad acorde al puesto a desempeñar.

Ayudante de Inspección

Son los que, poseyendo conocimientos suficientes, realizan tareas de información, concienciación e instrucción a los ciudadanos respecto de los deberes relativos a las materias de limpieza, recogida de residuos y demás contemplados en la Ordenanza Municipal de Limpieza. Así mismo, realizan tareas

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

auxiliares a los Inspectores y otras tareas relacionadas con aspectos técnicos. Deberá poseer permiso de conducir clase B.

GRUPO DE MANDOS INTERMEDIOS

Estarán adscritas a este grupo aquellas personas que con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes del Jefe de Servicio, distribuyen el trabajo entre su equipo y responden a la correcta ejecución de los trabajos adoptando las medidas oportunas para el debido funcionamiento de los mismos.

Son responsables del mantenimiento de la disciplina y de la Seguridad y Salud del personal a su cargo.

Dentro de este grupo están adscritos:

Jefe Técnico

Son los que, poseyendo la capacidad, conocimientos adecuados nivel académico de licenciatura, ingeniería técnica o equivalente y cinco años de experiencia profesional, han sido designados por la Dirección de la Empresa para responsabilizarse del correcto funcionamiento de alguna Sección, y dirigen su labor sin perjuicio de su participación personal en el trabajo.

Esta categoría podrá existir en la rama técnica, administrativa y de almacén.

Encargado.

Habitualmente bajo la Dirección de un Encargado General o Jefe de Servicio supervisan la ejecución de los trabajos, adoptando las medidas oportunas para el debido funcionamiento de los mismos.

Son responsables del mantenimiento de la disciplina y de la Seguridad e Salud de los trabajadores.

Deberá poseer permiso de conducir clase B.

Esta categoría podrá existir en la rama de Servicios o Taller.

REQUERIMIENTOS			
	Licenciatura	Diplomatura	FP sup./Bachillerato
Encargado	+ 15 años experiencia LIPASAM		

Capataz

Desarrollan las funciones que le son encomendadas, normalmente bajo la supervisión de un Encargado y dirigen personalmente los trabajos del personal operario, cuyas tareas coordinan, vigilan y ordenan. Tendrán dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos, seguridad y disciplina.

Deberá poseer permiso de conducir clase B.

REQUERIMIENTOS				
	Licenciatura	Diplomatura	FP sup./Bachillerato	FP medio/ESO
Capataz	+ 12 años experiencia LIPASAM			+15 años experiencia LIPASAM

Jefe de Taller.

Habitualmente bajo la Dirección de un Jefe de Servicio supervisan la ejecución de los trabajos, adoptando las medidas oportunas para el debido funcionamiento de los mismos.

Son responsables del mantenimiento de la disciplina y de la Seguridad e Salud de los trabajadores.

Deberá poseer permiso de conducir clase B.

REQUERIMIENTOS			
	Ingeniería Superior	Ingeniería Técnica	FP superior
Jefe de Taller	+ 15 años experiencia LIPASAM		

Maestro de Taller.

Intervienen en los trabajos a realizar en el taller, y con dotes de mando y organización, interpretan y transmiten las órdenes recibidas de la Dirección o Jefe inmediato, vigilando su cumplimiento, el rendimiento de los operarios y la disciplina del personal a sus órdenes y el mantenimiento del orden y limpieza del Taller. Deberá poseer permiso de conducir clase B.

REQUERIMIENTOS			
	Ingeniería Superior	Ingeniería Técnica	FP superior
Maestro Taller	+ 12 años experiencia LIPASAM		

GRUPO DE SERVICIO

Estarán adscritas a este grupo aquellas personas que para el desarrollo de su actividad se les exigen determinados conocimientos y prácticas propios de la actividad.

El trabajo a realizar esta normalizado, los procedimientos uniformados y existen instrucciones directas de su mando intermedio.

Dentro de este grupo están adscritos:

Operador de Planta de Transferencia.

Los Operadores de Planta de Transferencia son los profesionales con amplios conocimientos teóricos-prácticos de su oficio que, poseyendo el permiso de conducir clase B y cuyo nivel académico exigido es de Formación Profesional de Grado Medio, se responsabilizan del buen funcionamiento de la Planta de

Transferencia, tanto en los aspectos de Control de Operaciones y Mantenimiento elemental de los equipos como del buen estado de las instalaciones, debiendo para todo ello coordinar al grupo de Ayudantes de Planta según las instrucciones recibidas.

Patrón de barco.

Son los que, poseyendo el título adecuado de marina, tienen asignadas las tareas de pilotar, operar y realizar labores complementarias de las embarcaciones que exijan dicha condición, siendo responsables de la correcta operación de los mismos.

Oficial 1ª conductor.

Son los que, poseyendo el permiso de conducir C y el certificado de Aptitud Profesional, como mínimo, tienen asignadas las tareas de conducir, operar y realizar labores complementarias de los vehículos que exijan dicha condición, así como de palas, baldeadoras y barredoras, siendo responsables de la correcta operación de los mismos

Oficial de Vehículo Ligero (Of.V.L.).

Son los que se dedican a las funciones específicas de limpieza y recogida de basuras, en las labores que exijan cierto grado de práctica y especialidad, complementando las labores de operación con la conducción de vehículos ligeros que precisen el permiso clase B.

Oficial C.

Son los que se dedican a funciones concretas y determinadas de limpieza en labores que exijan cierto grado de práctica o especialización (baldeo, sopladora, desbrozadoras, etc.) o conducción de vehículos que precisen el permiso clase A o equivalente anterior, o la coordinación de un grupo compuesto hasta de 2 personas trabajadoras.

Oficial Mobiliario Urbano

Son los que se dedican a ejecutar las reparaciones del Mobiliario Urbano, asegurando su disponibilidad para el uso y el buen estado general de los mismos, debiendo realizar las siguientes funciones:

- Reparación y mantenimiento preventivo de contenedores metálicos de carga lateral.
- Reparación y mantenimiento preventivo de contenedores de plástico de carga lateral.
- Reparación y mantenimiento preventivo de contenedores de doble gancho.
- Reparación y montaje de contenedores de carga trasera y cubos individuales.
- Reparación y mantenimiento preventivo de contenedores bilaterales.
- Colocación de bolardos, fijadores, corralitos, papeleras de gran capacidad, placas de reserva de espacio, centradores, etc.
- Reparación, pintado y puesta a punto de macropapeleras, armarios de caballos, guardacarros, etc.
- Movimiento de contenedores.

Ayudante Planta de Transferencia

Los Ayudantes de Planta de Transferencia son los que, poseyendo el permiso de conducir clase B, se dedican a las funciones específicas de la Planta de Transferencia, operación manual y automática, manejo de

contenedores, limpieza de áreas de vertidos y similares, así como de las operaciones elementales de mantenimiento, jardinería y conservación.

Marinero.

Son los que se dedican a las labores de limpieza del río y sus orillas, así como a la limpieza y mantenimiento elemental del propio catamarán, debiendo estar en posesión de la Libreta de Navegación

Peón.

Son los que se dedican a las funciones específicas de limpieza, recogida de basuras, almacén, etc., en labores que requieran fundamentalmente la aportación del esfuerzo manual con el grado de preparación necesario para el mismo.

GRUPO DE TALLER

Estarán adscritas a este grupo aquellas personas que para el desarrollo de su actividad se les exigen determinados conocimientos y prácticas propios de la actividad.

Dentro de este grupo están adscritos:

Jefe de Equipo de Taller.

Son los profesionales con amplios conocimientos teórico-prácticos de su oficio y dotes de mando y organización que, formando parte de un equipo o área de trabajo de hasta 10 operarios en la que efectúa trabajos de control de operaciones y mantenimiento de equipos e instalaciones, aplicando sus diversos conocimientos, posee la responsabilidad del funcionamiento de ésta, interpretando y transmitiendo las órdenes recibidas de la Dirección o su Jefe inmediato (Maestro de Taller), vigilando por su cumplimiento, el rendimiento y la disciplina del personal a sus órdenes y el mantenimiento de la higiene de su área. Deberá poseer conocimientos de informática y permiso de conducir clase B.

REQUERIMIENTOS				
	Ingeniería Superior	Ingeniería Técnica	FP superior	FP media
Jefe equipo	+ 12 años experiencia LIPASAM			

Oficial 1ª de Taller

Son los profesionales con amplios conocimientos teórico-prácticos de su oficio que efectúan trabajos de taller en general, aplicando sus diversos conocimientos.

Se clasifica como polivalente aquel Oficial 1ª que, con independencia de su función habitual, conduzca vehículos en trabajos de reparaciones, estando en posesión del permiso de conducir de clase C o equivalente anterior y Certificado de Aptitud Profesional.

[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]

REQUERIMIENTOS				
	Ingeniería Superior	Ingeniería Técnica	FP superior	FP media
Oficial 1ª	+ 5 años experiencia LIPASAM			

Oficial 3ª Taller/Neumática

Son los profesionales con conocimientos teórico-prácticos de su oficio que efectúan trabajos de mantenimiento y limpieza de equipos e instalaciones bajo la supervisión de un Jefe de Equipo de Taller o Maestro de Taller, aplicando sus diversos conocimientos.

Se clasifican como polivalentes aquellos Oficiales 3ª que, con independencia de su función habitual, conduzcan vehículos en trabajos de mantenimiento o auxiliares relacionados con este (trámites de ITV's, repostado y lavados de vehículos, etc.), estando en posesión del permiso de conducir de la clase C o equivalente anterior y Certificado de Aptitud Profesional.

Oficial Lavadero

Son los que efectúan las labores propias de lavado de vehículos; así como su conducción para traslados en el Parque. Deberán estar en posesión del permiso de conducir de la clase C y Certificado de aptitud Profesional.

Operador de Planta Neumática: A extinguir

Los Operadores de Planta Neumática son los profesionales con amplios conocimientos teóricos-prácticos de su oficio que, poseyendo el permiso de conducir clase B, una formación mínima de Formación Profesional de Grado Superior y conocimientos de informática, se responsabilizan del buen funcionamiento de la Planta Neumática, realizando funciones de Control de Operaciones y Mantenimiento de Equipos, tuberías exteriores, válvulas y buzones, de una o varias Plantas, realizando además, en ausencia de Ayudantes de Planta, las funciones de limpieza necesarias para el movimiento de contenedores. Supervisa en los turnos en los que está al Ayudante de Planta.

Almacenero.

Son los que se dedican a las funciones específicas de almacén, estando encargados de la recepción y despacho de materiales y mercancías, así como del registro de estos movimientos. Poseerán conocimientos elementales de informática. Deberán estar en posesión del permiso de conducir clase B.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left side of the first section and several smaller ones on the right and bottom.]

ANEXO II

CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE JORNADA LABORAL

En los cuadros siguientes se describe la distribución de jornada laboral para los diversos sistemas de trabajo.

Los horarios de descanso para bocadillo, de aplicación general son:

TURNO	HORARIO
Mañana	De 10:00 a 10:30 horas
Tarde	De 19:00 a 19:30 horas
Noche	De 03:00 a 03:30 horas

Este horario podrá ser modificado, por necesidades específicas del servicio, en \pm 30 minutos. Modificaciones fuera de estos límites deberán ser comunicadas al Comité de Empresa con antelación suficiente.

TABLA 1: SISTEMA CINCO DE SIETE

1.1 CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 5 días por semana

1 operario cubre 1 puesto.

1.2. JORNADA DIARIA

7 horas.

1.3.1 HORARIO GENERAL

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 13:30 horas
Tarde	De 14:20 a 21:20 horas
Noche	De 23:00 a 06:00 horas

1.3.2 HORARIO EN CENTRALES DE NEUMÁTICA

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 13:30 horas
Tarde	De 14:20 a 21:20 horas
Guardia	De 11:45 a 18:45 horas

1.4. CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 5/7

	A
1 L	*
2 M	
3 X	
4 J	
5 V	
6 S	F
7 D	F

Nota: *Inicio del ciclo tipo

1.5. FECHAS DE INICIO DE LOS CICLOS DE ROTACIÓN

Todos los lunes de cada semana

TABLA 2: SISTEMA SEIS DE SIETE

2.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 6 días por semana

6 operarios cubren 5 puestos

2.2. JORNADA DIARIA

7 horas

2.3.1 HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 13:30 horas
Tarde	De 14:20 a 21:20 horas
Noche	De 23:00 a 06:00 horas

2.4 CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 6/7

	A	B	C	D	E	F
1 L	*				F	
2 M					F	
3 X					F	
4 J		F				
5 V		F				
6 S		F				
7 D	F	F	F	F	F	F
8 L						F
9 M						F
10 X						F
11 J			F			
12 V			F			
13 S			F			
14 D	F	F	F	F	F	F
15 L	F					
16 M	F					
17 X	F					
18 J				F		
19 V				F		
20 S				F		
21 D	F	F	F	F	F	F
22 L		F				
23 M		F				
24 X		F				
25 J					F	
26 V					F	
27 S					F	
28 D	F	F	F	F	F	F
29 L			F			
30 M			F			
31 X			F			
32 J						F
33 V						F
34 S						F
35 D	F	F	F	F	F	F
36 L				F		
37 M				F		
38 X				F		
39 J	F					
40 V	F					
41 S	F					
42 D	F	F	F	F	F	F

NOTA: * Inicio del ciclo tipo.

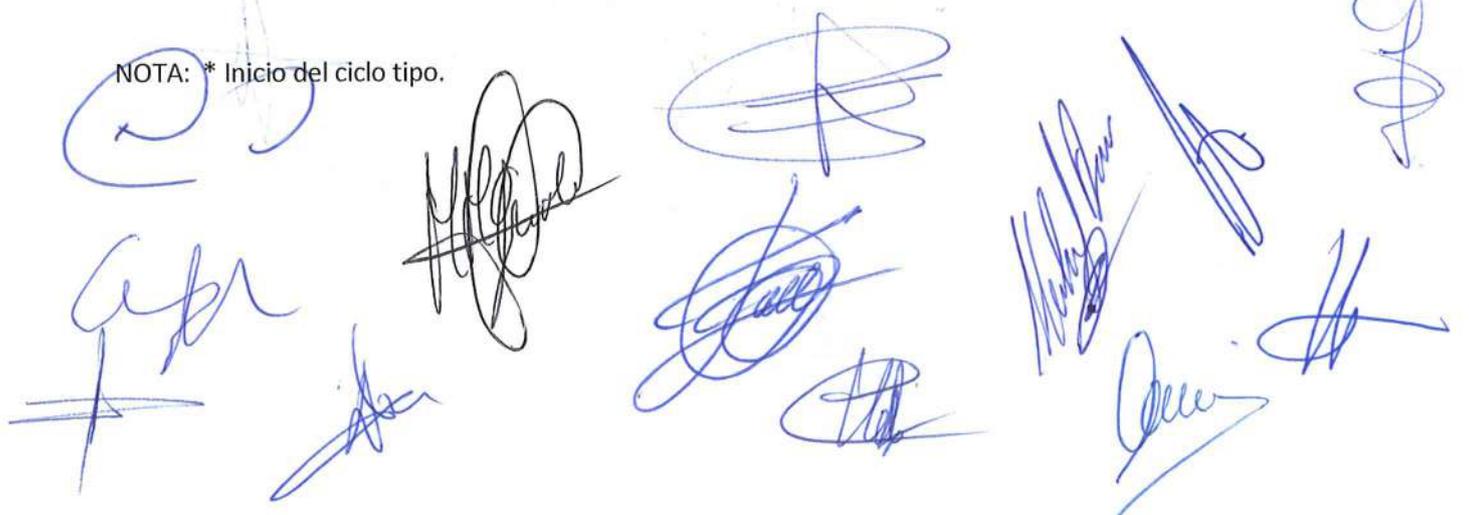


TABLA 3: SISTEMA SEIS DE SIETE MODIFICADO

3.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 6 días por semana

7 operarios cubren 6 puestos de lunes a viernes

7 operarios cubren 5 puestos los sábados

3.2. JORNADA DIARIA

7 horas

3.3. HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 13:30 horas
Tarde	De 14:20 a 21:20 horas
Noche	De 23:00 a 06:00 horas

[Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature above the table, and several signatures to the right and bottom of the table.]

3.4 CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 6/7 MODIFICADO

	A	B	C	D	E	F	G
1 L	*						F
2 M							F
3 X				F			
4 J				F			
5 V		F					
6 S		F				F	
7 D	F	F	F	F	F	F	F
8 L	F						
9 M	F						
10 X					F		
11 J					F		
12 V			F				
13 S			F				F
14 D	F	F	F	F	F	F	F
15 L		F					
16 M		F					
17 X						F	
18 J						F	
19 V				F			
20 S	F			F			
21 D	F	F	F	F	F	F	F
22 L			F				
23 M			F				
24 X							F
25 J							F
26 V					F		
27 S		F			F		
28 D	F	F	F	F	F	F	F
29 L				F			
30 M				F			
31 X	F						
32 J	F						
33 V						F	
34 S			F			F	
35 D	F	F	F	F	F	F	F
36 L					F		
37 M					F		
38 X		F					
39 J		F					
40 V							F
41 S				F			F
42 D	F	F	F	F	F	F	F
43 L						F	
44 M						F	
45 X			F				
46 J			F				
47 V	F						
48 S	F				F		
49 D	F	F	F	F	F	F	F

NOTA: * Inicio del ciclo tipo.

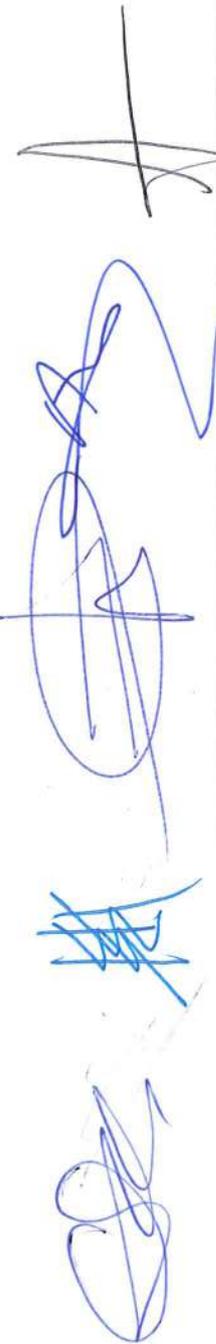


TABLA 4: SISTEMA SEIS DE SIETE ESPECIAL

4.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 6 días por semana

5 operarios cubren 4 puestos

4.2. JORNADA DIARIA

6 horas y 37 minutos

4.3. HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 07:00 a 13:37 horas
Tarde	De 14:00 a 20:37 horas

El horario lleva incluido el no disfrute de la media hora de bocadillo.

4.4 CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 6/7 ESPECIAL

		A	B	C	D	E
L	1	M	T		M	T
M	2	M	T		M	T
X	3	M	T		M	T
J	4	M	T		M	T
V	5	M	T		M	T
S	6	M	T		M	T
D	7					
L	8		M	T	T	M
M	9		M	T	T	M
X	10		M	T	T	M
J	11		M	T	T	M
V	12		M	T	T	M
S	13		M	T	T	M
D	14					
L	15	T		M	M	T
M	16	T		M	M	T
X	17	T		M	M	T
J	18	T		M	M	T
V	19	T		M	M	T
S	20	T		M	M	T
D	21					
L	22	M	T	T		M
M	23	M	T	T		M
X	24	M	T	T		M
J	25	M	T	T		M
V	26	M	T	T		M
S	27	M	T	T		M
D	28					
L	29	T	M	M	T	
M	30	T	M	M	T	
X	31	T	M	M	T	
J	32	T	M	M	T	
V	33	T	M	M	T	
S	34	T	M	M	T	
D	35					

hjh

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Extensive handwritten scribbles and signatures in blue ink at the bottom of the page]

TABLA 5: SISTEMA SIETE DE SIETE

5.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura 7 días por semana

7 operarios cubren 5 puestos

5.2. JORNADA DIARIA

7 Horas

5.3.1 HORARIO GENERAL

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 13:30 horas
Tarde	De 14:20 a 21:10 horas
Noche	De 23:00 a 06:00 horas

5.3.2 HORARIO AYUDANTES PLANTA DE TRANSFERENCIA

TURNO	HORARIO
Mañana	De 07:00 a 14:00 horas

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature 'Luis' and various illegible marks.]

5.4.1. CUADRANTES DE ROTACIÓN TIPO 7/7 MAÑANA Y TARDE

	A	B	C	D	E	F	G
1 I	*					F	F
2 M					F	F	
3 X				F	F		
4 I			F	F			
5 V		F	F				
6 S	F	F					
7 D	F	F					
8 I	F	*					F
9 M						F	F
10 X					F	F	
11 I				F	F		
12 V			F	F			
13 S		F	F				
14 D		F	F				
15 I	F	F	*				
16 M	F						F
17 X						F	F
18 I					F	F	
19 V				F	F		
20 S			F	F			
21 D			F	F			
22 I		F	F	*			
23 M	F	F					
24 X	F						F
25 I						F	F
26 V					F	F	
27 S				F	F		
28 D				F	F		
29 I			F	F	*		
30 M		F	F				
31 X	F	F					
32 I	F						F
33 V						F	F
34 S					F	F	
35 D					F	F	
36 I				F	F	*	
37 M			F	F			
38 X		F	F				
39 I	F	F					
40 V	F						F
41 S						F	F
42 D						F	F
43 I					F	F	*
44 M				F	F		
45 X			F	F			
46 I		F	F				
47 V	F	F					
48 S	F						F
49 D	F						F

NOTA: * Inicio del ciclo tipo

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

5.4.2. CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 7/7 NOCHE

	A	B	C	D	E	F	G
1 I	E						E
2 M	*					F	F
3 X					F	F	
4 I				F	F		
5 V			F	F			
6 S		F	F				
7 D	F	F					
8 I	F	F					
9 M	F	*					F
10 X						F	F
11 I					F	F	
12 V				F	F		
13 S			F	F			
14 D		F	F				
15 I		F	F				
16 M	F	F	*				
17 X	F						F
18 I						F	F
19 V					F	F	
20 S				F	F		
21 D			F	F			
22 I			F	F			
23 M		F	F	*			
24 X	F	F					
25 I	F						F
26 V						F	F
27 S					F	F	
28 D				F	F		
29 I				F	F		
30 M			F	F	*		
31 X		F	F				
32 I	F	F					F
33 V	F						F
34 S							F
35 D					F	F	
36 I					F	F	
37 M				F	F	*	
38 X			F	F			
39 I		F	F				
40 V	F	F					F
41 S	F						F
42 D						F	F
43 I						F	F
44 M					F	F	*
45 X				F	F		
46 I			F	F			
47 V		F	F				
48 S	F	F					
49 D	F						F

NOTA: * Inicio del ciclo tipo

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

[Large handwritten scribbles and signatures in blue ink at the bottom of the page]

TABLA 6: SISTEMA SIETE DE SIETE ESPECIAL

6.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 7 días por semana

5 operarios cubren 3 puestos.

6.2. JORNADA DIARIA

8 horas

6.3 HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:30 a 14:30 horas
Tarde	De 14:30 a 22:30 horas
Noche	De 22:30 a 06:30 horas

El horario lleva incluido el no disfrute de la media hora de bocadillo.

A collection of approximately 15-20 handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, some being highly stylized and others more legible. There are also several horizontal scribbles and some circular marks.

6.4 CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO 7/7 ESPECIAL

	A	B	C	D	E
1		M		T	N
2		M	T		N
3	N		T		M
4	N		T	M	
5	N	M		T	
6		M		T	N
7		M	T		N
8	N		T		M
9	N		T	M	
10	N	M		T	
11		M		T	N
12		M	T		N
13	N		T		M
14	N		T	M	
15	N	M		T	
16		M		T	N
17		M	T		N
18	N		T		M
19	N		T	M	
20	N	M		T	
21		M		T	N
22		M	T		N
23	N		T		M
24	N		T	M	
25	N	M		T	
26		M		T	N
27		M	T		N
28	N		T		M
29	N		T	M	
30	N	M		T	

Handwritten blue scribbles and signatures on the left side of the page, including a large cross-like mark and several illegible signatures.

Handwritten blue signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top right and several illegible signatures below it.

ROTACIÓN DE OPERADORES PLANTA DE TRANSFERENCIA

Al inicio de cada año, de manera gradual, se realizará una rotación de letras de la siguiente forma:

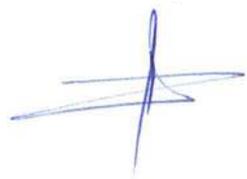
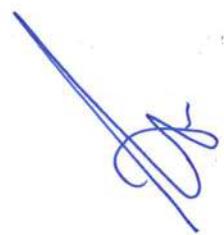
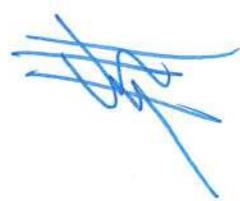
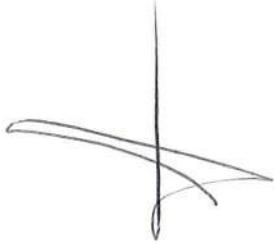
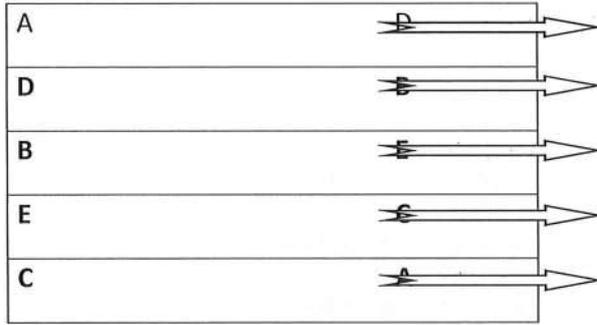


TABLA 7: SISTEMA TRES DE DOS

7.1 CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 7 días por semana

3 operarios cubren 2 puestos

7.2 JORNADA DIARIA

7 horas y 39 minutos

7.3 HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 06:00 a 13:39 horas
Tarde	De 14:00 a 21:39 horas
Noche	De 22:30 a 06:09 horas

A collection of approximately 15-20 handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. Some signatures appear to be initials or names, while others are more abstract scribbles.

7.4. CUADRANTES DE ROTACIÓN TIPO 3/2

	A	B	C
1 L	*	F	
2 M		F	
3 X			F
4 J			F
5 V	F		
6 S	F		
7 D		F	
8 L		F	
9 M			F
10 X			F
11 J	F		
12 V	F		
13 S		F	
14 D		F	
15 L		*	F
16 M			F
17 X	F		
18 J	F		
19 V		F	
20 S		F	
21 D			F
22 L			F
23 M	F		
24 X	F		
25 J		F	
26 V		F	
27 S			F
28 D			F
29 L	F		*
30 M	F		
31 X		F	
32 J		F	
33 V			F
34 S			F
35 D	F		
36 L	F		
37 M		F	
38 X		F	
39 J			F
40 V			F
41 S	F		
42 D	F		

NOTA. - Inicio del ciclo tipo



TABLA 8. SISTEMA SEIS DE TRES

8.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 7 días por semana

3 operarios cubren 2 puestos.

8.2. JORNADA DIARIA

7 horas y 39 minutos

8.3 HORARIO

TURNO	HORARIO
Mañana	De 22:30 a 06:09 horas
Tarde	De 14:00 a 21:39 horas
Noche	De 22:30 a 06:09 horas

8.4.1 CUADRANTES DE ROTACIÓN TIPO 6/3 TURNICIDAD 1/1:

	A	B	C
1 L	M*	F	T
2 M	M	F	T
3 X	M	F	T
4 J	M	T	F
5 V	M	T	F
6 S	M	T	F
7 D	F	T	M
8 L	F	T	M
9 M	F	T	M
10 X	T	F	M
11 J	T	F	M
12 V	T	F	M
13 S	T	M	F
14 D	T	M	F
15 L	T	M	F
16 M	F	M	T
17 X	F	M	T
18 J	F	M	T

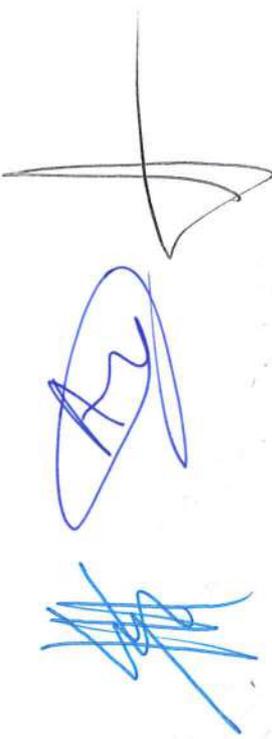
NOTA. - Inicio del ciclo tipo

[Handwritten signature]

8 .4.2 CUADRANTES DE ROTACIÓN TIPO 6/3 TURNICIDAD 3/1:

	A	B	C	D	E	F
1 L	M*	F	M	M	F	T
2 M	M	F	M	M	F	T
3 X	M	F	M	M	F	T
4 J	M	M	F	M	T	F
5 V	M	M	F	M	T	F
6 S	M	M	F	M	T	F
7 D	F	M	M	F	T	M
8 L	F	M	M	F	T	M
9 M	F	M	M	F	T	M
10 X	M	F	M	T	F	M
11 J	M	F	M	T	F	M
12 V	M	F	M	T	F	M
13 S	M	M	F	T	M	F
14 D	M	M	F	T	M	F
15 L	M	M	F	T	M	F
16 M	F	M	T	F	M	M
17 X	F	M	T	F	M	M
18 J	F	M	T	F	M	M
19 V	M	F	T	M	F	M
20 S	M	F	T	M	F	M
21 D	M	F	T	M	F	M
22 L	M	T	F	M	M	F
23 M	M	T	F	M	M	F
24 X	M	T	F	M	M	F
25 J	F	T	M	F	M	M
26 V	F	T	M	F	M	M
27 S	F	T	M	F	M	M
28 D	T	F	M	M	F	M
29 L	T	F	M	M	F	M
30 M	T	F	M	M	F	M
31 X	T	M	F	M	M	F
32 J	T	M	F	M	M	F
33 V	T	M	F	M	M	F
34 S	F	M	M	F	M	T
35 D	F	M	M	F	M	T
36 L	F	M	M	F	M	T

NOTA. - Inicio del ciclo tipo



Handwritten signature or mark in blue ink.



TABLA 9: SISTEMA DE TRABAJO EN OFICINA

9.1. CARACTERÍSTICAS

Servicio de lunes a viernes en días laborables, en jornada continuada.

9.2. JORNADA DIARIA

De lunes a viernes: 7 horas

9.3. HORARIO

De lunes a viernes: 7:30 a 14:30 horas.

9.4. CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO

	A
1 L	*
2 M	
3 X	
4 J	
5 V	
6 S	F
7 D	F

Nota. - *Inicio del ciclo tipo.

9.5. FECHAS DE INICIO DE LOS CICLOS DE ROTACIÓN.

Todos los lunes de cada semana

TABLA 10: SISTEMA DE TRABAJO EN PLANTA NEUMATICA

10.1 CARACTERÍSTICAS

Cobertura de 7 días por semana

3 operarios cubren dos puestos

10.2 JORNADA DIARIA

7 horas

10.3 HORARIO



TURNO	HORARIO
Mañana	De 6:30 a 13:30
Tarde	De 14:20 a 21:20
Guardia	De 11:45 a 18:45

10.4 CUADRANTE DE ROTACIÓN TIPO

	A	B	C
1 L	T	M	M
2 M	T	M	M
3 X	T	M	M
4 J	T	M	D
5 V	T	M	D
6 S	D	D	G
7 D	D	D	G
8 L	M	M	T
9 M	M	M	T
10 X	M	M	T
11 J	M	D	T
12 V	M	D	T
13 S	D	G	D
14 D	D	G	D
15 L	M	T	M
16 M	M	T	M
17 X	M	T	M
18 J	D	T	M
19 V	D	T	M
20 S	G	D	D
21 D	G	D	D

Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

Tabla 11: SISTEMA SIETE DE SIETE (Inspección)

11.1. CARACTERÍSTICAS

Cobertura 7 días por semana

7 operarios cubren 5 puestos de media

11.2. JORNADA DIARIA

7 Horas

11.3 HORARIO GENERAL

TURNO	HORARIO
Mañana	De 07:00 a 14:00 horas
Tarde	De 14:00 a 21:00 horas
Noche	De 23:00 a 06:00 horas

A collection of approximately 15 handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the lower half of the page. Some are clearly legible, while others are abstract scribbles. They appear to be signatures of various individuals, possibly related to the document's content.

11.4 CUADRANTE TIPO

	A	B	C	D	E	F	G
Lunes	D	T	M	M	M	M	D
Martes	D	T	M	M	M	M	M
Miércoles	T	D	M	M	M	M	M
Jueves	T	D	M	M	M	M	M
Viernes	T	N	D	M	M	M	M
Sábado	T	N	M	D	D	D	D
Domingo	T	N	M	D	D	D	D
Lunes	D	D	T	M	M	M	M
Martes	M	D	T	M	M	M	M
Miércoles	M	T	D	M	M	M	M
Jueves	M	T	D	M	M	M	M
Viernes	M	T	N	D	M	M	M
Sábado	D	T	N	M	D	D	D
Domingo	D	T	N	M	D	D	D
Lunes	M	D	D	T	M	M	M
Martes	M	M	D	T	M	M	M
Miércoles	M	M	T	D	M	M	M
Jueves	M	M	T	D	M	M	M
Viernes	M	M	T	N	D	M	M
Sábado	D	D	T	N	M	D	D
Domingo	D	D	T	N	M	D	D
Lunes	M	M	D	D	T	M	M
Martes	M	M	M	D	T	M	M
Miércoles	M	M	M	T	D	M	M
Jueves	M	M	M	T	D	M	M
Viernes	M	M	M	T	N	D	M
Sábado	D	D	D	T	N	M	D
Domingo	D	D	D	T	N	M	D
Lunes	M	M	M	M	D	D	T
Martes	M	M	M	M	M	D	T
Miércoles	M	M	M	M	M	T	D
Jueves	M	M	M	M	M	T	D
Viernes	D	M	M	M	M	T	N
Sábado	M	D	D	D	D	T	N
Domingo	M	D	D	D	D	T	N
Lunes	T	M	M	M	M	D	D
Martes	T	M	M	M	M	M	D
Miércoles	D	M	M	M	M	M	T
Jueves	D	M	M	M	M	M	T
Viernes	N	D	M	M	M	M	T
Sábado	N	M	D	D	D	D	T
Domingo	N	M	D	D	D	D	T

[Handwritten scribbles and marks on the left side of the page]

[Handwritten scribbles and marks on the right side of the page]

[Large handwritten scribbles and marks at the bottom of the page]

ANEXO III

TABLAS SALARIALES

3.1. SALARIO BASE

GRUPO DIRECTIVO	S.BASE (día)
DIRECTOR DE SERVICIO	52,18
JEFE DE SERVICIO	52,13
GRUPO TECNICO ADMINISTRATIVO	S.BASE (día)
TECNICO GESTION DE PROCESOS	40,81
OFICIAL ADMTVO. O TÉCNICO	37,82
AUX. ADMTVO./TÉCNICO/SERVICIO	32,19
INSPECTOR	37,82
AYUDANTE INSPECCION	29,03
MANDOS INTERMEDIOS	S.BASE (día)
JEFE TECNICO/ADMINISTRATIVO	40,81
ENCARGADO	39,86
JEFE DE TALLER	39,86
CAPATAZ	35,99
MAESTRO DE TALLER	35,99
GRUPO DE SERVICIO	S.BASE (día)
OPERADOR DE PLANTA DE TRANSFERENCIA	34,22
PATRON DE BARCO	34,22
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	32,06
OFICIAL VL	30,68
OFICIAL C	29,26
AYUDANTE DE PLANTA DE TRANSFERENCIA	29,03
MARINERO	29,26
PEON	28,49
OFICIAL MOBILIARIO URBANO	29,06
GRUPO DE TALLER	S.BASE (día)
JEFE DE EQUIPO TALLER/ NEUMATICA	35,16
OFICIAL 1ª	31,91
OFICIAL 1ª POLIVALENTE	31,91
OFICIAL 2ª	29,96
OFICIAL 3ª/ NEUMATICA	29,06
OFICIAL 3ª POLIVALENTE	29,06
ALMACENERO	29,06
OFICIAL DE LAVADERO	30,05

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, primarily to the right of the table. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more legible. There are also some scribbles and marks that do not appear to be formal signatures.

3.2. PRIMA DE ACTIVIDAD

GRUPO DIRECTIVO	PRIMA DE ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SERVICIO	595,21
JEFE DE SERVICIO	594,65
GRUPO TECNICO ADMINISTRATIVO	PRIMA DE ACTIVIDAD
TECNICO GESTION DE PROCESOS	593,53
OFICIAL ADMTVO. O TÉCNICO	375,63
AUX. ADMTVO./TÉCNICO/SERVICIO	348,61
INSPECTOR	375,63
AYUDANTE INSPECCION	365,35
MANDOS INTERMEDIOS	PRIMA DE ACTIVIDAD
JEFE TECNICO/ADMINISTRATIVO	593,53
ENCARGADO	555,98
JEFE DE TALLER	555,98
CAPATAZ	502,96
MAESTRO DE TALLER	503,75
GRUPO DE SERVICIO	PRIMA DE ACTIVIDAD
OPERADOR DE PLANTA DE TRANSFERENCIA	426,06
PATRON DE BARCO	426,13
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	330,88
OFICIAL VL	319,20
OFICIAL C	316,15
AYUDANTE DE PLANTA DE TRANSFERENCIA	365,35
MARINERO	316,15
PEON	313,87
OFICIAL MOBILIARIO URBANO	418,98
GRUPO DE TALLER	PRIMA DE ACTIVIDAD
JEFE DE EQUIPO TALLER/ NEUMATICA	502,39
OFICIAL 1ª	431,62
OFICIAL 1ª POLIVALENTE	502,25
OFICIAL 2ª	416,70
OFICIAL 3ª/ NEUMATICA	409,94
OFICIAL 3ª POLIVALENTE	448,12
ALMACENERO	323,54
OFICIAL DE LAVADERO	442,48

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, including several large, stylized signatures and smaller ones, some of which appear to be initials or names.

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom left of the page, including several large, stylized signatures and smaller ones, some of which appear to be initials or names.

3.3. OTROS CONCEPTOS

PRIMA COMPENSACION DE FESTIVOS 170,26

PLUS TRANSPORTE 6,47

ROTACIONES

Seis de siete	189,86
Siete de Siete	323,5
Siete de siete neumática	236,16



ANEXO IV

PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES DE LIPASAM

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

La empresa ha elaborado a través de la Comisión de Igualdad, órgano paritario competente en la materia, el Segundo Plan de igualdad entre hombres y mujeres, tal y como se establece en la legislación vigente.

En este documento se establecen los principios y objetivos que deben recogerse y adaptarse en el seno de la empresa, y se acuerdan, medidas y actuaciones para promover la igualdad de género.

El Plan se compone de un conjunto de medidas, acordadas después de analizar la situación en el seno de la empresa en materia de género, con la idea de avanzar en LIPASAM hacia la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar cualquier posible discriminación por razón de sexo, con medidas que posibiliten la conciliación de la vida personal y laboral.

Comisión de Igualdad. -

LIPASAM ha constituido una Comisión de Igualdad de carácter paritario, componiéndola tres representantes de la parte empresarial y tres representantes de las personas trabajadoras y de las personas trabajadoras.

El Objetivo de la Comisión es el establecido en el Artículo 1, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: "hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en LIPASAM".

Competencias

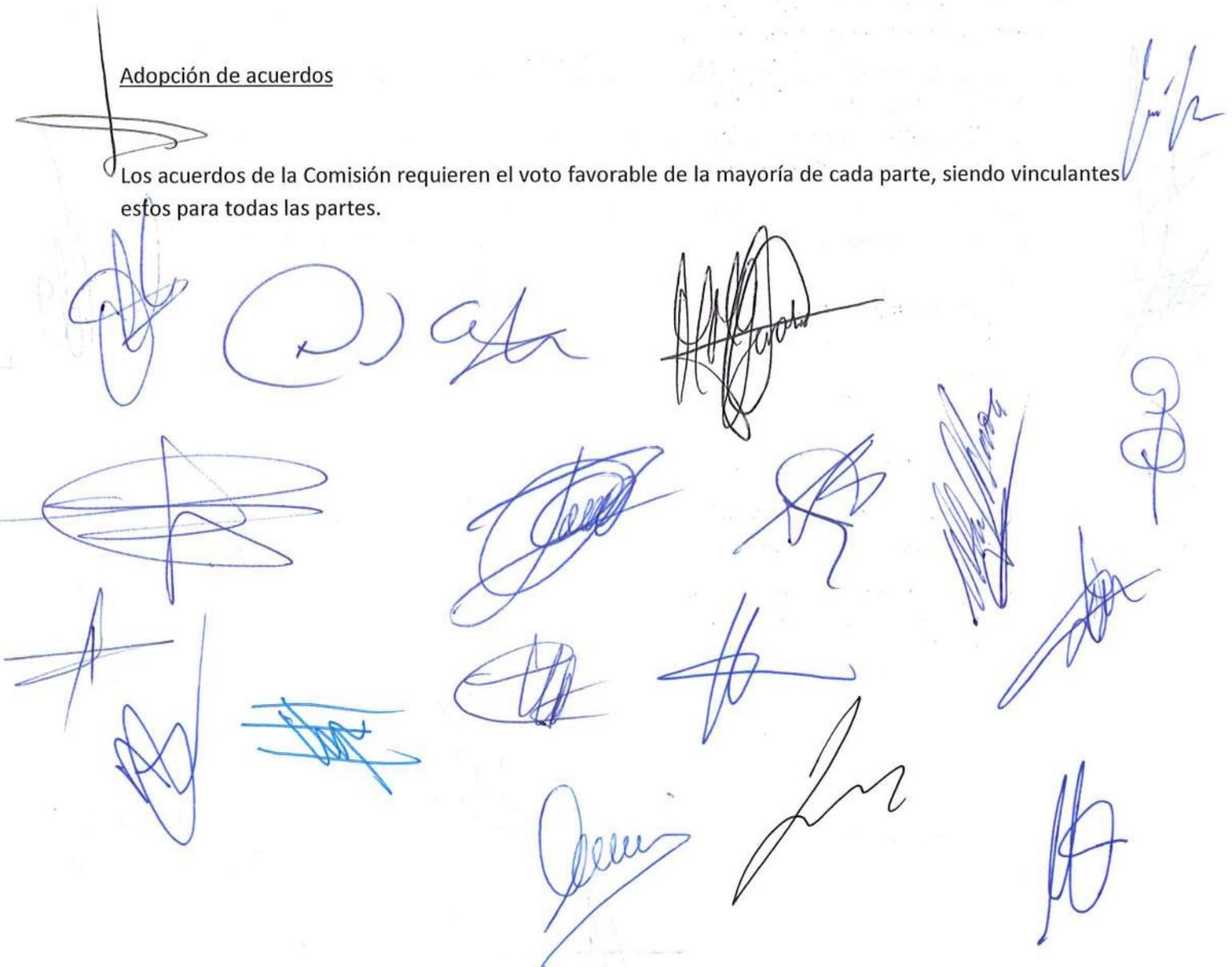
Entre otras, la Comisión de Igualdad tiene las siguientes competencias:

1. Velar para que en la empresa se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Realizar y aprobar el diagnóstico del Plan de Igualdad.
3. Elaborar y proponer el Plan de Igualdad de la Empresa para su aprobación a la Comisión Paritaria de Convenio.

4. Impulsar la difusión del Plan de Igualdad dentro de la empresa, y promover su implantación.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.
6. Sensibilizar a la plantilla sobre la importancia de incorporar la Igualdad de Oportunidades en la política de la empresa y la necesidad de que participe activamente contra la discriminación para lograr los objetivos expuestos.
7. Realizar, examinar y debatir las propuestas que se pudieran aplicar y desarrollar en la empresa.
8. Proponer a la Comisión Paritaria, aquellas medidas que puedan suponer modificación del Convenio Colectivo de LIPASAM.
9. Solicitar información y documentación para el desarrollo de las acciones de ésta Comisión.
10. Informar al personal de la empresa de temas de interés relacionados con el objeto de la Comisión.
11. Proponer la realización de cursos o acciones de concienciación en los planes de formación, en relación con la igualdad de género.
12. Tomar parte activa de cualquier problema que exista en materia de discriminación e igualdad, sin menoscabo de las competencias y capacidad de actuación de cualquier órgano.

Adopción de acuerdos

Los acuerdos de la Comisión requieren el voto favorable de la mayoría de cada parte, siendo vinculantes estos para todas las partes.



ANEXO V

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN EL TRABAJO de LIPASAM

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de prevenir y prestar asistencia a las personas trabajadoras y a las personas trabajadoras que se encuentren en situación de dependencia de consumo de alcohol y otras drogas de manera que se garantice la seguridad y la salud para las personas.

La empresa ha elaborado y aprobado a través de una Comisión Mixta, propuesta y acordada en el seno de su Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario competente en la materia, el documento **IT/MX/01 Programa de Prevención y Asistencia ante el Consumo de Alcohol y Otras Drogas en el Trabajo.**

En este documento se establecen la filosofía, los contenidos, los destinatarios, los objetivos y los recursos necesarios y las Actuaciones de sensibilización, formación, detección e intervención del Programa de Prevención y Asistencia.

Los objetivos específicos del programa son:

- Sensibilizar a las personas trabajadoras y a las personas trabajadoras sobre el efecto negativo del consumo de alcohol y drogas.
- Detección precoz de los factores ambientales que puedan favorecer el consumo de alcohol y otras drogas.
- Vigilar "in situ" el posible consumo de estas sustancias en el trabajo, en particular en aquellos puestos de especial peligrosidad o que afecten a la seguridad de terceras personas.
- Detección y asistencia de personas trabajadoras y personas trabajadoras afectos/as, fomentando la responsabilidad y colaboración de todos y todas.
- Mejorar la Salud de las personas trabajadoras y las personas trabajadoras, mediante información, asesoramiento y tratamiento, y favoreciendo su reinserción en el mundo laboral.

Comisión Mixta del Programa. -

LIPASAM ha constituido una Comisión Mixta del Programa formada por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras y las personas trabajadoras. Dicha Comisión estará constituida por un miembro de:

- Dirección de RRHH y Operaciones.
- Servicio de Prevención Propio.
- Representantes de las personas trabajadoras y de las personas trabajadoras (Delegados de Prevención).

Competencias de la Comisión Mixta del Programa. -

Entre otras, la Comisión Mixta del Programa tiene las siguientes competencias:

Con carácter general:

1. Elaboración del "Programa de Prevención de Consumo y Asistencia ante el consumo de Alcohol y otras Drogas en el Trabajo", así como de los distintos protocolos de actuación para su implantación.
2. Seguimiento y evaluación del correcto desarrollo del programa y de su eficacia.
3. Modificación del programa de prevención, cuando así se decida.
4. Estudio de los casos de consumo que puedan surgir durante el desarrollo del programa.
5. Será la encargada de distribuir la asignación presupuestaria establecida para el programa con objeto de poder ejecutar las acciones previstas en el plan de prevención y asistencia.

De manera específica, cada representante de la comisión tendrá asignadas unas funciones específicas de acuerdo con el cargo que ocupa, con objeto de lograr una integración e implantación efectiva del programa en toda la estructura de la empresa:

1. Dirección de RRHH y Operaciones: Difusión del programa y sus protocolos a toda la estructura organizativa. Organización de los programas de formación y búsqueda de entidades especializadas de ayuda contra la drogadicción para el programa de asistencia. Así como la aplicación por la línea de mando del programa y de los protocolos de actuación que deriven de él.
2. Servicio de Prevención Propio: Evaluación de las condiciones de trabajo y detección de riesgos que propicien el consumo de sustancias. Difusión del programa y colaboración en la ejecución de las acciones programadas.
3. Representantes de las personas trabajadoras y de las personas trabajadoras (Delegados de prevención): Difusión del programa entre la población personas trabajadoras Servir de enlace y asistencia para encauzar a personas trabajadoras con problemas de adicción al programa de ayuda.
4. Asistente social (Servicio de Atención al Empleado): Prestar ayuda, asesoramiento y soporte técnico y psicológico tanto a los empleados como al entorno familiar durante la fase de intervención.

ANEXO VI
DISPOSICIONES

1. DISPOSICION ADICIONAL

Las tablas salariales relacionadas en el Anexo II se verán incrementadas automáticamente con la LGPE previsto al inicio de cada año de vigencia de este convenio.

2. DISPOSICION FINAL

Lipasam, y en su defecto el Ayuntamiento, fijaran las relaciones con las personas trabajadoras.

La totalidad de los Acuerdos adoptados se llevarán a cabo durante la vigencia del presente convenio colectivo. Cualquier modificación de los mismos, vendrá supeditado a lo dispuesto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa estatal.