

DÉCIMO TERCER CONVENIO COLECTIVO

CONTENIDO

CAPITULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Relaciones entre empresa y sus personas trabajadoras

CAPITULO I.-NORMAS GENERALES

Artículo 2.- Objeto del convenio

Artículo 3.- Representación y legitimidad de la negociación

Artículo 4.- Ámbitos del Convenio

Artículo 5.- Vigencia

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad

Artículo 7.- Comisión Paritaria

CAPITULO II.- CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 8.- Organización del trabajo

Artículo 9.- Adscripción personal

Artículo 10.- Grupos profesionales

CAPITULO III.- INGRESOS, FORMACION, PROMOCION Y JUBILACION

Artículo 11.- Ingreso

Artículo 12.- Periodo de prueba

Artículo 13.- Formación profesional

Artículo 14.- Promoción

Artículo 15.- Trabajos de superior categoría

Artículo 16.- Jubilación

Artículo 17.- Finalización contratos

CAPITULO IV.- JORNADAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 18.- Jornada de trabajo

Artículo 19.- Distribución de jornadas

Artículo 20.- Jornadas especiales

Artículo 21.- Modificación de las condiciones de trabajo

Artículo 22.- Vacaciones

Artículo 23- Permisos retribuidos

Artículo 24.- Cambios de jornadas por motivos personales

Artículo 25.- Permisos no retribuidos y excedencia

CAPITULO V.- CONDICIONES ECONOMICAS

- Artículo 26.- Conceptos retributivos
- Artículo 27.- Salario base
- Artículo 28.- Plus convenio
- Artículo 29.- Plus penoso
- Artículo 30.- Prima de actividad
- Artículo 31.- Complemento salarial de puesto
- Artículo 32.- Productividad
- Artículo 33.- Prima de compensación de festivos
- Artículo 34.- Prima prolongación de jornada
- Artículo 35.- Prima de rotación y turnicidad
- Artículo 36.- Plus de transporte
- Artículo 37.- Antigüedad
- Artículo 38.- Plus nocturno
- Artículo 39.- Pagas extraordinarias
- Artículo 40.- Prima anual de continuidad
- Artículo 41.- Paga en vacaciones
- Artículo 42.- Paga en permisos retribuidos
- Artículo 43.- Horas extraordinarias
- Artículo 44.- Anticipo paga ordinaria
- Artículo 45.- Anticipo paga quincenal
- Artículo 46.- Anticipo paga extraordinaria
- Artículo 47.- Forma de pago
- Artículo 48.- Absorción y compensación

CAPITULO VI. - PRESTACIONES COMPLEMENTARIS Y AYUDAS AISTENCIALES

- Artículo 49.- Ayuda escolar
- Artículo 50.- Ayuda a familiares discapacitados
- Artículo 51.- Sistema de incentivos a la desvinculación laboral voluntaria
- Artículo 52.- Anticipos reintegrables para casos de urgencia
- Artículo 53.- Desplazamientos y dietas
- Artículo 54.- Caseta de feria

Artículo 55.- Ayudas en bajas por contingencias comunes y profesionales

Artículo 56.- Otras mejoras

CAPITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 57.- Faltas de Personal

Artículo 58.- Faltas leves

Artículo 59.- Faltas graves

Artículo 60.- Faltas muy graves

Artículo 61.- Sanciones

Artículo 62.- Particularidades aplicables al procedimiento disciplinario

Artículo 63.- Prescripción de las faltas

CAPITULO VIII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 64.- Principios generales

Artículo 65.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 66.- Formación específica en Seguridad y Salud

Artículo 67.- Equipos de Protección

Artículo 68.- Comité de Seguridad y Salud

Artículo 69.- Servicio de Prevención

Artículo 70.- Delegados de Prevención

Artículo 71.- Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos

Artículo 72.- Personas trabajadoras con incapacidad sobrevenida

Artículo 73.- Protección a la maternidad

Artículo 74.- Vigilancia de la Salud

CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 75.- Comité de Empresa

Artículo 76.- Derecho de información del Comité de Empresa

Artículo 77.- Representación Sindical en el Consejo de administración

Artículo 78.- Crédito horario

Artículo 79.- Reuniones informativas con las personas trabajadoras

Artículo 80.- Secciones Sindicales

Artículo 81.- Cuotas Sindicales

CAPITULO X.- TEMAS DIVERSOS

Artículo 82.- Prendas de trabajo

Artículo 83.- Defensa judicial en caso de accidentes

Artículo 84.- Renovación y retirada del permiso de conducir

Artículo 85.- Finalización recorridos recogida domiciliaria

Artículo 86.- Entrega partes de baja y confirmación por I.T.

Artículo 87.- Conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 88.- Varios

ANEXOS:

ANEXO I.- DEFINICION DE GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES

ANEXO II.- CUADROS DE DISTRIBUCION DE JORNADA LABORAL

ANEXO III.- TABLAS SALARIALES

ANEXO IV.- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES DE LIPASAM

ANEXO V - PROGRAMA DE PREVENCION Y ASISTENCIA ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN EL TRABAJO DE LIPASAM

CAPITULO PRELIMINAR

Art. 1. RELACIONES ENTRE EMPRESA Y SUS PERSONAS TRABAJADORAS

Las relaciones de LIPASAM con sus personas trabajadoras y de éstos con los representantes de la Empresa están basadas en el principio de buena fe, valores y derechos recogidos en la Constitución Española, especialmente en el derecho al honor, a la propia imagen, a la libertad ideológica, a la intimidad personal y familiar, así como los regulados en el Estatuto de las personas trabajadoras, en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y demás ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Art. 2. OBJETO DEL CONVENIO

Establecer y regular, de un lado, las condiciones jurídico-laborales, económico-sociales y cuantas otras afecten al desempeño, así como a las condiciones de trabajo del personal que presta sus servicios en LIPASAM.

Art. 3. REPRESENTACION Y LEGITIMIDAD DE LA NEGOCIACIÓN

Este Convenio ha sido acordado por la comisión negociadora compuesta por la Dirección de LIPASAM en representación del Consejo de Administración y una comisión en representación del Comité de Empresa como órgano unitario de representación colectiva de las personas trabajadoras y personas trabajadoras, de acuerdo con los artículos 87 y 88 del Estatuto de las personas trabajadoras, reconociéndose ambas partes entre sí legitimidad y representatividad para ello.

Art. 4. ÁMBITOS DEL CONVENIO

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo son de aplicación:

Funcionalmente se aplicará al conjunto de actividades y servicios gestionados por LIPASAM, motivo de su creación, y los que se le puedan encomendar por el Ayuntamiento de Sevilla.

Territorialmente en todos sus centros de trabajo y dependencias actuales, así como en los que se creen durante su vigencia.

Personalmente a todos las personas trabajadoras/as que presten servicios retribuidos por cuenta y dentro del ámbito de su organización y Dirección, vinculados directamente a LIPASAM, cualquiera que sea la modalidad contractual.

Art. 5. VIGENCIA

El presente Convenio será eficaz el mismo día de su firma, sin perjuicio de los efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y de su registro por la autoridad laboral expirando el 31 de diciembre de 2027. Sus efectos económicos, entendiendo como tales los recogidos en el Capítulo V, se retrotraerán al día 1 de enero de 2024.

Las cláusulas obligacionales y normativas continuarán vigentes hasta que se modifiquen en un nuevo Convenio.

Al finalizar la vigencia del presente Convenio se entenderá prorrogado en su totalidad por periodos sucesivos de un año, salvo denuncia de una de las partes firmantes, que deberá

comunicarlo con una antelación mínima de 60 días a la fecha de vencimiento de éste o de sus prórrogas.

Entre la denuncia del Convenio y el inicio de las negociaciones para el siguiente acuerdo no mediará un plazo superior a dos meses.

En caso de no existir denuncia por alguna de las partes, se actualizarán las retribuciones económicas del Anexo III, conforme lo establecido en la Disposición Adicional.

Art. 6. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones normativas y retributivas establecidas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible, englobando tanto las condiciones sociales establecidas en su articulado como las condiciones económicas reflejadas en el mismo.

En el supuesto de que este Convenio o alguno de sus preceptos fuese anulado o modificado por la Jurisdicción competente, aquel podría devenir ineficaz siempre que la Comisión Paritaria estimase que tal modificación o declaración de nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo, y por ello, deberá volver a regularse íntegramente, en la forma que establezca la Comisión Paritaria.

Se notificará al Comité de Empresa toda denuncia y/o resolución de la Autoridad Laboral que afecte al contenido de lo negociado, para que aquél, si lo estima conveniente, plantee a la Comisión una nueva redacción.

En lo no regulado en este Convenio Colectivo, se aplicará la condición más beneficiosa para las personas trabajadoras.

Art. 7. COMISIÓN PARITARIA

Se creará una Comisión paritaria con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en este Convenio y para la resolución de conflictos derivados de su aplicación.

Se acuerda que cualquier duda o divergencia de carácter general que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación del Convenio será sometida, previamente, a informe de esta Comisión, que no está obligada a entender sobre reclamaciones de carácter individual.

La Comisión la componen dieciséis vocales, ocho en representación de la Dirección de la Empresa y ocho en representación del Comité de Empresa, pudiéndose efectuar sustituciones en los componentes de ambas partes, así como requerir la asistencia de asesores, que tendrán voz, pero no voto.

La Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de diez días laborables, y las cuestiones planteadas se resolverán en el plazo máximo de 15 días laborables a partir de la fecha de petición de la reunión.

Las reuniones de la Comisión Paritaria tendrán lugar, en primera convocatoria, el día y la hora que se señale, y en segunda convocatoria media hora más tarde.

El orden del día lo fijará la parte convocante en forma escrita acompañando cuantos documentos entienda necesarios para la mejor comprensión y resolución del asunto que se promueva ante ella. Dicha documentación será anexada al Acta que deberá ser levantada al término de la reunión por el Secretario, reflejando de forma expresa las posturas planteadas por las partes y los acuerdos o desacuerdos que hubiere.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán ser adoptados por mayoría absoluta de votos de sus miembros, siempre que además exista a su vez mayoría absoluta dentro de cada parte (Dirección/Comité de Empresa).

Estos acuerdos vincularán a ambas partes en los mismos términos que el propio Convenio Colectivo, y se incorporarán a él como sustituciones o anexos, para acto seguido ser publicados para general conocimiento.

En caso de no cumplirse lo aquí señalado o no se llegase a acuerdo en esta Comisión, cualquiera de las partes podrá acudir a los mecanismos de solución de conflictos existentes, tanto extrajudiciales como judiciales.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Art. 8 ORGANIZACION DEL TRABAJO

La organización del trabajo es competencia y responsabilidad de la Dirección, que la ejercerá respetando tanto las normas legales como lo establecido en el presente Convenio. Deberá ser compatible con la formación profesional de sus personas trabajadoras a los que deberá dotar de los medios técnicos y los útiles precisos para el desarrollo de su trabajo. Tendrá la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a la Ciudad, mediante la racionalización, la simplificación, así como la mejora de métodos y procesos, rigiendo los principios de eficacia y coordinación, en aras a la optimización de los recursos.

A fin de prestar y cubrir servicios públicos de calidad a la Ciudad, definidos en sus estatutos sociales y fijados en su presupuesto, LIPASAM viene obligada, a tener en cada momento, la plantilla necesaria reflejo de sus necesidades para cumplir dichas obligaciones con las definiciones y clasificaciones de las relaciones entre puestos.

La programación de recursos humanos y del empleo estará vinculada a la planificación de actividades y tareas. Para ello se tendrán presentes los siguientes criterios:

1. Definición de necesidades reales de personal para la correcta adecuación de unidades y plantilla.
2. Consideración de empleo permanente en aquellos colectivos o puestos de trabajo en que se concluya su necesidad estructural, convirtiendo el empleo temporal en estable de carácter indefinido a tiempo completo.
3. Desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios existentes, mediante la aplicación de lo dispuesto en este Convenio y en la normativa aplicable, determinando las previsiones y medidas a adoptar, de forma que no se produzcan extinciones de contratos de personal indefinido a tiempo completo, con los objetivos de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de LIPASAM.

Ante la prestación de nuevos servicios a cargo de LIPASAM, se informará de la decisión al Comité de Empresa con antelación a la puesta en marcha del servicio de los medios que se destinen al mismo y de la modificación presupuestaria que se haya efectuado.

LIPASAM continuará manteniendo un cien por cien de tasa de reposición de efectivos de su plantilla fija durante la vigencia de este Convenio conforme a los sistemas de selección establecidos, sin perjuicio de la aplicación de tasas de reposición extraordinarias, que en su caso se autorice, destinadas a completar el número de plantilla fija a tiempo completo que recoge este convenio.

La Empresa se compromete a mantener el nivel de empleo estable con una plantilla mínima de personal indefinido a tiempo completo de 1.438 a lo largo de la duración de este Convenio, mediante la reposición en número de las plazas que vayan quedando vacantes por cualquier circunstancias, conforme resulte de la relación de puestos de

trabajo y de la organización de los servicios siempre que no existan prohibiciones o limitaciones en materia de contratación bien en la legislación vigente o en la dotación presupuestaria anual.

Conforme a la normativa laboral vigente y a los Convenios de Colaboración suscritos con los centros de formación LIPASAM podrá celebrar contratos formativos de duración determinada sobre puestos de especial cualificación, a fin de facilitar la primera experiencia laboral en su categoría profesional a nuevos titulados, y en dichos casos se informará previamente al Comité de Empresa de su número, objeto, características y duración estimada.

Art. 9º. ADSCRIPCIÓN PERSONAL

El personal indefinido a tiempo completo durante todo el año deberá encontrarse adscrito a un Centro de trabajo, turno, rotación concreta y relación de puesto de trabajo, dentro de la Empresa.

Para cubrir la prestación de los servicios fijados en su presupuesto, LIPASAM elaborará y facilitará al Comité de Empresa el listado nominal de todo el personal que integra su plantilla, indefinido a tiempo completo, fijo discontinuos y temporales debidamente clasificados con los siguientes datos: número de identificación, apellidos y nombre, grupo y/o categoría profesional, fecha de ingreso, tipo de contrato y puesto que ocupan, departamento o centro al que se hallen adscrito, turno, sistema de trabajo, letra y grupo vacacional.

La Dirección notificará al Comité de Empresa cualquier incidencia que se produzca en la plantilla, tales como altas, prórrogas, bajas definitivas o temporales y terminaciones de contratos cuando éstas tengan lugar.

La provisión de puestos de trabajos requerirá que figuren detallados en la R.P.T., con su denominación y características esenciales.

La Dirección de la Empresa elaborará la Relación de todos los Puestos de Trabajos existentes en su organización por cada centro y servicio, distribución del número de personas trabajadoras por categorías, centro, turno, sistema de trabajo, letra y el número, así como características de los puestos que puedan ser ocupados por personal adaptado por incapacidad sobrevenida o discapacitados.

Los puestos de trabajo serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezca para cada uno de ellos.

La R.P.T. deberá ser actualizada anualmente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

Mensualmente será elaborado por el Área de Recursos Humanos el escalafón actualizado de la plantilla de la Empresa, reflejando las vacantes existentes, así como la relación del personal contratado interino, temporal, y/o eventual, debidamente clasificados.

Art. 10º. GRUPOS PROFESIONALES

Los cometidos profesionales de cada categoría deben considerarse como meramente indicativos y descriptivos de la función general, que se complementarán con todos aquellos trabajos y operaciones que dentro del general cometido propio de su competencia profesional les sea ordenado por la Empresa.

La Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento determinará la descripción de funciones, la titulación académica requerida para acceder a la categoría profesional, los conocimientos complementarios esenciales para el desempeño del puesto y la aptitud práctica recomendable para el titular del puesto.

Sin perjuicio de que la RPT abundará en la diferenciación de particularidades, de puestos de trabajo específicos dentro de cada categoría profesional, el personal de LIPASAM debe quedar encuadrado dentro de los siguientes grupos y categorías profesionales:

Grupo Directivo y de Jefatura Superior

Director de Servicio.
Jefe de Servicio.

Grupo Técnico-Administrativo

Técnico de Gestión.
Oficial Técnico / Administrativo.
Inspector.
Auxiliar Técnico / Administrativo.
Ayudante de Inspección
Auxiliar de Servicio.

Grupo de Mandos Intermedios

Jefe Técnico.
Encargado.
Capataz
Jefe de Taller.
Maestro de Taller.

Grupo de Servicio

Operador de Planta de Transferencia.
Patrón de barco.
Oficial 1º conductor.
Oficial de Vehículo Ligero (Of. V.L.).

Oficial C.
Oficial mobiliario.
Ayudante Planta de Transferencia.
Marinero.
Peón.

Grupo de Taller

Jefe de Equipo de Taller/ Neumática
Oficial 1º de Taller.
Oficial 3º Taller/ Neumática
Operador de Planta Neumática
Almacenero
Oficial Lavadero

CAPÍTULO III
INGRESOS, FORMACIÓN, PROMOCIÓN, MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE
TRABAJO Y JUBILACIÓN.

Art. 11º. INGRESOS.

El ingreso de las personas trabajadoras se ajustará a las modalidades de contratación legales vigentes en cada momento.

Las ofertas de empleo público de LIPASAM garantizarán al menos los mínimos legales de reserva de plazas para el personal discapacitado que, habiendo superado las pruebas de selección para el desarrollo profesional en LIPASAM, acredite su condición conforme a la legislación vigente.

La fórmula y método de contratación de personal temporal en la categoría de peón y oficial tercera de taller de LIPASAM se llevará a cabo según el Reglamento de Funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal, que será actualizado durante la vigencia de este convenio.

La selección del personal de nuevo ingreso en Lipasam se llevará a cabo mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito, y capacidad.

Al inicio de la relación laboral, toda persona trabajadora, dispondrá de la documentación e información necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo.

Los puestos de Director, Jefe de Servicio, Jefe Técnico, Técnico Gestión Procesos y Encargado, son de especial cualificación.

Los puestos referidos anteriormente serán ofertados en primer lugar al personal de la plantilla fija de LIPASAM, siempre que haya personas trabajadoras que reúnan todos los requisitos exigidos por la Dirección (por la RPT y la DPT), quien designará libremente al candidato más idóneo.

De no cubrirse el puesto mediante el proceso de promoción interna, la Dirección hará una oferta de empleo público, designando libremente al candidato idóneo de entre los que hayan sido seleccionados.

Si la empresa precisase cubrir puestos de trabajo de peón y Oficial 3º taller, con trabajadores indefinidos a tiempo completo como consecuencia de la aplicación de tasa de reposición o similar, tendrán preferencia las personas trabajadoras fijas discontinuas de la misma categoría.

Art. 12º. PERÍODO DE PRUEBA

La persona trabajadora que pase a prestar sus servicios en la Empresa, estará sujeto al siguiente período de prueba:

- Director de Servicio y Jefes de Servicio, Encargado, Jefe Técnico y Técnico Gestión de Procesos: 6 meses.
- Oficial Administrativo, Inspector, Capataz, Maestro de Taller, Jefe de Equipo de Taller y Oficial de Taller, Operador Planta de Transferencia y Operador Planta Neumática: 2 meses
- Resto de categorías profesionales: 1 mes

Durante dicho período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por resuelta la relación laboral, comunicándolo por escrito a la otra parte. Se entenderá que ya ha superado el período de prueba si la Empresa no prescinde en este plazo del empleado.

De tratarse de una promoción interna a categoría superior y no superarse el período de prueba a esta última, la persona trabajadora volverá a la categoría profesional de origen que venía desempeñando antes del proceso de promoción interna.

La situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecte a las personas trabajadoras durante el período de prueba interrumpe el cómputo del mismo, completándose en el momento del alta en esa situación.

Art.13º. FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación en el marco de la empresa es un instrumento fundamental en la gestión de las personas, para la profesionalización y reciclaje en servicio a la ciudadanía, dirigida a facilitar el desarrollo de carrera a las personas trabajadoras, acorde a las necesidades de la empresa.

En el caso de que la formación requerida sea obligatoria para el desarrollo de funciones en la empresa, deberá realizarse en horario de trabajo.

En el mes de diciembre previo acuerdo en la Comisión de Formación, la Dirección de la Empresa, definirá las acciones formativas tanto de carácter obligatorio como aquellas de carácter voluntario, al objeto de garantizar la adecuación a los cambios tecnológicos, productivos y organizativos de la Empresa. Este plan de formación se realizará bianual para mayor gestión de los procesos. La Comisión de formación, participará de forma paritaria en el diseño y seguimiento de las acciones formativas contenidas en el Plan formativo.

Se considera formación obligatoria la dirigida a la capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, las innovaciones técnicas y tecnológicas, la formación por cambio de puesto de trabajo en su misma categoría, nuevo ingreso, acogida y las actividades preventivas de la empresa.

Anualmente, una vez concluidas todas las acciones formativas se elaborará un balance e informe de la formación del año anterior.

La formación obligatoria se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, de no poder realizarse en la jornada habitual, este tiempo será compensado, de mutuo acuerdo, con descansos por tiempo equivalente.

La empresa solicitará ayuda mediante bonificación de las acciones formativas, debiendo cualquier persona trabajadora de la empresa acreditar su asistencia mediante firma de la documentación obligatoria en cada momento.

Las acciones formativas de carácter voluntario se realizarán fuera de la jornada laboral, sin perjuicio de que la misma puntúe en los procesos de promoción interna, pudiendo acceder a la misma cualquier persona trabajadora de alta en la empresa durante el periodo de la formación.

Art. 14º. PROMOCIÓN

La promoción interna tendrá como finalidad posibilitar las oportunidades profesionales de los empleados.

Las categorías profesionales definidas en este convenio se ofertarán en primer lugar a la plantilla de la empresa mediante promoción.

La Dirección de la Empresa, comunicará y notificará al Comité de Empresa la relación existente de plazas vacantes en cada categoría, atendiendo a la Plantilla y a la Relación de Puestos de Trabajo, convocándolas a promoción y anunciándolo en los tabloneros de información de los centros de trabajo, con dos meses de antelación a la celebración de la primera prueba.

Una vez notificado, se instará a la constitución de los tribunales y a la elaboración de las bases de convocatoria

El tribunal de cada promoción estará compuesto por dos vocales técnicos especialistas en selección de personal con voz y voto, un vocal especialista para cada prueba específica con voz y voto exclusivamente sobre la prueba que titularice, además de tres vocales designados por la Dirección y de tres vocales designados por el Comité de Empresa, estos seis últimos con voz, pero sin voto. El tribunal de la promoción supervisará el desarrollo de todo el proceso, comprobando que se cumplen todos los requisitos referidos en el presente artículo.

Las bases de convocatoria se elaborarán de consenso por el tribunal de promoción.

Pruebas en procesos selectivos de promoción interna

Constará de tres fases diferenciadas:

Primera fase: Consistirá en una o varias pruebas sobre normativa de seguridad y salud y aptitud para el desempeño del puesto.

Una vez finalizada la primera fase, los aspirantes que hayan resultado aptos, realizarán un reconocimiento médico al objeto de determinar la aptitud.

Segunda fase: Consistirá en un periodo de formación o itinerario formativo, cuyo contenido y duración será determinado por el Tribunal de Promoción.

Tercera fase. Consistirá en la realización de unas pruebas teórico/prácticas necesarias relacionadas con el puesto de trabajo.

Concluido cada proceso selectivo de promoción interna, el Tribunal publicará el listado de las personas trabajadoras que han superado el mismo, según puntuación obtenida en orden decreciente.

Serán seleccionados las personas trabajadoras según la puntuación obtenida, hasta completar el número de plazas asignadas en cada promoción.

En caso de empate entre las personas trabajadoras que hayan superado el proceso selectivo, los criterios de desempate son:

1. **Empate entre personas trabajadoras que hayan adquirido plaza tras superar el proceso selectivo de promoción interna, con el fin de elegir el destino.**

Si el empate se produce entre personas trabajadoras que hayan adquirido plaza, el criterio de desempate lo constituirá los años de servicio, teniendo preferencia en la elección de destino aquella persona trabajadora cuyos años de servicio sean superiores.

2. **Empate entre personas trabajadoras que hayan superado en proceso selectivo con idéntica puntuación, dándose el empate en cuanto a la adjudicación de la plaza.**

Si el empate se produce entre personas trabajadoras que han superado el proceso selectivo con idéntica puntuación, se adjudicará la plaza a favor del sexo subrepresentado en la categoría a promocionar. En caso de continuar el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad de los candidatos, adjudicándose la plaza a la persona trabajadora con mayor antigüedad de la empresa.

Finalizadas las pruebas de selección conforme al acta que así lo acredite, el personal que haya promocionado comenzará a desempeñar su nueva categoría profesional cuando le sea notificado por la Dirección en los quince días hábiles siguientes a la firma del acta final del Tribunal de Promoción. Este plazo podrá ser modificado si se dan circunstancias

excepcionales libremente apreciadas por la Dirección, que serán comunicadas de forma expresa al Comité de Empresa.

Aquellos aspirantes que resulten aprobados sin plaza conformarán una lista ordenada por puntuación que podrá ser utilizada para cubrir futuros puestos vacantes. en caso de necesidad por un periodo de cuatro años.

Art. 15º. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA

Tras los procesos de promoción interna se conformará una lista ordenada para habilitaciones temporales de cada categoría profesional cuyo orden se establecerá en función de la puntuación obtenida. Esta lista tendrá validez limitada a cuatro años o hasta la finalización de la siguiente promoción, sólo y exclusivamente para efectuar trabajos de superior categoría ante la necesidad de cobertura de situaciones a fin de cubrir nuevos puestos vacantes, o para efectuar sustituciones de vacaciones, procesos de I.T., ect., de acuerdo con el protocolo de habilitaciones vigente en cada momento y siempre que se hayan superado todas las pruebas de la promoción interna.

En caso de empate entre personas trabajadoras que hayan superado el proceso selectivo sin ser adjudicatarios de plaza, con el fin de optar a ser habilitables, conformaran una lista ordenada para habilitaciones temporales cuyo orden se establecerá en función de la puntuación obtenida en orden decreciente.

En caso de que se produzca empate en esta lista, se resolverá a favor del sexo subrepresentado en la categoría a promocionar. De continuar el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad de los candidatos, habilitándose en primer lugar, aquellas personas trabajadoras con mayor antigüedad en la empresa.

Ninguna persona trabajadora podrá consolidar puestos de superior categoría por el hecho de haberlos cubierto temporalmente, ni podrá alegarse como mérito a los efectos de promoción.

La persona trabajadora que ocupe de forma temporal un puesto de superior categoría percibirá las diferencias retributivas, en todos los conceptos salariales anuales, entre la categoría que ostente y la categoría ejercida, incluidas las partes proporcionales de los descansos semanales y las pagas extraordinarias, sin ningún derecho al reconocimiento de la misma.

Los peones que realicen funciones de desbrozado, fumigación, sopladora, baldeo, aspiradora, o análogos, cobrarán la diferencia retributiva respecto de la categoría de Oficial C.

Los peones de Turno Noche Viaria cobrarán la diferencia retributiva respecto de la categoría de Oficial C mientras permanezcan en este destino.

Para poder desempeñar trabajos de superior categoría se deberán cumplir los requisitos de la categoría a la que se accede, salvo que no sean requisitos habilitantes y no haya otros candidatos que sí los cumplan y estén capacitados para ello.

Como norma general, los servicios serán realizados con sus dotaciones completas y el personal con la categoría profesional requerido en este Convenio. En el desarrollo normal de la función se procurará evitar las habilitaciones, ejerciendo cada trabajo, en primer lugar, quien posee la categoría profesional para realizarlo.

Las habilitaciones tendrán una duración máxima de 130 días laborables en cómputo anual de todas las categorías. Situación que deberá ser revisada mediante comisión paritaria tras la puesta en marcha el nuevo proceso de promoción. En casos de necesidad, la cobertura de puestos de superior nivel con una duración prevista superior a quince días se llevará a cabo con las personas trabajadoras que hayan aprobado todas las fases de promoción para dicha categoría, atendiendo a la puntuación final que obtuvieran.

Se entiende que el período de habilitación comprende de 20 de enero a 19 de enero del año siguiente.

Cuando un empleado renuncie a una habilitación sin justificación suficiente o no superase la calificación de cinco en la evaluación de una habilitación, será excluido de la lista para futuras habilitaciones hasta la celebración de la siguiente promoción.

Si la lista de habilitables procedentes de promociones se agota, se podrá habilitar a otros empleados que cumplan los requisitos exigidos para desempeñar dichas funciones, primando el nivel de formación requerido.

De no existir empleados que cumplan las condiciones citadas, se podrá habilitar incluso a empleados que no cumplan todos los requisitos de acceso a la categoría (salvo los de obligado cumplimiento como estar en posesión de permisos de conducir).

Para todas las demás situaciones no contempladas en el Convenio Colectivo se estará al Protocolo de habilitaciones vigente en cada momento.

Art. 16º. JUBILACION

En conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Décima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se pacta expresamente que será causa de extinción del contrato de trabajo por jubilación obligatoria, siempre y cuando concurren los requisitos de la citada Disposición Adicional o los que concurren en su caso, con ocasión de cualquier modificación legislativa.

En todo caso, la persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos en cada momento por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

No será de aplicación el condicionado anterior, en caso de jubilación voluntaria.

De acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de aplicación, podrán acceder a la jubilación parcial aquellas personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la misma. Las condiciones específicas serán establecidas en un Plan de Jubilación Parcial concreto a los efectos oportunos.

En virtud del acuerdo de jubilación parcial vigente, se acuerda la posibilidad de adaptar el periodo de jornada ordinaria de trabajo del relevista mediante pacto individual previo entre ambas partes, de forma que no perjudique ni a las personas trabajadoras ni a las necesidades organizativas del servicio, pudiendo concretar el periodo de trabajo durante el primer o segundo semestre del año natural.

Los jubilados parciales deberán desarrollar el periodo de trabajo efectivo de forma continuada en un único periodo.

Art. 17º. FINALIZACIÓN CONTRATOS

En los casos de finalización de contratos que den lugar a firma de recibo que tengan carácter de finiquito, las personas trabajadoras podrán personarse a la firma del mismo con un representante del Comité de Empresa o delegado de su Sección Sindical.

CAPÍTULO IV

JORNADAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

Art. 18º. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral queda fijada en 35 horas semanales en cómputo anual (1.533 horas), salvo en aquellos sistemas en que se establecen en éste Convenio, otras distribuciones de la jornada laboral. En la jornada laboral diaria se incluye un descanso (bocadillo) de 30 minutos de duración, que a todos los efectos será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

El cómputo de las horas anuales comprenderá desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Partiendo de una jornada de 35 horas semanales, como norma general habrá dos días de descanso ininterrumpidos a la semana, siempre que se pueda sábado y uno será domingo, salvo en aquellos sistemas en que se establecen en éste Convenio, otras distribuciones de la jornada laboral.

Para la cobertura de los servicios se establecen distintos sistemas y distribuciones de la jornada laboral previo acuerdo con el Comité de Empresa, que deberán estar confeccionados y elaborados con los calendarios anuales de trabajo a que den lugar antes del 1 de noviembre del año anterior, de acuerdo con lo recogido en el anexo II, de forma que:

El grupo de rotación 7/7 dará lugar al final de cada ciclo de trabajo a trabajar 35 días y descansar 14, de acuerdo con el Anexo II, de forma que al final del ciclo la jornada sea equivalente a 35 horas semanales.

El grupo de rotación 6/7 dará lugar al final de cada ciclo de trabajo a trabajar 30 días y descansar 12, de acuerdo con el Anexo II, de forma que al final del ciclo la jornada sea equivalente a 35 horas semanales.

El grupo de rotación 6/7 Especial dará lugar al final de cada ciclo de trabajo a trabajar 24 días y descansar 11 días, de acuerdo con el Anexo II, de forma que al final del ciclo la jornada sea equivalente a 35 horas semanales.

El grupo de rotación 3/2 dará lugar al final de cada ciclo de trabajo a trabajar 28 días y descansar 14 días, de acuerdo con el Anexo II, de forma que al final del ciclo la jornada sea equivalente a 35 horas semanales.

El sistema 5/7 descansará sábados y domingos, salvo que, de manera voluntaria, alguna persona trabajadora se suscriba a trabajar algún sábado al año, en cuyo caso le será de aplicación el acuerdo adoptado en comisión paritaria con fecha 14.12.2020.

Para los demás sistemas especiales del Anexo II, al final del ciclo la jornada será igualmente equivalente a 35 horas semanales.

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo salvo el personal incluido en los Planes Especiales, regulados en el artículo de Jornadas Especiales, descansa los siguientes festivos:

1 de enero

6 de enero

28 de febrero

1 de mayo (cuando esta fecha esté comprendida entre el viernes anterior y el domingo posterior a la Feria de Abril se trabajará, salvo aquellas personas que le corresponda por cuadrante el descanso. A las personas que trabajen se les añadiría un día de descanso al periodo de vacaciones de invierno).

15 de agosto

25 de diciembre

El personal que no le corresponde trabajar los festivos anteriormente reseñados y que voluntariamente preste servicios a la Ciudad en dichas jornadas, percibirá una Prima de 133,00 euros por cada uno de los días trabajados.

Las horas realizadas en estas jornadas no se computarán para el cálculo anual individual.

Sistema de trabajo voluntario los sábados.

La persona personas trabajadoras que prestando servicios con rotación 5/7 decida de manera voluntaria trabajar un sábado al mes (con un total al año de 11 sábados), deberá suscribir un acuerdo voluntario e individual con la empresa -anexo a su contrato de trabajo- donde se recojan las siguientes particularidades:

1. Se les adjudicará una letra, identificando así, los sábados que debe trabajar.
 - a. Letra A. Trabaja el primer sábado del mes
 - b. Letra B.- Trabaja el segundo sábado del mes
 - c. Letra C.- Trabaja el tercer sábado del mes
 - d. Letra D.- Trabaja el cuarto sábado del mes
2. En el caso de que la persona trabajadora no pueda venir a trabajar un sábado de los que le corresponde, el miércoles previo deberá informar a su encargado, no siendo necesario con dicha antelación justificación alguna.
3. En el caso de que la persona trabajadora se ausente el sábado, debido a las siguientes causas:

- a. Fallecimiento de algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad
- b. Enfermedad grave u hospitalización hasta el primer grado de consanguinidad
- c. Incapacidad temporal

Las causas correspondientes a los apartados a y b deberán justificarse en el primer día de trabajo tras el hecho causante.

La Empresa se compromete a cambiar el sábado en el que debe prestar servicios, dentro del mismo mes de trabajo.

4. En caso de no trabajar dos sábados que le correspondan -según acuerdo suscrito con la empresa- sin haber informado de su inasistencia y sin justificar la misma, (entendiéndose justificadas la inasistencia por fallecimiento de algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad o una incapacidad temporal), se tendrá por no suscrito acuerdo voluntario, no devengándose gratificación alguna ni compensación con día de descanso.
5. Toda aquella persona que trabaje un sábado según lo dispuesto anteriormente, tendrá una compensación económica de 60 € adicional a su retribución ordinaria, generando, además, un día de descanso.
6. El día de descanso, se disfrutará de la siguiente manera:
 - Sábados 1º, 3º, 5º, 7º, 9º y 11º.- Se compensarán con un día de descanso el miércoles o jueves de la semana siguiente.
 - Sábados 2º/4º/6º/8º/10º.- Se compensarán con un día de descanso, que se unirá a las vacaciones de verano o navidad.

Art. 19º. DISTRIBUCIÓN DE JORNADAS

Para la correcta realización de los servicios, se establecen diversas distribuciones de la jornada laboral, cuya composición queda detallada en el Anexo II y que responden a:

LIMPIEZA VIARIA:

Cobertura de 7 días por semana en toda la Vial Mecanizada en los turnos de Mañana, Tarde y Noche, así como para los servicios de repaso o áreas de especial significación, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 5.

Cobertura de 6 días por semana en los servicios Manuales en el turno de Mañana, así como Mercados, y anexos de la Ciudad, según el Anexo II, Tabla 2.

Cobertura de 5 días por semana en los servicios manuales y mecanizados según el Anexo II, Tabla 1.

Cobertura de 7 días por semana para los servicios de VIR-24 horas, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 7, Sistema Tres de Dos.

RECOGIDA DOMICILIARIA Y RECOGIDA SELECTIVA:

Cobertura de 7 días por semana para el servicio en general, incluyendo toda la recogida selectiva, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 5.

Cobertura de 6 días por semana de aplicación en servicio de mercados e industrial, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 2. El sistema regulado en esta última tabla sólo será de aplicación al servicio Recogida Tarde Parque Central.

TALLER:

Como norma general, cobertura de 5 días por semana de acuerdo con el Anexo II, Tabla 1 y cobertura de 7 días por semana, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 8 y 9, ambos en turnos rotativos de mañana, tarde. El cambio de turno se efectúa en ambos sistemas cada seis semanas.

Para fiestas, fines de semana y servicio nocturno, cobertura de 7 días por semana, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 7.

En caso de ser necesario aplicar la rotación 6/7 en algún taller se hará según Anexo II, Tabla 2.

PLANTA DE TRANSFERENCIA:

Cobertura de 7 días por semana para los Operadores de Planta de Transferencia, según Anexo II, Tabla 6.

Cobertura de 7 días por semana para los Ayudantes de Planta de Transferencia en turno de mañana, tarde y noche, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 5.

CENTRALES DE RECOGIDA NEUMÁTICA

Cobertura de 7 días por semana para los Jefes de Equipo/ Operador de Neumática en turno de mañana y tarde, con turnicidad 1/1, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 10. 4.

Cobertura de 7 días por semana para los Oficiales 3ª en turno de mañana y tarde, con turnicidad 3/1, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 10.4.

MOBILIARIO URBANO

Cobertura de 5 días por semana según el Anexo II, Tabla 1:

OTROS SERVICIOS:

Auxiliares de Servicio:

Cobertura de 5 días por semana según el Anexo II, Tabla 1.

Cobertura de 6 días por semana según el Anexo II, Tabla 2.

Cobertura de 7 días por semana de acuerdo con el Anexo II, Tabla 5.

Inspección:

Cobertura en turnos de mañana, tarde y noche con sistema de trabajo 7/7 y rotación 5/7 con turno de mañana y tarde, salvo circunstancias excepcionales en que deban prestar servicios complementarios en días u horarios especiales, en cuyo caso se compensarán al igual que el resto de servicios. Será de aplicación Anexo II Tabla 1 y 8. El sistema de trabajo 7/7 tendrá turnicidad con nocturnidad Mañana, Tarde y Noche.

Administración:

Cobertura de días laborales, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 9.

Servicios Especiales:

Cobertura de 7 días por semana sin cambio de turno, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 5. Además, para algunos servicios, cobertura de 6 días por semanas, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 2.

Cobertura de 7 días por semana para los servicios de VIR-24 horas, de acuerdo con el Anexo II, Tabla 7, Sistema Tres de Dos.

El resto de servicios no descritos anteriormente se adaptarán, de ser posible, a las rotaciones descritas en el Anexo II, y de no serlo, se acordarán sus condiciones conjuntamente con el Comité de Empresa, asegurándose el cumplimiento de lo descrito en el artículo 19. Dichas adaptaciones se realizarán de forma progresiva y en función de las nuevas necesidades que puedan surgir.

Los calendarios laborales de los diferentes servicios no deben contravenir las condiciones de este Convenio Colectivo.

Art. 20º. JORNADAS ESPECIALES

Se establecen como jornadas especiales, todas aquellas jornadas que se definen previamente en un estudio técnico, como consecuencia de eventos especiales en la ciudad. En dicho estudio, se especifica la adaptación del horario del personal adscrito, así como los puestos de trabajo que, excepcionalmente no disfrutaran del festivo establecido.

El estudio técnico debe ser informado y acordado con el comité como mínimo entre 15 y 30 días antes del comienzo del evento.

Al tratarse de jornadas especiales, la cobertura de servicios en festivos se realizará, en primer lugar, con voluntarios, en el caso de no existir voluntarios suficientes se llevará a cabo un sorteo entre el resto del personal.

Salvo servicio voluntario, entre el final y el inicio de la jornada siguiente se respetará un descanso de 12 horas, con las consideraciones que se detallan:

SEMANA SANTA:

En este evento, se procurará que la traslación del horario del personal de plantilla en la Empresa no exceda de dos horas, con excepción de la Madrugada del Viernes Santo, y del Sábado Santo, en que los servicios del centro retrasan su inicio hasta las 06:30 horas. Este último cambio también será aplicable a los servicios especiales del turno de mañana.

FERIA DE ABRIL:

En este evento, se procurará que los necesarios cambios de horarios afecten a la menor cantidad posible de personal de plantilla en la Empresa. El personal afectado de plantilla adscrito a los servicios de pre-feria, feria y post feria, adaptará su horario a las necesidades de limpieza previstas en el estudio técnico. Los servicios del turno de noche del Parque de Los Príncipes pasarán al turno de mañana durante la semana de Feria.

FIESTAS NAVIDEÑAS:

Los Servicios de Recogida Domiciliaria y Planta de Transferencia de las noches del 24 al 25 de diciembre y del 31 de diciembre al 1 de enero se trasladan a las tardes del 24 y 31 de diciembre respectivamente.

Los días 25 de diciembre y 1 y 6 de enero sólo se realizan los servicios de:

Toda la Recogida

Plantas de Transferencia (dotación mínima 1 operador y 2 ayudantes por turno) y Neumática (dotación mínima 1 operador + 1 ayudante)

Plan Especial de actuación en Fiestas Navideñas (incluyendo los servicios especiales del Plan y limpieza nocturna de la zona centro, la jornada nocturna del 6 de enero).

Taller (retén de cinco personas)

Servicio especial Torneo Noche y reten de Taller. Jornada nocturna 25 de diciembre y 01 de enero.

OTRAS FIESTAS:

Los días 28 de febrero, 1 de mayo, y 15 de agosto sólo se realizarán los servicios de:

- Toda la Recogida Domiciliaria de los turnos de mañana, tarde y noche, incluida la Recogida Selectiva (que se cubrirá con voluntarios) de dichos turnos.
- Plantas de Transferencia (turnos de mañana, tarde y noche) y Neumática.
- Taller (retén de cinco personas).
- Dos V.I.R. de mañana y un V.I.R. de tarde.
- Personal Limpieza Varia: limpieza movida y actos públicos en el área de su Parque Auxiliar.
- Personal Servicios Especiales: limpieza movida y actos públicos.

El resto de servicios a realizar se cubrirá con el personal que deba asistir dichas jornadas

Las horas realizadas en estas jornadas, excepto las jornadas nocturnas del 25 de diciembre y el 01 de enero, no tendrán otro tipo de compensación económica, excepto el Plus de Nocturnidad para aquellas personas trabajadoras que trabajen en dicho turno.

De plantearse situaciones especiales en Semana Santa, Feria de Abril, Fiestas Navideñas u otras no contempladas en este artículo, las necesarias modificaciones de los Servicios se realizarán en todo momento de común acuerdo con el Comité de Empresa.

Art. 21º. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Se respetará la estabilidad de turno de trabajo, sistema de rotación y Centro de Trabajo o Parque de las personas trabajadoras indefinidas a tiempo completo, salvo en mandos intermedios. No obstante, y siempre que por razones organizativas derivadas de eventos especiales sea necesario, la dirección de la empresa podrá variar – de manera temporal, por el tiempo imprescindible- el horario y centro de trabajo de estas personas trabajadoras- indefinidas a tiempo completo- adscritas al turno de tarde, abonándose a tal efecto, un plus denominado "evento especial" de 25 euros por cada día en el que opere la citada modificación. Se preavisará a la persona trabajadora a la que se le varíe el horario con siete días de antelación a la efectividad del nuevo horario. Una vez finalice el evento especial, se repondrá en el turno de tarde con horario habitual y centro de trabajo al que esté adscrita. Lo anterior no supondrá modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

El personal que trabaje de forma temporal, dentro de su categoría, podrá tener en sus contratos cláusulas de movilidad de centro, turno de trabajo y sistema de rotación. En caso de que pasen a ser indefinidos a tiempo completo de plantilla, se le asignará a un turno de trabajo, sistema de rotación y Centro de Trabajo concreto.

La asignación de las nuevas condiciones de trabajo tras la adquisición de la condición de fijo se efectuará mediante resolución expresa por escrito de la Dirección de la empresa, no siendo válido ningún otro método expreso o tácito de asignación de las mencionadas condiciones de trabajo.

En el caso de cambios exigidos por cuestiones económicas, organizativas, tecnológicas o de producción se estará en lo dispuesto en la legislación laboral vigente

El empleado tiene derecho a que se respete su destino y podrá solicitar cambio siempre que la estructura y organización de la Empresa lo permita, con la premisa de facilitar la salida de la noche.

Todas personas trabajadoras que desee cambiar de centro de trabajo, servicio, turno o sistema de rotación deberá solicitarlo por escrito y sobre servicio programado. Una nueva solicitud de cambio anulará automáticamente la anterior no atendida.

Estas peticiones se integrarán en una lista abierta, ordenada en función de la fecha de recepción en la Empresa, teniendo prioridad las personas trabajadoras de mayor antigüedad cuando dicha fecha coincida con la de otras personas trabajadoras. En casos excepcionales de similitud de fecha de solicitud y antigüedad se procederá a un sorteo.

De producirse una vacante debida a cualquier circunstancia no coyuntural se procederá a la cobertura de la misma atendiendo, en primer lugar, a la lista de personal que esté pendiente de traslado, siguiendo su orden.

Estos cambios, que están condicionados a que las personas trabajadoras acepten que han sido solicitados por él, y por tanto son voluntarios, no suponen modificación sustancial de las condiciones de trabajo, pues son necesarios para mantener el equilibrio entre los grupos vacacionales y en el propio servicio.

Excepcionalmente, tendrán preferencia temporalmente, mientras dure su situación:

Las personas trabajadoras que, por motivos de salud, tengan una condición especial de trabajo deben obligatoriamente realizarse los reconocimientos médicos anuales de la Empresa, así como las revisiones médicas requeridas por los servicios médicos propios o ajenos.

Al término de la causa que las provocó se volverá a la situación inicial.

La Empresa pondrá en marcha un Sistema de Movilidad específico para el Grupo de Mandos Intermedios del Servicio de Operaciones que podrá implicar, sin necesidad de aplicar el procedimiento previsto en este artículo, diversos cambios de centro de

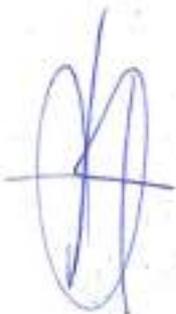


trabajo, así como la instauración o modificación de un sistema de turnos de trabajo de mañana, tarde y noche en función de las necesidades de la mejora del Servicio al Ciudadano.



Este Sistema de Movilidad de Mandos Intermedios tendrá carácter anual y podrá ser revisado por la Empresa en función de las necesidades del Servicio al Ciudadano. Los representantes de las personas trabajadoras y el colectivo de Mandos Intermedios de Operaciones serán informados puntualmente del contenido del mencionado Sistema, así como de las modificaciones de sus centros de trabajo y turnos con la antelación suficiente a su entrada en vigor.

Art. 22º. VACACIONES



El personal de LIPASAM disfrutará anualmente de 30 días laborables de vacaciones, retribuidas dentro del año natural, distribuidos en tres grupos equilibrados, centrados los de verano en los meses de julio, agosto y septiembre, y el resto hasta completar los 30 días en tres grupos sucesivos, contando hacia atrás, antes del 31 de diciembre.

Todas las personas trabajadoras de la plantilla, indefinidas a tiempo completo, estarán adscritos a un grupo vacacional, excepto contratados temporalmente o fijos discontinuos, que no podrán estarlo por cuestiones organizativas.



No obstante, la Empresa aceptará cambios de turnos de vacaciones entre operarios de un mismo centro y sección de trabajo si son de la misma categoría y turno. Aceptados estos cambios y disfrutadas las vacaciones, para la asignación de vacaciones del siguiente año se tendrán en cuenta las fechas teóricas y no las reales, manteniendo el grupo de pertenencia original.

Siempre que se solicite por escrito antes del 20 de enero, en el caso de que ambos cónyuges trabajen en la Empresa, se les asignará el mismo turno de vacaciones.

Los cuadros y detalles de vacaciones se confeccionarán anualmente entre la Empresa y el Comité y se divulgarán en los tabloneros de anuncios de los respectivos Centros de Trabajo para conocimiento de todo el personal antes del 1 de febrero.



Las vacaciones serán siempre disfrutadas y nunca compensadas económicamente, salvo en el supuesto de que la persona trabajadora cesase por pasar a incapacidad permanente o fallecimiento, en cuyo caso tendrá derecho a percibir el afectado o sus herederos legítimos.



La persona trabajadora embarazada podrá disfrutar sus vacaciones uniéndolas al permiso maternal.

Como norma general, se establecen las vacaciones en:

Vacaciones de verano: 24 días laborables

Vacaciones de invierno: La diferencia hasta completar los treinta días laborables en el año natural.

Se establecen tres turnos de vacaciones:

Primer turno: personas trabajadoras que hayan disfrutado las vacaciones de verano el mes de septiembre. Este turno es el que finaliza el día 31 de diciembre.

Segundo turno: personas trabajadoras que hayan disfrutado las vacaciones de verano el mes de Julio.

Tercer turno: personas trabajadoras que hayan disfrutado las vacaciones de verano el mes de agosto.

Como norma general se establecen las siguientes traslaciones de turnos:

AÑO ANTERIOR	AÑO SIGUIENTE
Julio y segundo turno de invierno	Agosto completo y tercer turno de invierno
Agosto y tercer turno de invierno	Septiembre y primer turno de invierno
Septiembre y primer turno de invierno	Julio y segundo turno de invierno

De manera excepcional, y siempre que esté justificado que las personas trabajadoras tienen fijadas las vacaciones de navidad mediante convenio regulador –ratificado ante Juzgado y reconocidas mediante Sentencia- a partir del 01 de enero, las disfrutarán a partir de dicha fecha.

Baja en inicio de vacaciones

Las vacaciones de verano deberán disfrutarse como norma antes del 1 de enero y las de invierno antes del 1 de marzo siguiente. En todo caso, excepcionalmente, si como consecuencia de baja laboral por enfermedad, accidente o maternidad el empleado no hubiese disfrutado de sus vacaciones en las fechas previstas, podrá hacerlo tras su reincorporación.

Cobertura de las ausencias por vacaciones

La cobertura de estas ausencias se efectuará mediante personal eventual contratado por el período de tiempo necesario procedente de contrataciones temporales.

La contratación se tenderá a efectuar siempre con la categoría profesional de peón u oficial 3º de taller, cubriendo los puestos de superior categoría (conductores, taller, etc.) mediante el pago de diferencia de categoría al personal propio de la Empresa tal como se indica en el Art.15.

Art. 23º. PERMISOS RETRIBUIDOS

Cualquier persona trabajadora de la Empresa podrá ausentarse del puesto de trabajo, previo aviso, teniendo derecho a remuneración y siempre que se encuentre debidamente justificado, por los siguientes motivos:

a) Veinticinco días naturales por matrimonio o pareja de hecho, que se podrán disfrutar hasta con 30 días de antelación a la fecha prevista de la boda. Debiendo aportar libro de familia en caso de matrimonio y resolución definitiva en caso de pareja de hecho. En el caso de que las personas trabajadoras decidan disfrutar su permiso a partir del hecho causante, y éste coincidiera con un día no laborable, el permiso se iniciara el primer día laborable que le siga.

b) El día del acto civil o religioso por matrimonio de padres, hijos, hermanos, nietos o abuelos. Las personas trabajadoras de los turnos de noche y de tarde podrán disfrutarlo el día posterior.

c) Para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto de acuerdo con el Art. 26.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, previo aviso con antelación suficiente y justificación de la necesidad de hacerlo dentro de la jornada laboral.

d) Un día laboral por nacimiento de nietos.

e) Las personas trabajadoras tienen derecho a una reducción de una hora diaria de su jornada laboral, al comienzo o antes de la finalización de la misma, a voluntad propia, destinada a la alimentación de su hijo menor de 1 año, siempre que acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente a ello. Podrá fraccionarse este crédito horario en dos tramos de media hora a restar al inicio y al final de la jornada laboral. Igualmente se podrá acumular el periodo de lactancia mediante el disfrute de 23 días laborables o la proporción correspondiente al tiempo de alta en la empresa, de licencia retribuida a continuación del descanso maternal/paternal.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso que ambos trabajen.

Se incorpora así mismo cualquier otra fórmula alternativa de carácter no dispositivo y con rango de ley, o introducida expresamente en el Plan de Igualdad de LIPASAM.

Asimismo, las personas trabajadoras podrán disfrutar de la reducción de jornada conforme a lo dispuesto en el art. 37.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

f) En los casos de adopción o preadopción permanente de niño/a, conforme a lo legalmente establecido, el personas trabajadoras/a disfrutará del siguiente permiso retribuido desde la resolución administrativa y/o judicial:

Adopciones y preadopciones permanentes de menores de 9 meses, permiso retribuido máximo de dieciséis semanas y de mayores de 9 meses permiso retribuido máximo de seis semanas.

Las adopciones y procesos preadoptivos se acreditarán debidamente adjuntando resolución administrativa y/o judicial. También se acreditará debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado del niño/a. En el supuesto de que ambos cónyuges trabajen en la Empresa, sólo tendrá derecho uno de ellos.

El día de la acogida de niños/as acogidos temporalmente procedentes de fuera de España.

g) Cinco días laborales por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización con prescripción de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, consecutivos o alternos en los mismos al hecho causante. Este permiso se disfrutará en distintos procesos de enfermedad, así como en distintas hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas. El justificante debe abarcar los días laborales de hospitalización en caso de ser seguidos o justificante por día, en caso de tratarse de días alternos.

h) Por intervención quirúrgica con hospitalización o enfermedad grave de tíos y sobrinos: 1 día natural.

i) Las personas trabajadoras tiene derecho a un permiso retribuido de hasta cinco días naturales por fallecimiento de cónyuge, padre o hijos, a partir del hecho causante. Cuando el día en que se produce el hecho que justifica el permiso, es un día no laborable para las personas trabajadoras o ya ha realizado su jornada, el permiso se iniciará el primer día laborable se le siga.

j) En caso de enviudar las personas trabajadoras teniendo hijos menores de quince años discapacitados que no desempeñen actividades retribuidas y que estén a su cargo, tendrá derecho a 15 días naturales.

k) Las personas trabajadoras tiene derecho a un permiso retribuido de hasta dos días naturales por fallecimiento de abuelos, hermanos, nietos, suegros, cuñados, yernos o nueras, en el caso de tíos y sobrinos un día, a partir del hecho causante. Cuando el día en que se produce el hecho que justifica el permiso, es un día no laborable para las personas trabajadoras, el permiso se iniciará el primer día laborable que le siga.

l) Dos días naturales por traslado del domicilio habitual y sólo una vez en el período de un año.

m) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre y cuando no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo o día de descanso.

n) Aquellas personas trabajadoras que se encuentren adscritos en el turno de noche, se les concederá un permiso de dos horas para ejercitar el derecho del sufragio activo, siempre que así lo justifiquen.

o) Por el tiempo necesario para acudir a consulta médica por razones de enfermedad, sin que este beneficio pueda exceder de 8 veces al año. En caso de asistencia previa cita a especialista o análisis clínicos por el tiempo estrictamente necesario, así como el acompañamiento de hijos menores de 15 años y mayores imposibilitados que convivan o

no en el mismo domicilio, derecho del que sólo podrá hacer uso uno de sus progenitores cuando ambos trabajen en LIPASAM. En ambos casos, debe especificarse en el documento justificativo de asistencia el tiempo invertido en dichas consultas.

Este derecho podrá ejercitarlo las personas trabajadoras adscritos en el turno de noche, no pudiendo exceder de cinco horas.

Cuando la persona trabajadora tenga la necesidad de acudir a citas médicas, tales como la endoscopia, colonoscopia, diálisis y quimioterapia, se concederá el día de permiso íntegramente.

p) Permiso por nacimiento y cuidado de menor: 16 semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Se disfrutarán de manera fraccionada a opción de la persona trabajadora, siempre que las seis semanas obligatorias e ininterrumpidas, sean inmediatamente posteriores al parto. Las 10 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.

q) Por el tiempo establecido para disfrutar los derechos educativos y de formación profesional, en los siguientes supuestos y forma:

Por exámenes finales de cursos en centros oficiales de enseñanza hasta 5 días laborables antes de los exámenes y a lo largo del curso académico, más las fechas en que éstos se realicen. Y para el resto de exámenes ordinarios del tipo anterior, las horas necesarias para desplazarse y realizar el examen con el límite de 21 horas al año.

A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

r) Por primera comunión y bautizo del hijo el día del acto. Las personas trabajadoras de los turnos de noche y de tarde podrán disfrutarlo el día posterior.

s) Por donación de órganos o parte de órganos vitales, así como de plaquetas medulares vitales, con el límite de dos meses. Por dicha situación se percibirá el 100% de las retribuciones legales, sin que se produzca merma retributiva por motivo de este absentismo.

t) Previa justificación suficiente y mediante reconocimiento expreso del Director Gerente y/o Comité de Dirección, a propuesta del Comité de Empresa, de un Director de Servicio o a iniciativa de un grupo de personas trabajadoras igual o superior a veinte, se podrá conceder un día de libre disposición o asuntos propios a un empleado/a que haya tenido un desempeño ejemplar a lo largo del tiempo o haya titularizado un acto igualmente ejemplar que prestigie a LIPASAM. Se establece un máximo acumulado de cien reconocimientos de este tipo sobre el total de la plantilla de la Empresa al año y su

concesión irá acompañada de la entrega de un diploma acreditativo del hecho que motivó el premio.

Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados en el presente artículo se produzcan fuera de la provincia de Sevilla y dentro de la Comunidad Andaluza, el permiso se incrementará en 2 días naturales y en 3 días naturales más si es en cualquier otra parte del Estado, salvo para el caso de acogidas temporales y siempre que, en todos los casos, se justifique que el desplazamiento se produjo.

Estos permisos no serán tenidos en cuenta si el documento justificativo no se encuentra en la Empresa, el primer día de trabajo tras el hecho causante.

En todo lo anteriormente expuesto, se consideran parejas tanto las de hecho como las de derecho, siempre que se acredite debidamente el vínculo.

u) Seis días por asuntos particulares que deberán disfrutarse dentro de cada año natural y se podrá conceder hasta el 31 de enero del año siguiente, excepcionalmente se ampliara el disfrute hasta 28 de febrero del año siguiente, siempre y cuando no se haya podido disfrutar antes por necesidades del servicio. Estos días no se podrán acumular a las vacaciones anuales, ni podrán disfrutarse en los periodos de Fiestas Primaverales ni Navidad. Se concederá respetando siempre las necesidades del servicio, que en todo caso deben entenderse garantizadas si el personal que lo solicita no excede del 3%, salvo que la Dirección por motivos razonables estime que, aunque se supere el porcentaje, procede adoptar la decisión de su concesión.

Cuando el tiempo de servicio activo fuere menor a un año, se tendrá derecho a un número de días de asuntos particulares que en proporción corresponda.

La petición debe realizarla la persona trabajadora formulada por escrito y como mínimo de 7 a 10 días de antelación al día a disfrutar.

v) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

La persona trabajadora tendrá derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, siempre y cuando acredite su presencia indispensable mediante documento fehaciente.

Para disfrutar de dicho permiso, deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Obedecer a causa de fuerza mayor, que, aun siendo previsibles, sea sin embargo inevitables, insuperables e irresistibles, independiente y ajena a la voluntad de la persona personas trabajadora.
- Cuando sea necesario. La persona trabajadora debe tener necesidad de hacer uso de ese permiso.

- Por motivos familiares y relacionados con familiares o personas convivientes, debiendo aportar en este último proceso certificado de empadronamiento.
- Urgentes. Se exige el criterio de urgencia como requisito.
- En caso de enfermedad o accidente. Este es el hecho causante exigido. Fuera de este hecho habría que acudir al resto de permisos previstos.
- Hagan indispensable su presencia inmediata (de la persona trabajadoras).

Art. 24º. CAMBIOS DE JORNADAS POR MOTIVOS PERSONALES

La Empresa concederá, previa petición por escrito formulada con un mínimo de entre 7 y 10 días de antelación, cambio de jornada laboral, compensándola con otra jornada de trabajo. En casos de urgencias por fallecimientos, no sujetos a permiso retribuido, o temas de gravedad la petición se podrá efectuar en plazos menores.

Se concederán un máximo de 12 cambios al año a cada persona trabajadora, no pudiéndose solicitar agrupados los días. Se excluyen de estos días los periodos coincidentes con Semana Santa (salvo los participantes en las estaciones de penitencia que lo soliciten y justifiquen) y Feria de Abril.

Dado el carácter específico del dispositivo especial de Semana Santa, el personal contratado para este fin concreto no tendrá derecho a cambio de jornada laboral para participar en las estaciones de penitencia.

Los Domingos y Festivos se concederán cambios de descanso, previamente acordados entre empleados de la misma categoría y parque, solicitados con cinco días de antelación.

Las personas trabajadoras con sistema de trabajo cinco de siete recuperarán la jornada disfrutada el sábado posterior.

Las personas con sistema de trabajo 6/7 recuperaran la jornada el miércoles o jueves de su descanso.

Las personas trabajadoras con sistema de trabajo 7/7 recuperaran la jornada el primer día de descanso.

Las personas trabajadoras con rotación 7/7 podrán solicitar cambios los domingos y festivos inclusive.

El número máximo de personas trabajadoras que pueden disfrutar de estos cambios en un día será del 3% en cada Parque y turno con un mínimo de una persona trabajadora.

En Semana Santa y Feria se realizarán cambios de jornadas acordados previamente entre compañeros/as del mismo centro de trabajo y misma categoría profesional, turno y sección para así dejar cubiertos los servicios previstos.

Los cambios de jornadas podrán recuperarse incluso antes del hecho causante.

Art. 25º PERMISOS NO RETRIBUIDOS Y EXCEDENCIAS

La Empresa concederá al personal que lo solicite con anticipación y previa justificación, permiso sin retribución de hasta un máximo de 700 días naturales y excedencia voluntaria de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental no retribuido, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Corresponderá a las personas trabajadoras especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la empresa, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.

Las excedencias se clasifican como voluntarias y forzosas atendiendo a lo recogido en el Real Decreto Legislativo 2/2015 que regula el Estatuto de las personas trabajadoras.

El tiempo de permiso no retribuido en su modalidad de permiso, excedencia voluntaria o servicios especiales como marca la ley, no tendrá carácter de "servicios prestados" en LIPASAM, salvo que el titular de la plaza sea funcionario público, laboral fijo de una administración pública o cargo electo, prestando servicios en el ámbito de otra administración o Empresa con participación pública.

Toda excedencia y permiso no retribuido de personal de servicios superior a tres meses podrá ser suplida con nuevas contrataciones temporales.

CAPÍTULO V
CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 26º. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

La retribución de cada persona trabajadora estará compuesta por el Salario Base de Convenio y los Complementos Salariales que para cada actividad, nivel y categoría se determinan en las Tablas del Anexo III en relación con el contenido de los artículos siguientes.

Los complementos salariales, según su naturaleza, se denominarán de la forma siguiente:

A) DE CARÁCTER PERSONAL:

Antigüedad
Prima Compensación por no Anticipos

B) DE PUESTO DE TRABAJO:

Plus Penoso
Plus Nocturno
Prima de Rotación
Prima de Compensación de Festivos
Plus Convenio
Prima de Actividad
Prima prolongación jornada

C) PERCEPCIONES NO SALARIALES

Plus Transporte

Art. 27º. SALARIO BASE

El salario base del personal afecto al presente Convenio Colectivo, es el que se determina para cada nivel y categoría en el Anexo III.

Art. 28º. PLUS CONVENIO

Bajo el concepto de Plus Convenio todas las personas trabajadoras percibirán una cantidad igual al 20% de su Salario Base.

Art. 29º. PLUS PENOSO

El personal afecto al presente Convenio percibirá, por día trabajado, un Plus Penoso equivalente al 20% de su Salario Base.

En cualquier caso, si el concepto desapareciera, las personas trabajadoras seguirán percibiendo el 20% de su Salario Base con independencia del Plus Convenio.

Art. 30º. PRIMA DE ACTIVIDAD

Esta prima, definida por la categoría profesional del puesto, tiene por objeto premiar y estimular la asistencia del trabajo, devengándose en proporción al tiempo trabajado. La valoración de esta prima se recoge en el Anexo III.

Adicionalmente se abonará en el mes de abril o mayo, una vez finalizadas las Fiestas Primaverales, la cantidad de 900 €, en concepto de Prima de Actividad de Fiestas Primaverales.

Para el cobro completo de esta gratificación adicional deberá no tenerse ningún día de ausencia durante los días incluidos entre el viernes de Dolores y el Domingo de Resurrección y entre el viernes previo al alumbrado y el domingo posterior al sábado de feria. Por cada día de ausencia comprendido en dichos periodos se descontarán la cantidad de 45 €.

Adicionalmente, esta gratificación se verá reducida con la cantidad de 6 € por cada día de ausencia referida al periodo comprendido entre 30 días antes al viernes de Dolores, hasta 30 días después del sábado de feria.

El descuento global, no podrá superar en ningún caso, el importe de 900 €.

La cuantía dejada de percibir por las personas trabajadoras será objeto de reparto proporcional entre las restantes personas trabajadoras que no hayan faltado al trabajo ningún día dentro del periodo referenciado.

Se abonará una vez finalizada las Fiestas Primaverales en un único pago y se regularizará en el mes de julio o agosto, según proceda.

No se producirá descuento a efectos de este artículo, según el siguiente detalle:

- Durante el periodo que comprende los días incluidos entre el viernes de Dolores y el Domingo de Resurrección y entre el viernes previo al alumbrado y el domingo posterior al sábado de feria, cuando las ausencias sean como consecuencia de permisos retribuidos por fallecimiento de familiares, así como las producidas por hospitalización del trabajador, las originadas por accidente de trabajo y los días de baja por sufrir una enfermedad grave que ponga en riesgo la vida, tales como cáncer en fase avanzada, infarto y/o embolias graves).
- Durante el periodo comprendido entre los 30 días antes al viernes de Dolores, hasta 30 días después del sábado de feria, cuando las ausencias sean como consecuencia de cualquier permiso retribuido, así como las producidas por hospitalización del trabajador, las originadas por accidente de trabajo y los días de baja por sufrir una

enfermedad grave que ponga en riesgo la vida, tales como cáncer en fase avanzada, infarto y/o embolias graves).

Art. 31º.- COMPLEMENTO SALARIAL DE PUESTO

Este complemento remunerará la diversificación de tareas, calidad y responsabilidad que el puesto requiere. La valoración de este complemento se recoge en el Anexo III.

Art. 32º.- PRODUCTIVIDAD

Esta prima, definida por el puesto de trabajo que ocupa cada persona, tiene por objeto premiar la mejora de productividad de la Empresa.

La implantación o modificación colectiva del sistema de productividad será sometida a la consideración de los representantes legales de las personas trabajadoras.

Esta prima no tendrá carácter consolidable.

Art. 33º. PRIMA DE COMPENSACIÓN DE FESTIVOS

Se establece esta prima mensual para aquellas personas trabajadoras que dentro de la distribución de jornada de trabajo llevan incorporados como laborables los días festivos. Su valoración se detalla en el Anexo III.3.3.

Esta prima se devengará en proporción a los días trabajados en el mes, no cobrándose su parte proporcional en días de baja por accidente o enfermedad, salvo en caso de hospitalización, perdiéndose totalmente en caso de una sola falta injustificada en día festivo en que por planificación del servicio lo tuviera asignado.

Esta prima se devengará en su totalidad en caso de no haber habido falta al trabajo en día festivo en que por planificación del servicio lo tuviera asignado la persona trabajadora, aunque en ese mes se hubiese faltado justificadamente otro día festivo.

En los meses con más de un festivo esta prima se perderá proporcionalmente en los casos de faltas injustificadas en algunos de los días festivos.

Art. 34º. PRIMA PROLONGACIÓN JORNADA

Se establece una prima para aquellos sistemas de trabajo cuya jornada laboral sea superior a siete horas diarias de trabajo. Sus valores son los siguientes:

Rotación 6/7 Especial:	5,41 €
Rotación 3/2 (rotación completa):	9,86 €
Rotación 7/7 Especial:	11,52 €

Esta prima no se devengará en vacaciones.

Art. 35º. PRIMA DE ROTACIÓN Y TURNICIDAD

Se establece una prima en función de la rotación que se devengará en proporción al tiempo trabajado:

Rotación completa: la que en los días de servicio incluye festivos, sábados y domingos (denominada 7/7).

Rotación intersemanal: la que en los días de servicio incluye festivos y sábados, pero excluye domingos (denominadas 6/7)

Rotación completa neumática: la que los días de servicio incluyen festivos, sábados y domingos teniendo horario especial de 11:30 a 19:00 horas los fines de semana.

Su valoración se detalla en el Anexo III.3.3.

Cuando el sistema de trabajo lleva, en períodos inferiores a tres meses, a cambios de turnos de la mañana a la tarde o a la noche, o bien de tarde a noche y sus recíprocos se abonará una prima de turnicidad en proporción al tiempo trabajado:

Turnicidad: Su valor es de 21,47 € (cambios de turnos diurnos)

Turnicidad con nocturnidad: 100,00 € (cambios de turnos diurnos con nocturnos)

Art. 36º. PLUS TRANSPORTE

Todas las personas trabajadoras percibirán un Plus de Transporte. Esta cantidad se abonará en proporción al tiempo trabajado. Los valores quedan detallados en el Anexo III.

Art. 37º. ANTIGÜEDAD

Las personas trabajadoras, en función del tiempo de servicios prestados ininterrumpidamente, percibirá en concepto de antigüedad la cantidad que resulte de aplicar a su Salario Base los siguientes porcentajes:

El 10% a los 5 años

El 25% a los 15 años

El 50% a los 20 años

El 70% a los 25 años

A estos efectos, no se computará los períodos de excedencia voluntaria, permisos no retribuidos.

Art. 38º. PLUS NOCTURNO

Las personas trabajadoras que realicen horas de trabajo dentro del periodo comprendido entre las diez de la noche y las siete de la mañana percibirán, en concepto de Plus de Nocturnidad, una cantidad en función del número de horas trabajadas. La cuantía de este Plus se encuentra recogida en el Anexo III. Dicha percepción se incluye en los periodos vacacionales.

Art. 39º PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todas las personas trabajadoras, con motivo de primavera, verano y Navidad, percibirán una Paga Extraordinaria en cada ocasión en la siguiente cuantía: 30 días de Salario base, Plus Convenio y Antigüedad, más 275,11 euros adicionales en cada una de ellas.

El abono de las pagas se efectuará en:

Primavera:	Con el anticipo de marzo
Verano:	Con la paga de junio
Navidad:	Con la paga de noviembre

Art. 40. PRIMA ANUAL DE CONTINUIDAD.

Anualmente se establece una prima lineal para todas las categorías en el mes de septiembre por un importe mínimo de 1.400 €, a todas las personas trabajadoras que no presente días de incapacidad laboral transitoria, faltas injustificadas o sanciones en el periodo comprendido desde el 01 de agosto de un año hasta el 31 de julio del año siguiente. Al importe anterior, se adicionará un incremento en función de la reducción del absentismo con respecto al año anterior (periodo de 01 de agosto de un año hasta el 31 de julio del año siguiente), abonándose la prima según siguiente detalle:

- o Reducción de 0,5% el índice de absentismo del periodo referido anteriormente: Importe de 1.435€
- o Reducción del 1% el índice de absentismo del periodo referido anteriormente: Importe de 1.471€
- o Reducción del 1,5% el índice de absentismo del periodo referido anteriormente: Importe de 1.508€
- o Reducción del 2% el índice de absentismo del periodo referido anteriormente: Importe de 1.546€
- o Reducción del 2,5% el índice de absentismo del periodo referido anteriormente: Importe de 1.600€

El dato del absentismo, aplicado en dicha prima, se comunicará a la representación legal de los trabajadores en los primeros cinco días de septiembre.

Esta prima de carácter lineal para todas las categorías, será penalizada según las siguientes normas:

- La primera falta injustificada, penalizará como 25 días de ausencia al trabajo.
- Desde la segunda falta injustificada, a lo largo del período de referencia, se perderá el derecho a la prima de continuidad en su totalidad.
- En el caso de tres procesos de enfermedad -o en número inferior- que acumule a lo largo del periodo de referencia más de 45 días laborables, se perderá el derecho a percibir la prima de continuidad en su totalidad.
- En caso de cuatro o más procesos de enfermedad que acumulen 20 o más días laborables de ausencia, se perderá el derecho a percibir la prima de continuidad en su totalidad.

Las cantidades dejadas de percibir por cada persona trabajadora que no asista al trabajo por incapacidad temporal o faltas injustificadas según lo referido anteriormente, serán detraídas de su cuantía inicial, aplicando los criterios expuestos anteriormente, percibiendo por tanto la presente prima de manera proporcional a los días efectivos de trabajo.

La cuantía dejada de percibir por las personas trabajadoras será objeto de reparto proporcional entre las restantes personas trabajadoras que no hayan faltado al trabajo determinado número de días.

Ningún empleado que incurra en alguna falta injustificada, o que falte justificadamente por incapacidad temporal, quince o más jornadas laborables, podrá participar del reparto proporcional del fondo acumulado por cantidades detraídas, sin perjuicio de que perciba la parte proporcional de los 1.400 euros que le correspondan en función de su volumen de absentismo.

Los cálculos de absentismo de este artículo se hacen en todo caso sobre días laborables, con exclusión de periodos de vacaciones y descansos programados en que el empleado permanezca de baja.

Quedan excluidos del cómputo de días de absentismo a efectos de este artículo los días de baja por accidente de trabajo, los días de hospitalización efectiva y acreditada por incapacidad temporal y los días de baja por sufrir una enfermedad grave que ponga en riesgo la vida, tales como cáncer en fase avanzada, infarto y/o embolias graves.

Art. 41º. PAGAS EN VACACIONES

La retribución a percibir durante el disfrute de vacaciones incluirá los conceptos diarios de Salario Base, Plus Convenio, Plus Penoso, Antigüedad y nocturnidad, y los mensuales de Prima de Actividad, Rotación y Prima de compensación festivos en la parte proporcional que corresponda a cada día natural.

Adicionalmente se abonarán 5,48 euros por día laborable en vacaciones, entendiéndose como laborables los días que por su sistema fueran de trabajo.

Art. 42º. PAGA EN PERMISOS RETRIBUIDOS

La retribución a percibir durante el disfrute de permisos retribuidos incluirá los conceptos diarios de Salario Base, Plus Convenio, Plus Penoso y Antigüedad y los mensuales de Prima de Actividad, Rotación y Prima de Compensación Festivos, en la parte proporcional que corresponde a cada día natural.

Art. 43º. HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, evitando su realización. Siempre que sea posible se efectuarán contrataciones temporales o de otro tipo para la realización de trabajos excepcionales que se hayan de acometer.

Siendo la actividad comprendida en el presente Convenio Colectivo un Servicio Público de ineludible necesidad Ciudadana, las horas extraordinarias que se realicen motivadas por ausencias imprevistas, trabajos excepcionales ordenados por el Excmo. Ayuntamiento y otras situaciones derivadas de la naturaleza propia del Servicio Público tendrán el carácter establecido en el artículo 35.2 del Estatuto de las personas trabajadoras.

El tiempo extra trabajado, a voluntad del interesado, se compensará con el doble de tiempo de descanso o se abonará económicamente. Los días de descanso a compensar no podrán ser disfrutados durante las Fiestas Primaverales ni Navidad.

El valor de la hora extraordinaria se abonará siguiendo la siguiente fórmula:

Salario Base con Antigüedad y Plus Convenio, en cómputo anual, más las Pagas Extraordinarias, dividido todo ello por el número de horas efectivas de trabajo anuales, y el resultado, incrementado en un 75%.

Mensualmente, la Empresa informará por escrito al Comité de Empresa de las Horas Extraordinarias realizadas, causas que las han motivado y personas trabajadoras que las hayan efectuado.

En ningún caso, salvo conductores, V.L., Oficiales C e Inspectores, en Fiestas Primaverales, se trabajarán ni abonarán jornadas de descanso como horas extraordinarias ni se realizarán bajo ningún concepto más de dos horas al día.

Art. 44º. ANTICIPO PAGA ORDINARIA

Con el límite 50 solicitudes y un tope máximo por solicitud de 999 €, salvo que no exista disposición de tesorería, la Empresa facilitará anticipos sobre pagas ordinarias previo escrito presentado ante la Dirección de RRHH. La cuantía de este anticipo no excederá el importe de 30 días de salario base más antigüedad y será reintegrado en plazos mensuales durante un período máximo de un año.

Pueden solicitar este anticipo todas aquellas personas que se encuentren de alta durante el periodo de reintegro.

Su abono se efectuará con la nómina del mes en el que se solicite.

No se podrán conceder nuevos anticipos hasta que no haya sido reintegrado el anterior, en caso de que el peticionario esté sometido a expediente por falta grave o muy grave.

En el caso de superar el límite del número de solicitudes tendrán preferencia en primer lugar, aquellas personas trabajadoras que no lo hayan solicitado anteriormente y en segundo lugar, los que hayan hecho uso de este beneficio en menor grado, debiendo ser informada la Comisión.

Art. 45º. ANTICIPO PAGA QUINCENAL

A todo el personal que lo solicite y lo haya devengado se le abonará un anticipo de 250 euros pagadero a mediados de cada mes. A aquellos empleados que no soliciten el anticipo pese a tener derecho se les abonará una prima compensatoria de 3 euros mensuales.

Art. 46º. ANTICIPO PAGA EXTRAORDINARIAS

También se concederá anticipos de las pagas extraordinarias de marzo, junio y noviembre, por un valor unitario de 1.200 euros solicitables a partir de tres meses antes de la fecha de pago.

Estos anticipos se concederán previa solicitud del interesado por riguroso orden de entrada en el Departamento de Recursos Humanos, y estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- 1º) Que la cantidad haya sido devengada por el solicitante.
- 2º) Que el solicitante no tenga retención judicial, en cuyo caso se retendrá el porcentaje fijado por la resolución.
- 3º) Únicamente se concederán 150 anticipos sobre cada paga.

Las cantidades anticipadas serán descontadas de una sola vez en la paga extraordinaria correspondiente.

El ingreso de estos anticipos se realizará en las siguientes fechas aproximadamente:

- Anticipo paga de primavera. - 31 de diciembre
- Anticipo paga de verano. - 30 de abril
- Anticipo paga Navidad. - 31 de agosto

Art. 47º. FORMA DE PAGO

El personal afecto al presente Convenio percibirá sus haberes mediante transferencia bancaria.

En aquellos casos en los que se detecten errores en la confección de la nómina cuya cuantía supere los 100 euros, serán abonados en el plazo de 3 días previa aclaración del error y las pequeñas diferencias serán ajustadas en el anticipo.

Art. 48º. ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, Convenio Colectivo o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen a las aquí pactadas. En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, manteniéndose el presente Convenio en sus propios términos en la forma.

CAPÍTULO VI
PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS Y AYUDAS ASISTENCIALES

Art. 49º. AYUDA ESCOLAR

Anualmente se concederá una ayuda escolar a las personas trabajadoras y a los hijos de éstas, según nivel de estudios, cuya justificación debe estar reglada por el Ministerio de Educación, Consejería de la Junta u órganos similares a nivel europeo, según siguiente detalle:

NIVELES

NIVEL 1	Educación Preescolar
	Educación Infantil
	Educación Primaria
NIVEL 2	1º E.S.O.
	2º E.S.O.
NIVEL 3	3º E.S.O.
	4º E.S.O.
	1º Bachillerato
	2º Bachillerato
	Formación Profesional Grado Medio
	Formación Profesional Grado Superior
	Enseñanza Secundaria Adultos E.S.A. / Educaciones especiales
	Otros (empleados que cursen formaciones inferiores a las recogidas en éste nivel)
NIVEL 4	Estudios Universitarios (Grados Universitarios)
	Estudios de postgrado (Masters)
	Doctorados

Además de la ayuda anterior, y con el objetivo de incentivar la formación reglada entre las personas trabajadoras, la Empresa premiará con las siguientes cuantías a todas aquellas personas que obtengan las titulaciones de los estudios de:

Bachillerato y Formación Profesional: 800 euros.
Grados universitarios: 1.500 euros.

Igualmente se premiará a las personas trabajadoras que hayan concluido satisfactoriamente la Enseñanza Secundaria Obligatoria (E.S.O.) adicionándoles una

cuantía similar a la que les haya correspondido en dicho año en concepto de ayuda escolar por hijo.

Así mismo, se abonará un Anticipo de Ayuda Escolar, cuyo plazo de solicitud por parte de las personas trabajadoras es desde el 1 de junio hasta el 10 de agosto dentro del año natural. El citado anticipo se solicitará mediante un impreso oficial facilitado en los centros de trabajo tras confección y actualizaciones del mismo por parte del Área de RRHH en consenso con la Comisión de Ayuda Escolar.

El anticipo se percibe en la nómina del mes de agosto y el importe bruto del mismo asciende a 140€ por beneficiario/a. El número beneficiarios declarados en la solicitud de anticipo deberá coincidir con los datos de la Solicitud de Ayuda Escolar a presentar a partir del 1 de septiembre del año natural junto con los justificantes de estudios a cursar, debiendo presentar los mismos antes del 10 de noviembre del año en curso.

Igual derecho se le reconoce al personal con contratos temporales, siempre que, a la fecha de presentación de solicitud de ayuda escolar, se encuentren prestando servicios en la empresa, debiendo aportar a tal efecto certificación de matrícula. El abono a dicho colectivo será proporcional a los días efectivos de trabajo.

La cuantía global de esta Ayuda se fija en 221.317.26 €. En caso que los importes correspondientes a las solicitudes de esta ayuda superen dicha cuantía global, se aplicará proporcionalmente una disminución a cada uno de los niveles.

Su distribución por niveles es atribución de una Comisión compuesta por cuatro miembros, dos en representación de la Empresa y dos en representación del Comité de Empresa.

Ningún beneficiario podrá recibir más de una ayuda por curso escolar. En caso de coincidencia de dos solicitudes a un mismo beneficiario el importe de dicha ayuda se concederá de forma proporcional al tipo de contrato no pudiendo superar la suma de ambas el importe establecido para el nivel de estudio correspondiente.

Art. 50º. AYUDAS A FAMILIARES DE PERSONAS DISCAPACITADAS

Siempre que se acredite tener la patria potestad o la guarda y custodia del familiar, además de que se acredite la minusvalía, y la convivencia del discapacitado con el empleado, y que, además, quede demostrado que los ingresos del discapacitado no sean superiores al salario mínimo interprofesional. Las personas trabajadoras que tengan a su cargo cónyuge, hijos, hermanos, suegros o padres de personas discapacitadas físicas, psíquicas o sensoriales con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que les incapacite para el trabajo o que necesiten una educación especial, tendrán derecho a percibir una ayuda mensual por cada familiar en estas circunstancias, previa certificación emitida por el organismo competente, la cual debe renovar anualmente si la calificación no es definitiva.

La cantidad a abonar será 95,06 € mensuales.

Estas ayudas no se percibirán por aquellos familiares que reciban una pensión, ayuda, subvención o cualquier tipo de ingreso superior al Salario Mínimo Interprofesional.

En el supuesto de que dos personas trabajadoras de LIPASAM soliciten esta ayuda con referencia a la misma persona discapacitada, sólo uno de ellos podrá percibirla.

Cualquier modificación sobre los requisitos para recibir esta ayuda deberá ser notificada a la Dirección de RRHH.

Si se detectase alguna anomalía que impidiera seguir percibiéndola se descontará la cantidad indebidamente percibida de la nómina del perceptor desde la fecha en se produjera el hecho anómalo.

Anualmente deberá revisarse obligatoriamente dichos justificantes.

Art. 51º. SISTEMA DE INCENTIVOS A LA DESVINCULACIÓN LABORAL VOLUNTARIA

1.- Beneficiarios.

La Empresa con la limitación presupuestaria recogida en el presente artículo reconocerá un incentivo que se devengará y abonará en cinco anualidades naturales a partir de la fecha de extinción de la relación laboral a las personas trabajadoras que voluntariamente abandonen la Empresa con una edad superior a los 60 años.

El incentivo tendrá los siguientes importes en función de la antigüedad y la edad de la persona trabajadora en el momento de la baja en la Empresa, y la cantidad que corresponda según el cuadro anexo se abonará y devengará en cinco anualidades de igual cuantía en los términos del apartado 3 *in fine* de este artículo:

	De 5 a 15 años de antigüedad	De 16 a 20 años de antigüedad	De 21 a 26 años de antigüedad	De 27 a 31 años de antigüedad	Más de 31 años de antigüedad
Con 60 años de edad	4.800,00 euros durante cinco años	5.800,00 euros durante cinco años	6.800,00 euros durante cinco años	7.800,00 euros durante cinco años	8.800,00 euros durante cinco años
Con 61 años de edad	4.400,00 euros durante cinco años	5.400,00 euros durante cinco años	6.400,00 euros durante cinco años	7.400,00 euros durante cinco años	8.400,00 euros durante cinco años
Con 62 años de edad	4.000,00 euros durante cinco años	5.000,00 euros durante cinco años	6.000,00 euros durante cinco años	7.000,00 euros durante cinco años	8.000,00 euros durante cinco años
Con 63 años de edad	3.600,00 euros durante cinco años	4.600,00 euros durante cinco años	5.600,00 euros durante cinco años	6.600,00 euros durante cinco años	7.600,00 euros durante cinco años
Con 64 años de edad	3.200,00 euros durante cinco años	4.200,00 euros durante cinco años	5.200,00 euros durante cinco años	6.200,00 euros durante cinco años	7.200,00 euros durante cinco años
Con 65 años de edad	2.800,00 euros durante cinco años	3.800,00 euros durante cinco años	4.800,00 euros durante cinco años	5.800,00 euros durante cinco años	6.800,00 euros durante cinco años
Con 66 años de edad	2.600,00 euros durante cinco años	3.400,00 euros durante cinco años	4.400,00 euros durante cinco años	5.400,00 euros durante cinco años	6.400,00 euros durante cinco años

A estos efectos se asimilarán únicamente a la baja voluntaria prevista en este acuerdo, las extinciones de contratos de trabajo que se produzcan al amparo de la letra f) del artículo 49.1 del Estatuto de las personas trabajadoras.

No será obstáculo para el acogimiento a este sistema de incentivos la circunstancia de que las personas trabajadoras solicitantes del mismo se encuentren en situación de jornada reducida por disfrutar de una jubilación parcial anticipada.

2.- Limitación máxima de gasto.

El gasto anual máximo asumible por LIPASAM por los incentivos a que se refiere el párrafo anterior se limitará a 644.000 euros, actualizándose según lo hagan las retribuciones en LPGE en los años sucesivos. Consecuentemente, el reconocimiento de

nuevos derechos por el mismo concepto a nuevos beneficiarios quedará condicionado a la existencia de dotación presupuestaria suficiente, conforme al mencionado límite, teniendo en cuenta los abonos programados para beneficiarios de ejercicios anteriores.

En el caso de que no se agote el presupuesto máximo anual, el remanente que se produzca una vez que se hubieran aceptado todas las solicitudes de acogimiento al incentivo se incorporará al presupuesto máximo anual del año siguiente.

En el caso de que, en plazo, exista un número de solicitudes que supongan un gasto superior al presupuesto máximo anual, se atenderá a las solicitudes de aquellas personas trabajadoras de mayor edad, pasando las personas trabajadoras que no vean atendido su solicitud a la lista de solicitantes del siguiente ejercicio.

El sistema de incentivo a la desvinculación laboral voluntaria se mantendrá hasta tanto no se firme un nuevo convenio que disponga otra cosa, rigiendo durante el período de ultractividad del convenio colectivo como límite presupuestario de gasto el mismo que estuviera en vigor a la finalización de vigencia de este Convenio Colectivo.

En caso de fallecimiento del beneficiario sus herederos legítimos percibirán las cantidades pendientes de cobrar por este concepto y en los mismos plazos previstos en la tabla anterior.

3.- Procedimiento de solicitud y reconocimiento del incentivo.

La solicitud del acogimiento a este sistema de incentivos se formulará antes del 30 de octubre del año natural anterior en el que se vaya a causar baja y la Empresa resolverá conforme a la dotación presupuestaria existente antes del 31 de diciembre del mismo año.

La desvinculación deberá producirse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente al de la solicitud.

La primera anualidad del incentivo se abonará en el plazo máximo de un mes desde la notificación efectiva de aceptación de la jubilación total o parcial, a opción de las personas trabajadoras, por parte del organismo competente y las sucesivas en la misma fecha de los años siguientes.

4.- Gratificaciones especiales no acumulables al incentivo a la desvinculación voluntaria.

En caso de fallecimiento de algunas personas trabajadoras afecto al presente Convenio Colectivo se abonará a los herederos legítimos del empleado una cantidad a tanto alzado y por una sola vez que se fija en la cuantía de 6.300 euros, pasando a 24.000 euros si la muerte se produce como consecuencia de accidente laboral.

En los casos en que las personas trabajadoras sean declaradas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social afecto a una incapacidad permanente en grado de absoluta o gran invalidez y ésta haya sido como consecuencia de accidente de trabajo o Enfermedad

Profesional, la Empresa le abonará la cantidad de 23.000 euros. Si por accidente de trabajo o Enfermedad Profesional se declara a las personas trabajadoras afecto a una incapacidad permanente en grado de total, se le compensará con 8.500 euros. En caso de que se prevea revisión por dicho organismo, estas cantidades no serán abonadas hasta la confirmación del grado.

Estas gratificaciones son incompatibles con el incentivo a la desvinculación voluntaria y no estarán afectadas por el límite de gasto recogido en el apartado anterior.

5.- Carácter novatorio del sistema de incentivos sobre los compromisos anteriores.

Lo pactado en el presente artículo estableciendo el citado sistema de incentivos, nova, sustituye y compensa cualquier derecho que se pudiera derivar de compromisos anteriores.

Art. 52º ANTICIPOS REINTEGRABLES PARA CASOS DE URGENCIA

La Empresa concederá a las personas trabajadoras con contrato indefinidos a jornada completa y que se encuentren prestando servicios en el momento de la solicitud, previa justificación, anticipos sin interés deducibles de sus retribuciones por una cuantía máxima global de 62.000 euros anuales en los siguientes casos de urgencia en que así se acuerde: siniestros, incendios, riadas y robos por cuantías superiores a 900 euros, pérdida de la vivienda (siempre que no sea por impago) y accidente o enfermedad que necesiten intervención o tratamientos especiales costosos que no se cubra por la Seguridad Social.

Las solicitudes de anticipos se harán llegar a la Dirección de Recursos Humanos, que las elevará a una Comisión, formada por dos representantes del Comité y dos de la Empresa, encargada de su control y, en su caso, concesión.

Los anticipos tendrán un valor máximo por cada solicitante de 7.700 euros.

El descuento se efectuará en cantidades fijas por un periodo máximo de 36 meses. El beneficiario firmará un acuerdo o compromiso donde se acordará el periodo de pago de dicho anticipo, así como su cuantía.

Hasta tanto no se cancele el anticipo que se haya concedido no podrá solicitarse otro por el mismo personas trabajadoras/a.

Art. 53º. DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Cuando las personas trabajadoras, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a localidad distinta del término municipal de Sevilla, percibirá como compensación de gastos de mantenimiento y alojamiento, las siguientes cantidades por día desplazado:

Dieta completa: 70,79 euros.
Media dieta: 35,89 euros.

Estas dietas no se abonarán en aquellos casos en que la Empresa prevea y cubra los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

En el caso de que la Empresa no pudiera proveerle de los medios para desplazamientos, se les abonará el importe de los billetes de transporte colectivos o bien les compensará si utilizan medios propios de la siguiente forma:

Si utilizan coche: 0,25 euros/kilómetro.
Si utilizan moto: 0,15 euros/kilómetro

Art. 54º. CASETA FERIA DE ABRIL

La Empresa gestionará el montaje y desmontaje de la Caseta de Feria, abonando las tasas de instalación de la misma y controlando que los precios de venta de artículos y calidades sean los más beneficiosos para el personal, de todo lo cual hará partícipe al Comité de Empresa. Igualmente, proveerá de los medios para su buen funcionamiento durante los días de Feria.

Art. 55º. AYUDAS EN BAJAS POR CONTINGENCIAS COMUNES Y PROFESIONALES (COMPLEMENTOS POR I.T.)

Las prestaciones correspondientes a la Seguridad Social se complementarán hasta el 100% de la retribución desde el primer día del proceso de I.T. y durante el plazo máximo de un año.

En aquellos casos en que la baja agote el plazo máximo de I.T. se abonará la diferencia entre los complementos que ya ha percibido y los que le hubiesen correspondido de haberse efectuado el complemento desde el inicio de la baja hasta los 18 meses.

A los efectos de este artículo, se entiende por retribución: Salario Base, Antigüedad, Plus Convenio y Plus Actividad.

A esta retribución se adicionará el Plus Penoso y la Prima de Compensación de Festivos en los periodos de hospitalización y en la duración total de los procesos de baja por accidentes o enfermedad profesional y aquellos que no sean consideradas a estos efectos por el resultado final de la investigación de accidente en los términos del Protocolo de Accidentes Laborales de Lipasam.

Se complementará hasta el 100% las retribuciones totales de aquellas personas que hayan estado de baja por accidente o enfermedad siempre que no superen el tope máximo de 12 días laborables y que el absentismo global de la Empresa no haya superado el índice al 31

de diciembre, Se tomará como absentismo de referencia el índice de absentismo del año anterior, debiéndose actualizar anualmente.

Art. 56º. OTRAS MEJORAS

Si durante la jornada laboral y como consecuencia de la actividad laboral se produjera deterioro o rotura de montura o lentes de gafas para la corrección de la vista, y siempre que las personas trabajadoras previamente se lo hayan comunicado al mando y así lo determine la Comisión que analizara cada caso, la empresa sufragará los gastos de reparación que se realizara en la óptica concertada con la empresa.

La Empresa suscribirá un seguro de ocupantes para cada vehículo.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 57º. FALTAS DEL PERSONAL

Las acciones y omisiones sancionables en que incurran las personas trabajadoras afectados por este Convenio se clasificarán, atendiendo a su, relevancia, reincidencia e intencionalidad, en leves, graves y muy graves.

Art. 58º. FALTAS LEVES

- a) De una a cinco faltas de puntualidad alterna o tres consecutivas durante un mes sin que exista causa justificada.
- b) La no comunicación con antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) Falta de respeto al Ciudadano, cuando sea imputable a las personas trabajadoras.
- d) Inadecuada presencia en el puesto de trabajo.
- e) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- f) No comunicar los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para la Empresa o la Seguridad Social.
- g) El incumplimiento de normas de Prevención de Riesgos laborales cuando no comporte riesgos personales o materiales.
- h) Comportamientos inadecuados o actos incívicos con uniforme fuera del horario laboral.

Art. 59º. FALTAS GRAVES

- a) Faltar al trabajo sin justificación tres días en el período de un mes.
- b) La simulación de enfermedad o accidente.
- c) Simular la presencia de otra persona trabajadora valiéndose de su firma, ficha, tarjeta de control o cualquier otro medio.
- d) Las cometidas contra la disciplina en el trabajo.
- e) Faltar al respeto debido a sus superiores, compañeros, subordinados, o al Ciudadano (en este último caso, siempre que esté demostrado mediante sentencia judicial firme).

f) El abandono del puesto de trabajo, tajo o sector asignado dentro de una jornada de trabajo sin causa justificada.

g) La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio, no entendiéndose como motivo de falta los daños producidos como consecuencia de los accidentes de circulación, salvo por estados de embriaguez o toxicomanía o incumplimiento de las normas de Seguridad Vial.

h) De cinco a ocho faltas de puntualidad alterna o seis consecutivas durante un mes sin que exista causa justificada.

i) La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral o en el Centro de Trabajo, o el uso para fines propios de los enseres y propiedad de la Empresa.

j) La reincidencia en tres faltas leves, en el plazo de ocho meses, siempre que no se recoja como falta grave.

k) Comportamientos que degraden la buena imagen de las personas trabajadoras o de la Empresa.

l) La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos laborales cuando supongan algún riesgo para las personas trabajadoras, sus compañeros o terceros, así como negarse a utilizar los medios de seguridad facilitados por la Empresa o hacer un uso indebido de los mismos.

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

n) La actuación desleal con la Empresa, la actuación contraria o inobservancia de órdenes e instrucciones de servicio de sus superiores, la aplicación arbitraria de normas y protocolos internos, así como la falta de seguimiento de tajos en la calle y/o servicios que provoquen, en estos últimos casos, perjuicio al normal desempeño de los mismos.

ñ) No estar localizable de modo voluntario en los dispositivos proporcionados por la Empresa durante la jornada de trabajo, o fuera de ella, cuando deba estarlo por motivo de servicio.

o) El consumo de alcohol o sustancia tóxica durante la jornada laboral.

Art. 60º. FALTAS MUY GRAVES

a) Faltar al trabajo sin justificación más de tres días en el periodo de un mes.

b) El fraude y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

c) El hurto y el robo, tanto a las demás personas trabajadoras como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales de trabajo o fuera de los mismos, durante la jornada laboral.

d) Falsar datos ante la Empresa o el Comité de Empresa si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

e) Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa de forma intencionada.

f) El acoso verbal, psicológico o físico y la agresión o discriminación por motivos sexuales, sindicales, políticos o religiosos.

g) Faltar gravemente al respeto y consideración de los superiores, compañeros, subordinados o al Ciudadano (en este último caso, siempre que esté demostrado mediante sentencia judicial firme).

h) Nueve o más faltas de puntualidad alternas o siete consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.

Las condenas por sentencia firme que impliquen privación de libertad

j) Violar el secreto de la correspondencia o documentos o infringir el sigilo profesional.

k) Abandonar el trabajo ocupando puestos de responsabilidad relevante.

l) La reincidencia en tres faltas graves en el plazo de dieciocho meses

m) El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

n) La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud que ocasionen daños graves de accidente laboral, perjuicios a sus compañeros o a terceros, o daños a la Empresa, no entendiéndose como motivo de falta los daños producidos como consecuencia de los accidentes de circulación, salvo por estados de embriaguez o toxicomanía e incumplimiento de las normas de Seguridad Vial, siendo obligatorio el uso del tacógrafo en aquellos vehículos que dispongan de él.

ñ) El trato de favor o degradante sobre sus subordinados como consecuencia de amistad íntima, enemistad manifiesta o vínculo familiar directo con éstos.

o) En su modalidad de grave, la actuación desleal con la Empresa, la actuación contraria o inobservancia de órdenes e instrucciones de servicio de sus superiores, la aplicación arbitraria de normas y protocolos internos, así como la falta de seguimiento de tajos en la calle y/o servicios que provoquen, en estos últimos casos, perjuicio al normal desempeño de los mismos.

p) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

Art. 61º. SANCIONES

Las sanciones que pueden aplicarse, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- Amonestación por escrito

2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 2 a 15 días.

3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 días a 180 días.
- Despido.

Art. 62º. PARTICULARIDADES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Para las faltas graves o muy graves deberá efectuarse apertura de expediente contradictorio en el que será oído el interesado y la sección sindical a la que esté afiliado, dándose cuenta del expediente y de la sanción impuesta a los mismos y al Comité de Empresa.

Cuando la presunta falta laboral sea denunciada por persona ajena a LIPASAM, la Dirección ordenará con carácter preliminar las indagaciones necesarias para incoar con las máximas garantías jurídicas el expediente disciplinario.

En el supuesto de que una persona trabajadora fuera sancionada con despido y el Juzgado de lo Social dictara sentencia declarando su improcedencia o nulidad, la Empresa readmitirá al personas trabajadoras en su puesto de trabajo.

Art. 63º. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Dirección de la Empresa tuvo conocimiento de su Comisión.

La prescripción se interrumpirá a partir de que se inicien las investigaciones preliminares o se formule el pliego de cargos contra el presunto infractor, reanudándose a partir de la fecha de finalización del expediente. En todo caso, las faltas quedan prescritas, según su gravedad, a los 2, 3 ó 4 meses de haberse cometido. Una vez prescritas, las faltas serán canceladas, sin perjuicio de su apreciación a efectos de reincidencia agravatoria dentro de los plazos establecidos en los artículos 59.j) y 60.l). Expirados dichos plazos, no se podrá dejar constancia de faltas canceladas en los escritos que conformen el expediente disciplinario.

CAPÍTULO VIII SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 64º. PRINCIPIOS GENERALES

Ambas partes acuerdan promover la Seguridad y la Salud de las personas trabajadoras mediante la aplicación y el desarrollo de las actividades necesarias para la Prevención de Riesgos derivados del trabajo dentro del marco de lo dispuesto en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, en los Reglamentos de desarrollo aprobados, así como en el restante ordenamiento jurídico en la materia.

Art. 65º. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de Prevención de Riesgos Laborales.

Aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus personas trabajadoras y personas trabajadoras, incluye, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de personas trabajadoras y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales son la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva, en la forma que se determina en la **Ley 31/1995**, así como en las de desarrollo de la misma y el documento **IT/SP/ 6.1.2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

Para cada puesto de trabajo, la Empresa mantendrá actualizado un documento donde se recoja la evaluación de riesgos para la Salud y la Seguridad de las personas trabajadoras, teniendo en cuenta la naturaleza de cada actividad.

Dentro de este documento se incluirán detalladamente la descripción de cada puesto y la planificación de las medidas preventivas a adoptar, incluyendo la fecha de inicio y finalización de cada actuación.

La Planificación Preventiva contemplará los Equipos de Protección Individual (EPI's) que resulten necesarios para el desarrollo de cada puesto de trabajo. La Empresa gestionará su adquisición y su puesta a disposición de las personas trabajadoras.

Se tendrán en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de las personas trabajadoras y personas trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias, sustituirlo o eliminar el uso del producto químico.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las personas trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las personas trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas personas trabajadoras. Se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de las personas trabajadoras afectadas.

La Evaluación de Riesgos será revisada cuando las siguientes circunstancias lo aconsejen: accidente de trabajo, modificación del acondicionamiento de los lugares de trabajo, modificación o incorporación de sustancias o preparados químicos, adquisición de nueva tecnología, cambios en los procedimientos de trabajo, cuando se den indicios de que las medidas adoptadas provocan daños para la salud. Y en todo caso, se someterá a consideración y se revisará si fuese necesario.

En caso de situaciones de posible riesgo por exposición a temperaturas extremas, la Empresa promoverá las actuaciones preventivas, analizadas en el seno del Comité de Seguridad y Salud, identificadas y valoradas de acuerdo a la IT SP 4.3.1. PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS de LIPASAM, respecto de la Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva de todos los puestos de trabajo existentes, haciendo prevalecer la seguridad y salud de las personas trabajadoras afectados.

Las personas trabajadoras de limpieza viaria y especiales tarde, durante los meses de verano no realizarán trabajos de limpieza de solares y viales, excepto casos de fuerza mayor.

Durante los meses correspondientes al periodo estival, la Empresa pondrá a disposición de las personas trabajadoras del turno de tarde aquellos vehículos que cuenten con aire acondicionado.

Igualmente, durante estos meses, el trabajo que se realice en las instalaciones de talleres del Parque Central, área de Chapa y pintura y en tanto trabajen sin aire acondicionado, pasaran al turno de mañana

Asimismo, todos los equipos de trabajo dispondrán de su evaluación de riesgos antes de su puesta en funcionamiento, comprometiéndose la empresa a preservar el acondicionamiento óptimo de los vehículos.

Art. 66º. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN SEGURIDAD Y SALUD.

Las personas trabajadoras y las personas trabajadoras de LIPASAM recibirán formación e información de los riesgos específicos existentes en su puesto de trabajo.

Las necesidades de formación, teórico-práctica, suficiente y adecuada, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se ajustarán a la normativa aplicable y a las detectadas en el proceso de evaluación de riesgos de los distintos puestos de trabajo, equipos e instalaciones; así como para el correcto ejercicio de funciones y responsabilidades descritas en el Plan de Prevención de LIPASAM, relacionadas con su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las necesidades formativas se propondrán en el mes de octubre de cada año y se incorporarán al Plan de Formación Anual de LIPASAM, de acuerdo a su documento IT/FO/01 y a la Planificación Anual de Actividades Preventivas.

Cada personas trabajadoras/a recibirá una formación teórico-práctica adecuada al puesto de trabajo que desempeña.

Art. 67º. EQUIPOS DE PROTECCIÓN

La empresa proporcionará con carácter obligatorio y gratuito a sus personas trabajadoras los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios como consecuencia de la evaluación de riesgos.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Las personas trabajadoras y las personas trabajadoras tienen la obligación de utilizar y cuidar los equipos de protección.

El Comité de Seguridad y Salud será participado de la adecuada elección de equipos de protección y podrá crear a tal efecto una Comisión específica en la materia, según la IT/SP/4.4.6.1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES O TRANSFERENCIAS DE EQUIPOS DE TRABAJO, PRODUCTOS QUIMICOS Y EQUIPOS DE PROTECCION.

Art. 68º. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Debe estar formado por los Delegados de Prevención, designados por y entre los miembros del Comité de Empresa, y por el Empresario y/o sus representantes en número igual a los Delegados de Prevención. Bianualmente, se nombrará entre los miembros, elegidos por mayoría absoluta, la persona que ocupe el cargo de Secretario.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la Empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, y en concreto, lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, la organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

LAS FACULTADES DE ESTE COMITÉ SON:

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro o lugares de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas trabajadoras/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras/as.

- Proponer al órgano de representación de las personas trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- Podrán acordar la realización de las actividades que estimen oportunas sobre medidas de actuación coordinada con respecto de las adquisiciones o transferencias de equipos de trabajo, productos químicos y EPI,s. al objeto del seguimiento y eficacia. Estará informado de todas las adquisiciones, transferencias de equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección.
- Participar en el seguimiento de los casos de drogodependencia y ludopatía para reducir las causas y consecuencias del consumo de drogas, alcohol y del juego en el entorno laboral, mediante acciones de concienciación, preventivas, asistenciales y rehabilitadoras.
- Velará por la idoneidad en las prendas y elementos de protección, y emitirá informe previo a la adquisición.
- Participación de los Planes de Emergencia para cada centro de trabajo, con el compromiso de realizar simulacros de evacuación por centros de trabajo una vez al año.

En cualquier caso, las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud estarán recogidas en el Plan de Prevención.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá bimensualmente y tratará temas de su competencia. A estas reuniones asistirán con voz pero sin voto, los miembros del Servicio de Prevención y los asesores técnicos que se crea necesario por ambas partes. Así mismo podrán asistir también con voz pero sin voto y con cargo a su crédito horario propio los Delegados Sindicales.

El funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud se regula por su Reglamento Interno.

Los acuerdos de este órgano serán vinculantes para su aplicación por todas las partes.

La Empresa ofrecerá a los delegados de prevención, así como, a todos los miembros del Comité de empresa, un curso básico de 50 horas, según lo previsto en el Reglamento de los Servicios de Prevención. De la misma forma se compromete a facilitar la formación sobre riesgos generales o específicos que sea necesaria para el desempeño de sus funciones. Los componentes de este Comité deberán realizar dicho curso tan pronto como sea posible tras su nombramiento.

Las actas de las sesiones del Comité de Seguridad y Salud recogerán las propuestas planteadas por cada uno de sus miembros de forma expresa y siguiendo el orden del día. También se reflejarán de forma expresa las conclusiones o resoluciones que se adopten.

Art. 69. SERVICIO DE PREVENCIÓN

La Empresa se dotará de Servicio de Prevención de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de Prevención.

Sus competencias y facultades se encuentran definidas en el Plan de Prevención de Lipasam.

Los miembros del Servicio de Prevención están obligados en todo momento a respetar el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras.

Art. 70. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los Delegados de Prevención son los representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Su número y designación estará a lo dispuesto en el Art. 35 de la LPRL.

Sus competencias y facultades se encuentran definidas en el Plan de Prevención de Lipasam.

Podrán asistir a cursos sobre Seguridad y Salud impartidos por organismos públicos y privados competentes en la materia, debiendo acreditar su asistencia.

También podrán asistir a la primera acción formativa sobre Seguridad y Salud organizada por LIPASAM para sus empleados, en cada modalidad o tipo de curso.

La Dirección dirigirá escrito motivado en el plazo de cinco días laborables a los Delegados de Prevención que hayan propuesto la adopción de medidas preventivas.

Los Delegados y Delegadas de Prevención están obligados en todo momento a respetar el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras.

Art. 71º. PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

La Empresa garantizará la protección de las personas trabajadoras que por sus propias características personales o estado biológico conocido sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, conforme a lo que se establece en el Art. 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el procedimiento IT/SP 4.4.6.13 *PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD* de LIPASAM. La situación de las personas trabajadoras con problemas de salud, acreditados médico-laboralmente, será valorada por el órgano de la empresa competente en materia de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos. Cuando el procedimiento de detección de una especial sensibilidad se inicie por parte

de la persona interesada, deberá adjuntarse toda la documentación e informes médicos de que disponga y que justifiquen su solicitud. Dicha documentación de carácter médico se entregará en sobre cerrado y dirigido al Servicio Médico de empresa de LIPASAM, para garantizar la confidencialidad de los datos.

En el caso en que existan evidencias de sensibilidad especial, la Comisión de Mejora del Absentismo, participada por miembros de RRHH (Dirección, Técnicos y Servicio de Prevención Propio), Dirección de Operaciones, Servicio Médico, Servicio de Vigilancia de la Salud y Representantes de las personas trabajadoras (miembros del Comité de Empresa), analizará las condiciones de trabajo con la finalidad de proponer las posibles adaptaciones o cambio de las condiciones del puesto. Si esta posibilidad existe, se implementará, acabando el procedimiento tras la elaboración de la documentación correspondiente (resolución) al Departamento de Operaciones o de cualquier otro departamento al que perteneciera el Personas trabajadoras o la Personas trabajadoras Especialmente Sensible. Si se concluye que no ha lugar a adaptación o cambio de las condiciones del puesto se emitirá resolución denegatoria al respecto.

En el caso que se determine un cambio de las condiciones del puesto, y dentro de la categoría profesional de la persona especialmente sensible de la que se trate, la propia Comisión, analiza las condiciones de trabajo del nuevo puesto que debe ocupar la persona interesada, para garantizar que no comporta los mismos riesgos para su salud. A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos/Servicio de Prevención Propio proporciona previamente la Relación de Puestos de Trabajo de LIPASAM al Servicio de Prevención Ajeno-Vigilancia de la Salud, para que, en coordinación con el Servicio Médico, informen sobre qué puestos de los relacionados pueden ser desempeñados por el empleado o empleada en función de sus condiciones físicas y/o psíquicas.

Art. 72º. PERSONAS TRABAJADORAS CON INCAPACIDAD SOBREVENIDA

Cuando como consecuencia de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional el personas trabajadoras o la personas trabajadoras sea declarado o declarada por el tribunal médico de la Seguridad Social, mediante resolución expresa, incapacitado permanente parcial para su trabajo y oficio habitual, la Empresa, dentro de sus posibilidades, adaptará al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias, dentro de su categoría profesional, previa petición y aceptación del afectado.

Estos casos excepcionales serán preavisados con antelación al Comité de Empresa, con expresa mención a las peculiaridades del caso y pleno respeto a la Ley de Protección de Datos, a fin de que aporte su opinión y las alternativas posibles.

A fin de normalizar estas situaciones, LIPASAM estudiará qué puestos tipo pueden ser susceptibles de ser ocupados prioritariamente por aquel personal y los catalogará.

Art. 73º. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

La persona trabajadora embarazada o en período de lactancia tendrá derecho a su protección y a la del feto en cualquier actividad susceptible de presentar riesgos específicos a la misma, en los términos previstos en el Art. 26 de la L.P.R.L. y el procedimiento IT/SP 4.4.6.13 *PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD* de LIPASAM.

No se realizarán trabajos tóxicos, penosos o peligrosos, además de los definidos en el Art. 26 de la L.P.R.L., durante el embarazo y período de lactancia.

A las personas trabajadoras embarazadas se les facilitará, dentro de su categoría profesional, el puesto más adecuado, a su estado que estuviere disponible en la Empresa.

Art. 74. VIGILANCIA DE LA SALUD

La Empresa garantizará a sus personas trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo de conformidad con lo establecido en el Art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el procedimiento IT 4.4.6.14 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD de LIPASAM. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando las personas trabajadoras presten su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de las personas trabajadoras, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras, o para verificar si el estado de salud de las personas trabajadoras puede constituir un peligro para el mismo, para los demás personas trabajadoras o para otras personas relacionadas con la Empresa, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación de la salud obligatoria de los/las personas trabajadoras/as se determinará en función de los riesgos específicos detectados en la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo, previa consulta a los representantes de las personas trabajadoras y su aprobación en el seno del Comité de Seguridad y Salud de LIPASAM en coordinación con el Servicio de Vigilancia de la Salud y el Servicio Médico. O por venir determinado por una legislación específica o normativa aplicable. La periodicidad de estos reconocimientos será los que determinen los protocolos del organismo sanitario competente. Esta evaluación será igualmente obligatoria para el personal especialmente sensible a determinados riesgos, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia y personas trabajadoras/as menores de 18 años si los hubiera, y personas trabajadoras que vayan a ocuparse en puestos expuestos al desarrollo de una Enfermedad Profesional.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a las personas trabajadoras y que sean proporcionales al riesgo. Se aplicarán para la realización de los reconocimientos médicos los Protocolos de Vigilancia de la Salud específicos.

La empresa que prestará el servicio en materia de las actividades preventivas de Vigilancia de la Salud, deberá estar acreditada definitivamente como Servicio de Prevención Ajeno por el organismo competente de la Administración. Los reconocimientos médicos se realizarán siempre dentro del horario de trabajo, en instalaciones fijas adecuadas que deberán poseer la Autorización Sanitaria de funcionamiento expedida por el organismo competente de la Administración. A tal fin se definirá el calendario de reconocimientos, favoreciendo la adecuada realización de todas las pruebas necesarias para la vigilancia de la salud, garantizando en todo

momento el respeto a la total intimidad entre médico y personas trabajadoras y la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

Los datos relativos a la salud de las personas trabajadoras no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de las personas trabajadoras. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y al afectado, sin que pueda facilitarse a la Empresa o a otras personas sin el consentimiento expreso de las personas trabajadoras.

Los empleados recibirán sus propios informes médicos para su revisión y comentarios. No obstante, lo anterior, la Empresa y las personas u órganos con responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud de las personas trabajadoras para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Las personas trabajadoras con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de Seguridad y Salud que las restantes personas trabajadoras de la Empresa.

CAPÍTULO IX DERECHOS SINDICALES

Art. 75º. COMITE DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de las personas trabajadoras y personas trabajadora afectados por este Convenio, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

El Comité de Empresa dispondrá de los medios, garantías y derechos reconocidos en el Estatuto de las personas trabajadoras.

El Comité de Empresa tendrá todas las competencias atribuidas por ley, de entre las que cabe señalar:

- a) Recibir información detallada en el art. 74 del presente Convenio Colectivo
- b) Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del Empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
 - a. Reestructuraciones de 'plantilla
 - b. Planes de Formación
 - c. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajoEste informe debe emitirse en el plazo de 15 días una vez recibida la información.
- c) Ejercer una labor:
 - a. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de la Empresa en vigor.
 - b. De vigilancia y control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral en el desarrollo del trabajo en la Empresa.
- d) Colaborar con la dirección de la Empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de productividad, de acuerdo con lo pactado en el Convenio Colectivo.
- e) Informar a sus representados de todos los temas y cuestiones en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

Art. 76º. DERECHO DE INFORMACION DEL COMITÉ DE EMPRESA

La Dirección de la Empresa y el Comité celebrarán reunión trimestralmente.

El Comité comunicará por escrito los puntos a tratar en dichas reuniones con al menos una semana de antelación, igualmente la Empresa facilitará la información aquí acordada y la necesaria para dicha reunión.

Con independencia del derecho de información reconocido al Comité de Empresa en el Estatuto de las personas trabajadoras, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás

normativa, la Empresa informará según lo establecido en el presente Convenio sobre las siguientes materias.

Previo a su realización:

- 1.- Copias básicas de los contratos que se efectúen, en los términos legales que en cada momento estén vigentes.
- 2.- Información y consulta sobre reestructuraciones, cambios organizativos, estructurales, distribución de jornadas, horarios y organización del trabajo.
- 3.- Cualquier planteamiento sobre las modificaciones del estatus jurídico de la Empresa y de cuanto afecte al empleo e interés de las personas trabajadoras.
- 4.- Seguimiento de la política de empleo.
- 5.- Seguimiento de los Planes de Formación, así como los listados de personas que participan en dichos planes.
- 6.- Planes en jornadas especiales, tales como Feria de Abril, Semana Santa, Corpus Christi, Inmaculada Concepción y cuantas otras se realicen.
- 7.- Copia de los calendarios de trabajo para los distintos sistemas y servicios con sus horarios para el año siguiente, así como los cuadrantes y fechas de vacaciones de todo el personal de la plantilla por grupo vacacional, servicio y parque.
- 8.- Implantación o revisión de los sistemas de organización y control de trabajo.
- 9.- La Empresa deberá informar al Comité de Empresa de la Oferta de Empleo Público.
- 10.- Se informará al Comité de Empresa de la incoación de cualquier expediente sancionador y podrá personarse como parte interesada en la fase que corresponda conforme lo determine el proceso, sin perjuicio de la notificación de la sanción definitiva.
- 11.- El Comité de Empresa será informado de las sanciones impuestas por faltas grave y muy grave.

Mensualmente:

Copia de los tc-1 y tc-2.

Listado actualizado de las peticiones de modificación de las condiciones de trabajo y notificación de los cambios efectuados, así como los cambios producidos por cobertura de vacantes previos a las promociones, pase a la situación de invalidez, despido o fallecimiento.

Altas y bajas producidas por cualquier circunstancia, así como identificación de las personas trabajadoras jubilados y su gratificación, si la hubiere, sus sustitutos y los destinos de éstos.

Horas extras mensuales individualizadas con sus causas.

Listado mensual indicando el índice de absentismo del mes anterior, así como el número de personas y las causas de absentismo.

Número de personas que reciben ayuda por familiares discapacitados, así como su cuantía.

Lista mensual individualizada de trabajos de superior categoría, causa y duración.

Información sobre cuanto se facilite al Consejo de Administración de LIPASAM y de la C.E.M.S u otro que lo sustituya.

Anualmente en Octubre:

Relación anual de todo el personal de la plantilla que incluya nombre y apellidos, fecha de Ingreso, categoría, centro de trabajo, sistema y grupo de rotación y turno de vacaciones, separando fijos de temporales.

Organigrama de todos los niveles, descripción de los servicios existentes y la planificación de los previstos para el siguiente ejercicio.

La lista nominal del personal necesario para su realización, por servicio número por categorías, centro turno y sistema.

La relación de puestos y las vacantes a cubrir mediante promociones internas, por categorías, así como la relación de puestos a cubrir mediante habilitaciones para sustituciones de vacaciones.

Seguimiento de la realidad económica de la Empresa.

Índices y listado de absentismo global, indicando el número de personas y días, así como las cantidades dejadas de percibir en concepto de paga de otoño.

Previsiones de creación de empleo para el año siguiente.

La notificación de los cambios efectuados y la nueva situación producida será informada al Comité de Empresa, facilitándole además en las reuniones mensuales con la Dirección la lista actualizada de las solicitudes de cambio pendientes de traslados.

La relación de personal discapacitado de plantilla.

El Comité de Empresa conocerá los presupuestos anuales una vez aprobados en el pleno del Ayuntamiento.

Art. 77º. REPRESENTACIÓN SINDICAL EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Las personas trabajadoras estarán representadas en el Consejo de Administración de la Empresa a través de dos representantes sindicales, con voz y voto, miembros del Comité de Empresa, propuestos cada uno de ellos por la Central Sindical a la que pertenezcan, de las dos mayoritarias.

Art. 78º. CRÉDITO HORARIO

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales dispondrán de cuarenta horas mensuales retribuidas cada uno de ellos para el ejercicio de sus funciones de representación.

Deberán comunicarse a la Dirección de la Empresa con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo casos excepcionales, del uso de este crédito horario, justificándose posteriormente el tiempo empleado en dicha función representativa.

El tiempo empleado en dicha función representativa se considera a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo.

Quedan excluidas del cómputo de utilización de las horas sindicales las empleadas en reuniones convocadas por la Dirección de la Empresa, las empleadas en la negociación



colectiva del convenio, así como las invertidas en la celebración de las pruebas de selección cuando sean designados miembros de Tribunales en LIPASAM.



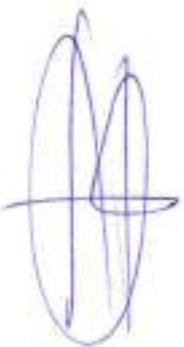
Los distintos miembros del Comité de Empresa podrán acumular su crédito de horas sindicales en uno o varios de sus componentes, llegando inclusive a quedar liberados del trabajo. Las acumulaciones que se acuerden por el Comité serán informadas a la Dirección de la Empresa en los primeros diez días de cada mes y serán justificadas dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes.



Cada Sección Sindical que haya participado en las elecciones sindicales y que hayan obtenido al menos el 10% de representación en el Comité de Empresa o sean considerados por los Organismos correspondientes los dos Sindicatos mayoritarios a nivel Nacional, podrán liberar a uno de sus componentes de entre los miembros del Comité o Delegados Sindicales, así como al Presidente y Secretario del Comité de Empresa.

El crédito sindical no es acumulable de un mes a otro.

Art. 79º. REUNIONES INFORMATIVAS CON LAS PERSONAS TRABAJADORAS



Con independencia del derecho de Asamblea regulado en el Art. 75 y siguientes y concordantes del Estatuto de las personas trabajadoras, el Comité de Empresa podrá celebrar reuniones informativas trimestrales con las personas trabajadoras, en sus respectivos Centros de Trabajo y sobre asuntos de su interés directo, al principio de su jornada de trabajo o a su finalización.

La reunión trimestral, no acumulable y de una hora de duración máxima, se acordará con una anticipación de tres días laborables con la Dirección de la Empresa, para mejorar la coordinación de los servicios.

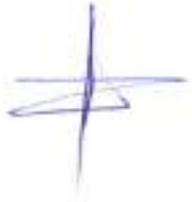
Art. 80º. SECCIONES SINDICALES



Los sindicatos que hayan accedido al Comité de Empresa a través de las correspondientes elecciones sindicales y que hayan obtenido al menos el 10% de sus miembros o sean considerados por los Organismos correspondientes los dos Sindicatos mayoritarios a nivel Nacional, podrán designar un máximo de 4 Delegados Sindicales con un crédito horario de 40 horas mensuales por cada uno, no acumulables de un mes a otro.



Los sindicatos que, por baja en la afiliación de uno o varios de sus miembros electos, pierdan el 10% de representatividad en el Comité de Empresa no podrán disfrutar de los derechos recogidos en el párrafo anterior.



Los Delegados Sindicales tendrán todos los derechos y deberes que se recogen en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Las secciones sindicales quedan responsabilizadas de mantener informada y actualizada la relación de sus afiliados a la Dirección de la Empresa, para su conocimiento.

La Dirección facilitará una relación mensual por escrito con la relación de afiliados, copia de bajas producidas y copia de las transferencias de las cuotas realizada a las organizaciones sindicales.

Las Secciones Sindicales podrán solicitar igualmente, y por casos excepcionales, la celebración de reuniones con sus afiliados dentro de la jornada laboral.

Estas reuniones, cuya duración máxima será de una hora y que no podrán programarse en fechas coincidentes con cualquier otro tipo de reunión sindical, se celebrarán al inicio o final de jornada, con un máximo de 2 horas cada cuatro meses y su programación se acordará con una anticipación de tres días laborables con la Dirección de la Empresa, para mejorar la coordinación de los servicios.

Art. 81º. CUOTAS SINDICALES

La Empresa descontará de nómina la cuota sindical previa solicitud individual y de acuerdo con la legislación vigente.

Así mismo la Empresa, a fin de facilitar la correcta cumplimentación anual de la declaración de la renta, unirá al certificado de retribuciones individuales el de descuentos efectuados al empleado en concepto de cuotas sindicales.

CAPÍTULO X TEMAS DIVERSOS

Art. 82º. PRENDAS DE TRABAJO

Debido a la naturaleza de la actividad, los uniformes de trabajo en general son considerados Equipos de Protección Individual a la luz de los resultados de las Evaluaciones de Riesgos realizadas en las distintas actividades.

Art. 83º. DEFENSA JUDICIAL EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de accidentes ocurridos durante la prestación del servicio y que den lugar a actuaciones judiciales, la Empresa proveerá la defensa judicial del empleado, incluyendo la fianza que pudiese desprenderse de dichas actuaciones.

Igualmente se abonarán a las personas trabajadoras los emolumentos que hubiese dejado de percibir si de las actuaciones judiciales hubiese resultado inocente.

INDEMNIZACIONES ESPECIALES:

Se entregará a las personas trabajadoras una compensación por los daños, perjuicios ó gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado salvo negligencia, culpa, dolo ó mala fe del aquél.

Para los casos en que la responsabilidad no quede clara la negligencia será valorada por una Comisión de seguimiento. En todo caso si recayera sentencia prevalecerán los términos de ésta. Procederá el abono de esta indemnización cuando se den conjuntamente los siguientes requisitos:

1. Los daños y perjuicios ocasionados han de tener su causa en un accidente o incidente de trabajo.
2. El daño o perjuicio se ha de producir en objetos que, en el momento del accidente laboral, porte las personas trabajadoras y formen parte de su atuendo habitual o sean imprescindibles para el desarrollo del trabajo encomendado.

La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá a los Servicios de Personal, tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos que deban informar, y el del Comité de Empresa.

La Empresa suscribirá un seguro para los conductores y ocupantes para cada Vehículo, que garantice las indemnizaciones pecuniarias derivadas de daños materiales o corporales sufridos por el conductor y/o causados a terceros como consecuencia de la práctica profesional al servicio de LIPASAM de todos los asalariados de esta Empresa. Todo ello en función de su legalidad y de la cuantía de la póliza.

Dentro de la cantidad máxima asegurada para la garantía de responsabilidad civil, el seguro comprenderá la defensa personal de los empleados por los abogados o procuradores de la compañía aseguradora, la constitución de fianzas tanto civiles como criminales o pecuniarias, incluso las destinadas a asegurar la libertad provisional, así como el pago de los gastos judiciales que, sin constituir sanción personal, sobrevinieran a consecuencia de cualquier procedimiento penal. Todo ello, salvo negligencia, culpa, dolo o mala fe del empleado.

En caso de muerte, lesiones permanentes o incapacidad temporal corresponderá aplicar la legislación vigente en materia de indemnizaciones.

DERECHOS SOCIALES:

Garantías.

Correrá a cargo de LIPASAM la defensa de las personas trabajadoras que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que:

- Se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado.
- Exista renuncia expresa del propio interesado.
- O LIPASAM sea demandante/co demandante.

Art. 84º. RENOVACION Y RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR

La Empresa abonará el importe de la renovación del carnet de conducir o renovación de la documentación necesaria para patrón de barco, así como el importe del certificado médico a todas las personas trabajadoras que, siendo fijos en una categoría u Oficial VL habilitados en la tarde, así como Peón en planta de transferencia, requieran dicho carnet para su trabajo. Igualmente será facilitado por parte de la empresa, la obtención del certificado de actitud profesional. En el caso de habilitados a conductores por un periodo igual o superior a 90 días dentro del cómputo anual, la empresa facilitara las horas de formación necesaria.

La empresa gestionará e informará de los centros donde podrá realizarse los reconocimientos médicos, así como la renovación del carnet.

Salvo culpa, negligencia, dolo o mala fe del empleado, en el supuesto de retirada temporal por motivo laboral del carnet de conducir necesario para el desarrollo de su categoría profesional, la Empresa se compromete a respetar durante dos años el salario y categoría del afectado, acoplándolo a otro puesto de trabajo.

Si dicha retirada fuera producida por falta de puntos en el desempeño de su puesto de trabajo en LIPASAM, la Empresa abonará en su integridad el coste que suponga nuevamente la adquisición del permiso de conducir.

En el supuesto de su retirada definitiva, sea cual sea su causa, las personas trabajadoras pasará a desempeñar la categoría inmediatamente inferior compatible o para la que esté facultado, percibiendo el salario correspondiente a dicha categoría.

Las personas trabajadoras están obligadas a comunicar a la Empresa dicha circunstancia.

Excepcionalmente, cuando un empleado de LIPASAM cuyo puesto exija estar en posesión de un determinado permiso de circulación este fuese desposeído de él específicamente por "incapacidad permanente total" para conducir ese tipo de vehículo, la Empresa se compromete a contratarlo en la categoría de peón siempre que su situación médica fuera compatible con las funciones totales del puesto. Cualquier otro caso de resolución de Incapacidad Permanente Total será incompatible con la reserva de empleo en LIPASAM.

Art. 85º. FINALIZACIÓN RECORRIDOS RECOGIDA DOMICILIARIA

Dadas las condiciones de Servicio Público que esta Empresa efectúa, los recorridos en sus términos habituales de recogida domiciliaria deberán completarse todos los días. En caso de problemas excepcionales de índole mecánica, de circulación o climatológicos que originen retrasos sobre la habitual duración, el conductor está obligado a comunicar a su mando esta anomalía lo antes posible.

La Empresa, dentro de sus posibilidades, movilizará medios propios de cada turno de servicios ya finalizados, así como otros adicionales, para evitar en lo posible la realización de horas extraordinarias, que de ser ineludibles, tendrán una duración máxima de dos horas y serán de obligada realización por la dotación siempre que no existan voluntarios, salvo para el turno de noche, en cuyo caso siempre serán voluntarias.

No quedan incluidos en este tratamiento los retrasos previsibles por celebración de asambleas autorizadas dentro de la jornada laboral.

La Empresa cubrirá los gastos de manutención, cuando éstos hayan sido necesarios, de las personas trabajadoras que prolonguen su jornada habitual por los motivos antes descritos.

Art. 86º. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE LABORAL.

Procedimiento a seguir por el empleado y el personal responsable del servicio, en caso de enfermedad común o accidente no laboral:

El empleado debe comunicar a su mando o al auxiliar de servicio la ausencia al trabajo, ya sea en persona o vía telefónica o cualquier otro medio.

Procedimiento a seguir por el empleado y el personal responsable del servicio, en caso de accidente laboral:

1.- El empleado, o las personas del servicio que le asistan, deben comunicarlo a su mando en el mismo instante en que suceda el accidente con detalle de causa y testigos, para que aquél compruebe las circunstancias del mismo y se traslade al empleado al centro sanitario

más próximo. Si no se trata de una urgencia el empleado deberá trasladarse a los servicios médicos concertados con LIPASAM.

Acto seguido el mando o el auxiliar de servicio comunicará a RRHH, vía email y en las tres horas siguientes al hecho causante cuando se trate de accidente grave o muy grave o a lo largo de su jornada de trabajo en el resto de casos, la circunstancia del accidente y las consecuencias previstas.

2.- Se requerirá del mando correspondiente el Informe Interno de Investigación, debiendo este emitirse en el acto y en el formato F SP 42 de Investigación de Incidentes, de acuerdo al documento IT SP 4.5.3.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES de LIPASAM.

3.- El seguimiento del proceso de incapacidad temporal derivada por accidente de trabajo y de las consecuencias lesivas del mismo sobre el empleado será realizado por la Mutua, que debe proporcionar los documentos de asistencia por accidente laboral o enfermedad profesional (con baja, sin baja, alta) o certificado de asistencia médica al interesado.

Art. 87. CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

La adaptación y distribución de jornada para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral se desarrollará conforme al Protocolo dispuesto en la empresa a tales efectos.

Art. 88. VARIOS

En el servicio nocturno:

Todas las personas trabajadoras deberán ir acompañadas, a excepción de los conductores de recogida lateral y selectiva, con el fin de evitar agresiones y quedar aislados.

En reparaciones en la calle se garantizará que un operario capacitado o mando acompañará al mecánico durante la reparación.

Las personas trabajadoras tendrán acceso libre a su expediente personal de acuerdo con la legislación vigente y normas internas.

La empresa deberá contestar a cuantas solicitudes presenten las personas trabajadoras en el plazo máximo de 10 días hábiles.

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 teórico-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 1º 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 1º 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.

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 throughout the page, including a large signature on the left side of the 'Oficial 3ª Taller/Neumática' section and several smaller ones at the 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

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

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 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.

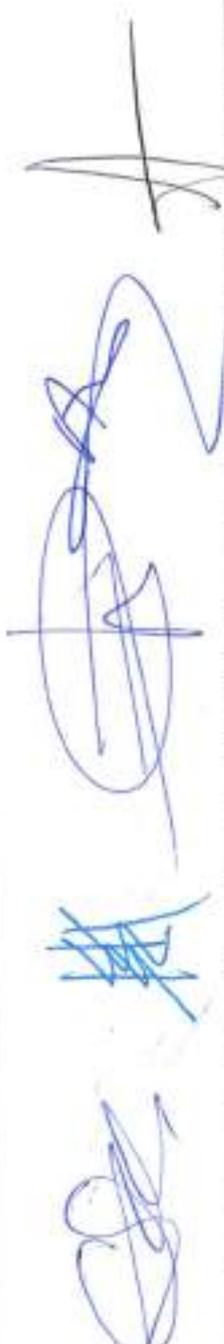


TABLA 4: SISTEMA SEIS DE SIETE ESPECIAL

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					

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present around the table. On the right side, there are several distinct signatures, including one that appears to be 'L.H.' and another that looks like 'S'. At the bottom, there are numerous overlapping scribbles and signatures, some of which are very dense and illegible. On the left side, there are also some scribbles and a signature that looks like 'A. G. A.'.

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 on the left and several smaller ones on the right and bottom.]

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		E	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		E	F				
14 D		F	F				
15 I	F	F	*				
16 M	F						F
17 X						F	F
18 I					F	F	
19 V				E	F		
20 S			F	F			
21 D			F	F			
22 I		E	F	*			
23 M	F	F					
24 X	F						F
25 I						E	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				E	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 in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side, several smaller signatures on the right side, and a cluster of signatures 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	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					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



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 simple and others more complex or stylized. Some appear to be initials or names, while others are more abstract scribbles.

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 vertical signature and several smaller marks.

Handwritten blue signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.

Handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page, including a large circular mark and several smaller marks.

ROTACIÓN DE OPERADORES PLANTA DE TRANSFERENCIA

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

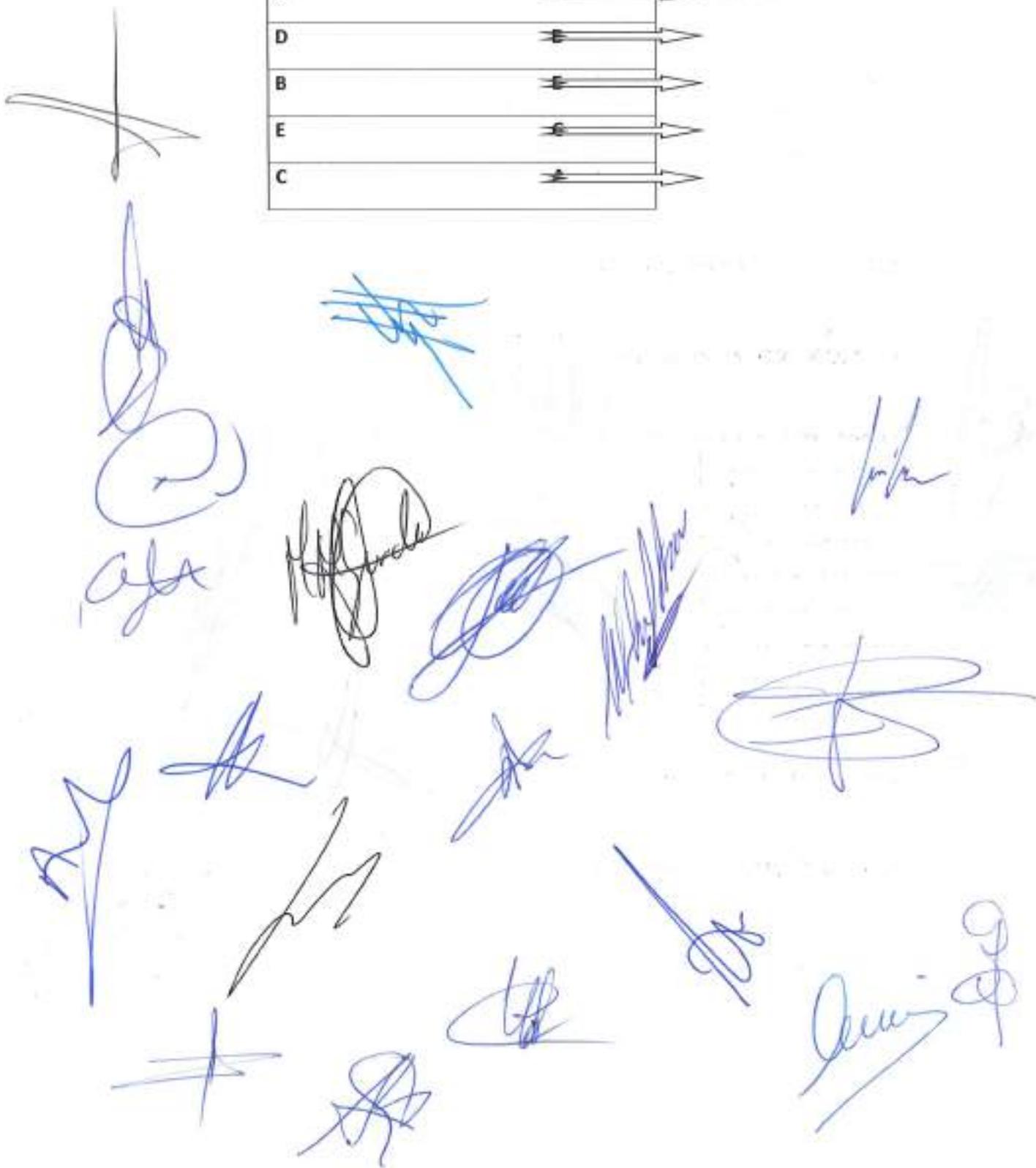
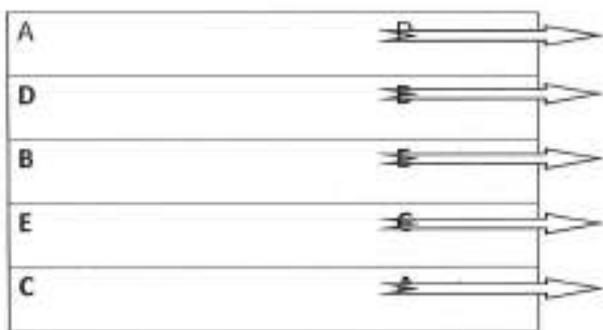


TABLA 7: SISTEMA TRES DE DOS

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 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

The bottom of the page contains numerous handwritten signatures and scribbles in blue ink. Some are large and stylized, while others are smaller and more chaotic. There are also some circular scribbles and lines that appear to be part of the same collection of marks.

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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

	A	B	C	D	F	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



h/k



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 NEUMÁTICA

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

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the word 'afa' and 'hpa', scattered across the page.]

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



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 simple horizontal lines, while others are more complex, circular, or scribbled patterns. They appear to be signatures of various individuals, possibly related to the inspection system described in the table above.

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 blue scribbles and marks on the left side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.

Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.

Handwritten blue scribbles and marks at the bottom of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.

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 1º 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 1º	31,91
OFICIAL 1º POLIVALENTE	31,91
OFICIAL 2º	29,96
OFICIAL 3º/ NEUMATICA	29,06
OFICIAL 3º POLIVALENTE	29,06
ALMACENERO	29,06
OFICIAL DE LAVADERO	30,05

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the right side and bottom of the page, overlapping the table's right edge and extending into the margin. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more legible. There are also some scribbles and marks that appear to be initials or short 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 1º 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 1º	431,62
OFICIAL 1º POLIVALENTE	502,25
OFICIAL 2º	416,70
OFICIAL 3º/ NEUMATICA	409,94
OFICIAL 3º POLIVALENTE	448,12
ALMACENERO	323,54
OFICIAL DE LAVADERO	442,48

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

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.