

I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2019, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Aguas de Gijón, S.A., en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo.

Vista la solicitud de inscripción de convenio colectivo presentada por la Comisión Negociadora del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Aguas de Gijón, S.A. (expediente C-021/2019, código 33000402011979), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, suscrito por la representación legal de la empresa y de los trabajadores el 10 de junio de 2019, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, números 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 11 de abril de 2018, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo en el titular de la Dirección General de Trabajo, por la presente,

RESUELVO

Ordenar su inscripción en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, con funcionamiento a través de medios electrónicos, dependiente de la Dirección General de Trabajo, así como su depósito y notificación a la Comisión Negociadora.

En Oviedo, a 5 de julio de 2019.—El Consejero de Empleo, Industria y Turismo.—P.D. autorizada en Resolución de 11-4-2018, publicada en el BOPA núm. 87, de 16-IV-2018, el Director General de Trabajo.—Cód. 2019-07951.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE GIJÓN S.A. Y SUS TRABAJADORES/AS PARA LOS AÑOS 2016 A 2019

Capítulo I.—Ámbito de aplicación

Artículo 1.—Objeto.

El presente Convenio ha sido negociado por la dirección de la empresa y los miembros de su comité de empresa y delegados sindicales, y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Empresa Municipal de Aguas de Gijón, S.A. (EMASA) y sus trabajadores/as. En lo no regulado en el mismo, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

Artículo 2.—Ámbito de aplicación.

El presente Convenio afectará a todo el personal que en la actualidad esté adscrito a EMASA y al que en lo sucesivo sea contratado por la misma.

Artículo 3.—Vigencia.

El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro años comprendidos entre el 1 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2019, prorrogándose a su término de año en año, salvo denuncia de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la expiración de la vigencia.

No obstante, sus efectos se aplicarán de forma provisional hasta que se logre acuerdo expreso para un nuevo Convenio Colectivo.

Artículo 4.—Absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones económicas y de toda índole pactadas en este Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán, en cómputo anual y global, a todas las ya existentes a 31 de diciembre de 2015, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento de la aplicación de cualquier disposición legal que en conjunto pudiera tener efectos más favorables para el/la trabajador/a.

Capítulo II.—Igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres

Artículo 5.—Declaración de Principios.

Las partes firmantes del presente Convenio manifiestan que la actividad profesional en EMASA está basada en el respeto a la dignidad y los derechos fundamentales de las personas, y convienen en adoptar cuantas medidas tiendan a hacer efectivo el principio de igualdad entre mujer y hombre, en todos los aspectos del régimen de trabajo, y singularmente, en la contratación, jornada de trabajo, reglas comunes sobre grupos y subgrupos profesionales y ascenso, retribuciones y demás condiciones de trabajo, comprometiéndose la empresa a evitar y corregir cualquier situación de agravio que pudiera producirse.



Asimismo, las partes firmantes se comprometen a adoptar cuantas medidas sean necesarias para salvaguardar el derecho de todos los/las trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 6.—*Igualdad de oportunidades y no discriminación.*

La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de EMASA.

EMASA y la totalidad de los/las trabajadores/as que prestan servicios en la empresa, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, no pudiendo prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 7.—*Prevención del acoso o intimidación.*

1. Todos los/las empleados/as de EMASA mantendrán una actitud de prevención del acoso y de la intimidación.

2. EMASA se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo, ya sea sexual o de cualquier otra naturaleza.

3. Los/as trabajadores/as de EMASA y en especial aquellos/as que tengan una situación relevante en la empresa, adoptarán una posición de prevención de estas conductas de acoso o intimidación, y tratarán con respeto y dignidad a toda persona con la que tengan relación empresarial.

4. El respeto a la dignidad de los/as trabajadores/as, así como la prevención del acoso y la intimidación laboral debe aplicarse por todos en su integridad, tanto en el centro de trabajo, como fuera del mismo, con independencia del horario laboral, tomando la empresa las medidas necesarias cuando se conozca cualquier caso de acoso o intimidación entre sus empleados/as, y tomará las medidas legales oportunas para sancionar dicha conducta, si fuera el caso, y evitar su repetición en el futuro.

Artículo 8.—*Integración de la igualdad y no discriminación en la empresa.*

1. La Dirección de la empresa, así como toda la cadena de mando tienen el deber real y la responsabilidad de poner en práctica el "Programa de Medidas para la Igualdad" de EMASA, y garantizar su aplicación y ejecución.

Igualmente tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el "Código de Buenas Prácticas" contra el acoso en sus distintas modalidades, así como:

Mostrar siempre y en todo momento su implicación y compromiso en la erradicación del acoso.

Prohibir el acoso en cualquiera de sus modalidades.

Defender el derecho de todos los/as trabajadores/as a ser tratados con dignidad.

Manifestar que las conductas de acoso ni se permitirán ni perdonarán y explicitando el derecho a la queja de los/as trabajadores/as.

2. La igualdad y la no discriminación, atañe igualmente a los/as representantes de los/as trabajadores/as de EMASA, debiendo tratar los temas en caso de queja, de forma rigurosa, rápida, seria y comprensiva.

Corresponde a los sindicatos:

Proponer el desarrollo de acciones positivas destinadas a fomentar la igualdad de género y no discriminación en las condiciones de trabajo y a corregir de forma activa las prácticas contrarias a dicho principio.

Informar a sus afiliados/as de la igualdad laboral de hombres y mujeres, así como de su derecho a no ser acosados/as en el trabajo.

Colaborar con la empresa para prevenir y corregir cualquier conducta discriminatoria dentro de la misma, proponiendo y comunicando respectivamente las situaciones de las que tenga conocimiento.

Tomar las medidas necesarias para sensibilizar al personal sobre la igualdad de género, y de oportunidades laborales.

Crear y publicar notas claras sobre la igualdad y el acoso con el fin de crear un clima en el que el acoso, acoso sexual y acoso por razón de género no pueda ser ni tolerado ni ignorado.

Realizar declaraciones en las que se indique que el acoso sexual constituye una conducta indebida.

Informar al personal sobre las consecuencias que puede tener el acoso.

3. Los/as trabajadores/as de EMASA deberán disuadir a sus compañeros/as de trabajo de cualquier comportamiento discriminatorio e inadmisibles haciéndolo inaceptable dentro de la Empresa.

Fomentarán entre los/as compañeros/as la toma de conciencia del problema de la discriminación y la desigualdad de género.

Se asegurarán de que ni su conducta, ni la de sus compañeros/as sea ofensiva, o discriminatoria.

Prestarán su apoyo a las víctimas de situaciones discriminatorias.

Informarán a la Dirección de la empresa y/o al representante de personal, de cualquier conducta o actitud presuntamente discriminatoria de que sean testigos.

Artículo 9.—*Derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.*

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral:

- A la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el artículo 37.7 del Estatuto de los trabajadores.

- A la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo.

Si se viera obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

En tales supuestos, la empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

- A la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo.

Si la trabajadora decidiera proceder a la suspensión de su relación laboral con reserva del puesto de trabajo, como consecuencia de ser víctima de violencia de género, dicho período tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que, de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el Juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de 18 meses.

El período de suspensión descrito, tendrá la consideración de período de cotización efectiva a efectos de las correspondientes prestaciones de la Seguridad Social por jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia, maternidad y desempleo.

- A la extinción del contrato de trabajo.

Se podrá extinguir el contrato de trabajo por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

En estos dos últimos casos, la trabajadora se encontrará en situación legal de desempleo.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda.

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de los derechos de reducción o reordenación de su tiempo de trabajo, de movilidad geográfica, de cambio de centro de trabajo o de suspensión de la relación laboral, en los términos y condiciones reconocidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Capítulo III.—Organización del trabajo y clasificación profesional

Artículo 10.—*Organización práctica del trabajo.*

La organización práctica del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa, respetando tanto las normas vigentes como lo establecido en el presente Convenio. La Dirección contará, no obstante, con la participación de los/s representantes de los/as trabajadores/as, a los cuales tendrá informados/as en todos aquellos aspectos que puedan conllevar adaptaciones de la estructura organizativa.

Esta organización hará compatible la promoción social y profesional del trabajador/a con una mayor eficacia y rendimiento en el trabajo, dentro de las armoniosas relaciones humanas en la empresa.

Todos los/as trabajadores/as se comprometen a prestar la máxima colaboración para lograr los objetivos señalados anteriormente, contribuyendo así a la perfecta prestación del servicio público que constituye el objeto social de la empresa.

Las partes coinciden en que el proceso de mejora continua en que la empresa está inmersa para prestar con mayor eficacia el servicio público que tiene encomendado, exige introducir cambios de organización y gestión, que pueden suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal. En el caso de que dichos cambios supongan la creación, desaparición o reordenación de algún puesto de trabajo, ambas partes deberán negociar la recolocación de los/as trabajadores/as afectados.

Artículo 11.—*Clasificación profesional y catálogo de puestos de trabajo.*

La clasificación profesional de los/as empleados/as acogidos al presente convenio se refleja en el anexo I del mismo. La empresa previa negociación con los representantes de los trabajadores/as, aprobará el Manual de Funciones asignadas a los distintos grupos y subgrupos del convenio, así como de los puestos de trabajo.

Como anexo IV del Convenio se incluye el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Empresa considerando este catálogo como una foto de la plantilla en el momento de la firma del Convenio, el cual podrá modificarse en el tiempo, con compromiso de mantenimiento del número de personas en la plantilla. Cualquier modificación y actualización del mismo se realizará previa negociación con los representantes sindicales.

Aquellos trabajadores/as que accedan por libre designación a los puestos directivos de la empresa, percibirán las retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo para los que fueron designados/as que tendrán el carácter de no consolidables, en tanto se hallen desempeñando los mismos.

Artículo 12.—*Plantilla.*

En cada momento, la empresa viene obligada a tener una plantilla ideal que será reflejo de sus necesidades.

Trimestralmente será elaborado por el Departamento de Personal el escalafón actualizado de la plantilla de la empresa, reflejando las vacantes existentes, así como el personal contratado eventualmente.

Este escalafón deberá contener como mínimo el número de empleado/a, el nombre, el centro de trabajo, la antigüedad en la empresa y la antigüedad en el subgrupo de cada empleado/a y se enviará una copia del mismo al Comité de empresa.

La plantilla de la empresa no estará sometida a proporcionalidad alguna.

Artículo 13.—*Carrera horizontal.*

Se establece un fondo anual de 62.000 € para el desarrollo de la carrera horizontal a cobrar a partir de 2021, vinculado al modelo de evaluación del desempeño fijado para el año anterior. La evaluación del desempeño de un año se realizará siempre antes del 31 de marzo del año siguiente.

Capítulo IV.—*Formación*

Artículo 14.—*Formación. Principio General.*

La Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa promoverán la formación del personal, entendiendo la misma como medio indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos en la empresa. Para ello, se realizará anualmente el pertinente estudio, al objeto de determinar las necesidades existentes y elaborar el correspondiente Plan de Formación.

El/la trabajador/a tendrá derecho a la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

Los/as trabajadores/as con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un período de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido cuando el/la trabajador/a pueda realizar acciones formativas relacionadas con su puesto de trabajo en el marco del Plan de Formación de la empresa. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador/a y empresario teniendo en cuenta las necesidades del servicio al que pertenece para que éste quede atendido.

Artículo 15.—*Modalidades Formativas.*

Formación en interés de la empresa: Aquella formación que sea fruto de cambios de procesos o herramientas y la relacionada con la prevención de riesgos laborales. Esta formación será obligatoria y se realizará, en la medida de lo posible, en horas de trabajo. De no ser así, se establece un límite máximo de 20 horas obligatorias por año y trabajador/a en que éste deberá acudir a los cursos de formación, salvo ausencia debidamente justificada, sin percibir remuneración alguna. El tiempo empleado se considerará tiempo de trabajo efectivo únicamente a los efectos de cómputo de horas, pero no se percibirá el complemento de trabajo fuera de la jornada.

Formación en interés del trabajador/a: Aquella formación no relacionada directamente con el puesto de trabajo pero que permite ampliar los conocimientos del trabajador/a o que, estando relacionada con el puesto no está promovida por la empresa como obligatoria. Esta formación debe ser solicitada por el propio trabajador/a a la Comisión de Formación, se realizará fuera de horas de trabajo y no se compensará ni se considerará tiempo trabajado a ningún efecto.

Formación singular: Para los subgrupos 1.º y 2.º de los grupos de Técnicos, Administrativos y Operarios, la Dirección de la Empresa podrá autorizar o solicitar la realización de cursos singulares individuales o para grupos reducidos que se consideren de interés para la empresa pero que no son obligatorios dando cuenta a la Comisión de Formación antes de la realización del curso. En el caso de que se realice fuera de horas de trabajo no se compensará.

En el caso de que el formador del curso sea un trabajador/a de la empresa, el tiempo que invierta en impartir el curso se considerará tiempo trabajado. Las horas realizadas fuera de la jornada en impartir cursos de formación se remunerarán a razón de 31,84 €/h impartida. Dichas horas no podrán descansarse.

Artículo 16.—*Comisión de Formación.*

Existirá una Comisión de Formación de composición paritaria, integrada por tres miembros designados por la Dirección de la Empresa y otros tres designados por el Comité de Empresa, al objeto de potenciar la formación de los trabajadores/as.



Las funciones de la Comisión serán:

- Elaboración de un Reglamento de funcionamiento.
- Elaboración del Plan de Formación Anual en el que se incluyan todos los tipos de formación antes descritos indicando en el plan mención expresa de a qué tipo corresponde.
- Ejecución del mencionado Plan con la consiguiente organización de los cursos.
- Asignación de los cursos a los solicitantes o trabajadores/as designados (si es obligatoria), excepto en la formación singular donde ya vienen definidos.
- Seguimiento y evaluación del plan, incluyendo control de asistencia, evaluación final y cuantificación de los permisos de formación consumidos en la ejecución del plan de formación.

Artículo 17.—*Asistencia a los cursos de formación.*

Cuando la formación sea de "Interés para la Empresa", la asistencia a los cursos programados, salvo por causas justificadas, será obligatoria, computándose como de trabajo efectivo el tiempo invertido.

En tanto y cuanto la jornada laboral general de la empresa sea superior a 35 horas, cada persona de la plantilla dispondrá de una bolsa anual de hasta 30 horas anuales para formación relacionada con su puesto de trabajo actual o susceptible de ser ocupado en un futuro próximo. Será computado como tiempo de trabajo efectivo. Recibirán el mismo tratamiento las labores de voluntariado en entidades dedicadas a ello. En todo caso, los cursos de formación deberán ser autorizados por el jefe de servicio correspondiente y en caso de duda, se someterán al criterio de la dirección de EMASA.

Capítulo V.—Régimen económico

Artículo 18.—*Remuneraciones. Normas generales.*

Las remuneraciones del personal afectado por el presente Convenio para el año 2016, para cada uno de los subgrupos profesionales, se recogen en la tabla que figura como anexo II. Se incluyen en dicho anexo las tablas correspondientes a 2017, 2018 y 2019.

La tabla salarial se revisará anualmente en el porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado referido a empleados/as públicos. Si posteriormente se estableciese para el mismo año otra posible subida para dicho personal, también será aplicable a la plantilla de EMASA.

El pago de las remuneraciones se efectuará por meses vencidos, mediante transferencia, antes del día 5 del mes siguiente, a la cuenta que determine el/la empleado/a.

Todos los precios o valores que se establecen en el presente convenio son los correspondientes a 2019, salvo aquéllos para los que se indique lo contrario.

Artículo 19.—*Estructura.*

La estructura de las retribuciones se ajustará a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo base, según escala.
- b) Complementos salariales.
 - I. Plus de convenio
 - II. Personales
 - III. De puesto de trabajo
 - IV. Prima de continuidad
- c) De consecución de objetivos.
- d) Paga del agua.
- e) Gratificaciones extraordinarias.

Artículo 20.—*Sueldo base.*

En la tabla salarial que figura como anexo II se establecen los sueldos mensuales para cada uno de los subgrupos profesionales.

Artículo 21.—*Plus de Convenio.*

Se establece para cada subgrupo profesional un plus de convenio que comprende asistencia, penosidad y productividad, con los valores diarios que se indican en la tabla salarial del anexo II. Este Plus se percibirá únicamente por los días trabajados y días laborables en vacaciones, no computándose para el cálculo de horas extraordinarias, gratificaciones ni complementos de cualquier índole.

Las horas de descanso por trabajos extraordinarios, generarán la parte proporcional de plus correspondiente a las horas reales de trabajo.



Artículo 22.—*Complementos personales. Antigüedad. Transitorios.*

Antigüedad. En concepto de aumentos por antigüedad, cada empleado/a percibirá mensualmente los importes que, sobre el sueldo base que disfrute, le correspondan en cada momento según la fecha de ingreso en la empresa, en la siguiente forma:

- Por cada uno de los 10 primeros años de servicio en la empresa, el 2% de antigüedad.
- Por cada uno de los 10 años siguientes, el 1% de aumento.
- Por cada uno de los restantes años de servicio, el 0,5% de aumento.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, los trabajadores/as que tengan un complemento por antigüedad de acuerdo con el sistema anterior al Convenio Colectivo otorgado el 28 de febrero de 2000, superior al que se desprende de la aplicación de este artículo, percibirán como cantidad consolidada y fija, la diferencia entre ambas, a la que se adicionará la resultante de la aplicación del nuevo sistema en los términos aquí establecidos. Es decir, en el recibo correspondiente deberá diferenciarse lo que responde al concepto consolidado en su cuantía y percibido "ad personam" y lo que es consecuencia de la antigüedad prevista en el nuevo sistema.

Artículo 23.—*Pagas Extraordinarias.*

El personal recibirá anualmente dos pagas extraordinarias por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de salario base y del complemento de antigüedad que tenga asignado cada trabajador/a.

Estas pagas se abonarán con las nóminas de junio y noviembre.

Artículo 24.—*Complementos de Puesto de Trabajo.*

Destinados a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, bien por responsabilidad o por especial dificultad técnica, trabajo a turnos, trabajo en festivos, conducción de vehículos de la empresa.

Complemento específico.

Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a la especial dificultad técnica o responsabilidad, así como la mayor dedicación y disponibilidad que implican.

Complemento de horario de guardia.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores/as que realizan el "Horario de guardia" definido en el apartado 4 del anexo III para reparaciones de agua y alcantarillado. Se establece un complemento cuya cuantía diaria es del 30% del salario base del convenio, para cada uno de los subgrupos profesionales que se especifican en la tabla salarial que figura en el anexo II, se percibirá únicamente los días en que se realice tal régimen de trabajo.

Complemento de jornada partida.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores/as que realizan el "Horario de Jornada Partida" definido en el apartado 3 del anexo III. Se establece un complemento de 14,92 € por jornada de trabajo. Este complemento se abonará únicamente las jornadas realizadas realmente como jornadas partidas.

Complemento de trabajo fuera de la jornada.

Las horas que, en aplicación de la disponibilidad o que, por necesidades de servicio, sea preciso trabajar en el período comprendido entre las 6.00 horas y las 22.00 horas en días considerados como "laborables", se descansarán en igual cuantía a las horas trabajadas y darán lugar a la percepción de un complemento cuya cuantía se fija, por hora trabajada, en 5,22 €.

Complemento de trabajo festivo.

Cuando un trabajo sea realizado en festivo o domingo fuera de la jornada de guardia para reparaciones de agua y/o alcantarillado, dará lugar al descanso de una hora por hora trabajada más el cobro de un complemento de 17,41 € por hora trabajada en festivo.

Complemento de trabajo nocturno.

Las horas que, en aplicación de la disponibilidad o que por necesidades de servicio, sea preciso trabajar en el período comprendido entre las 22.00 horas y las 6.00 horas de la mañana, se descansarán en igual cuantía a las horas trabajadas y darán lugar a la percepción de un complemento de trabajo nocturno cuya cuantía se fija en 17,41 € por hora trabajada. Además se aplicará al trabajador/a un complemento de 14,92 € por noche trabajada en concepto de asistencia desde el domicilio al lugar de realización del trabajo, independientemente del número de veces que acuda.

No se le podrán aplicar a una hora los complementos de trabajo festivo y nocturno simultáneamente.

Complemento de disponibilidad.

Tiene por objeto remunerar la disponibilidad para atender debidamente cualquier avería o urgencia que se presente en el servicio incluyendo a cualquier trabajador/a que, con carácter rotatorio realice guardia durante una semana. Remunerará al personal que fuera de las horas normales de trabajo y, sin que por tal motivo se incremente la jornada establecida, permanezca localizable por EMASA, mediante el empleo de los medios que la empresa arbitre, de forma que ello le permita personarse en los locales de la misma en un tiempo mínimo circunstancial. La cuantía económica de este complemento, se fija en 1,66 € por hora en que efectivamente permanece el trabajador/a a disposición.



Las horas trabajadas como consecuencia de haber sido requeridos en función de esta disponibilidad, se descansarán a razón de una hora por hora trabajada siendo de aplicación, si procede, los complementos correspondientes.

Complemento de distancia al centro urbano.

El personal que preste su trabajo en la ETAP, en la EDAR (incluidos los laboratorios) o en la EPAR, tendrá un complemento de distancia al centro urbano de 2,73 € por día trabajado.

Complemento de trabajo en la conducción.

El personal que realice trabajos en la conducción dentro de tareas extraordinarias programadas de mantenimiento o en reparaciones de roturas y debido a las condiciones especiales de trabajo, percibirá 65,14 € por día de trabajo en el cual se prolongue la jornada laboral normal, sin derecho a dietas.

Complemento de conducción.

El personal que además de realizar el trabajo normal que tenga asignado, conduzca vehículos de la empresa, en los que se desplace partiendo del centro de trabajo al que está adscrito para efectuarlo y los lectores que utilicen vehículo propio, percibirán este complemento que se fija en 3,49 € diarios limitados exclusivamente a los días en que conduzca.

En el caso de que se conduzcan vehículos cuyo Peso Máximo Autorizado sea superior a 3.500 Kg el complemento será de 5,43 € diarios.

Los conductores/as de vehículos pesados estarán, como mínimo, en el subgrupo de Oficial de tercera. Estos conductores/as cobrarán el complemento de conducción cuando, al mismo tiempo que conduzcan, realicen otros trabajos que no tengan relación con el vehículo.

Complemento de materias peligrosas.

Los trabajadores/as expuestos a trabajos penosos (trabajos en interior de colectores) o con materias peligrosas (trabajos de corte de tuberías de amianto) se les reconoce el derecho a percibir un complemento de 6,22 € por sub-orden de trabajo realizada.

También percibirán este complemento aquellos trabajadores/as que realicen el transporte de cloro que incluya su manipulación.

Complemento de lecturas.

Se establece un complemento mensual de lecturas a aplicar sobre el número de lecturas efectivas reales que sobrepasen el promedio mensual de 150 por día en jornada laboral de 7,5 horas diarias, reduciéndose o ampliándose proporcionalmente en caso de que la jornada de trabajo sea distinta. En el cálculo de este promedio no se tendrán en cuenta 70 ruterros a indicar por los lectores/as. Al número de lecturas que sobrepasen el promedio citado le corresponderá una cantidad de 0,43 € por lectura, entendiéndose como tal las lecturas correctas sin contabilizarse los servicios cerrados o con contador oculto, y por día que haya entrado en el cálculo del promedio.

En el cálculo del promedio mensual de las lecturas realizadas, las auto-lecturas se computarán a razón de una por cada dos realizadas y las lecturas realizadas a distancia por cualquier medio establecido por la empresa (radio, teléfono, etc.) se computarán a razón de una por cada diez recibidas.

En el caso de que algún lector/a dedique un día a hacer inspecciones, percibirá por dicho día el complemento equivalente a 30 lecturas.

Se establece un plus de traslado por medios propios. Este plus se determina para el año 2016 en 149,16 €/mes.

Para aquellos trabajadores/as que realicen su trabajo en un régimen de turnos serán de aplicación los siguientes complementos:

Complemento de nocturnidad.

Se percibirán 1,81 € por cada hora efectivamente trabajada en horario de 22.00 a 6.00 horas.

Complemento de turnicidad.

En función del régimen de turnos definido en el anexo III se establecen los siguientes importes por día efectivamente trabajado (sin incluir los descansos ni festivos):

- Trabajo a tres turnos: 3,69 €/día trabajado.
- Trabajo a dos turnos 7 días/semana: 2,17 €/día trabajado.
- Trabajo a dos turnos 5 días/semana: 1,63 €/día trabajado.

Complemento de Nochebuena y Nochevieja:

Aquellos trabajadores/as que el 24 de diciembre y el 31 de diciembre les corresponda trabajar el turno de noche percibirán un complemento de 90,40 € por esa noche.

Complemento de festivos.

Se percibirán 12,05 € por los festivos efectivamente trabajados. No tienen consideración de festivo ni los sábados ni los domingos.

Complemento medioambiental.

Debido a las especiales características ambientales de determinados puestos de trabajo se percibirá un complemento mensual en función de unos puntos asignados a estos puestos específicos a razón de 6,51 €/punto. Los puestos y los puntos asignados son los siguientes:

- Operarios/as que desarrollan las labores de operadores/as de Estaciones de Pretratamiento de Agua Residual (EPAR) y operarios/as que desarrollan labores de operadores/as de Estaciones de Tratamiento de Agua Residual (EDAR) 25 puntos.
- Operarios/as que desarrollan labores electro-mecánicas en EPAR y EDAR 20 puntos.
- Jefes/as de equipo, operarios/as de la Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP), y personal de los laboratorios.

Al personal que realice labores de mantenimiento en la ETAP que supongan manipulación de los equipos de cloración, se les pagará la parte proporcional correspondiente a los días que realicen dichas labores: 15 puntos.

Este complemento se percibirá en tanto un trabajador/a esté adscrito temporal o definitivamente a unos de los servicios mencionados. No se percibirá en períodos de vacaciones, permisos o incapacidad.

Artículo 25.—*Prima de continuidad.*

Se establece una prima de continuidad para aquellos trabajadores/as que, durante el mes en curso, no hayan faltado al trabajo ningún día debido a baja por accidente que haya conllevado una sanción por negligencia o enfermedad.

La prima se liquidará mensualmente y queda establecida en 45 € a partir de 2016 para aquellos trabajadores/as que cumplan los requisitos del párrafo anterior.

Esta cantidad no se actualizará con el IPC.

Artículo 26.—*Consecución de objetivos.*

Dentro de las remuneraciones se establece una paga única anual por consecución de objetivos y cuyo importe será igual al 3% de los gastos de personal según apartado 6 de la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa del ejercicio anterior descontadas las retribuciones de Consejeros/as y el Servicio Médico.

La cantidad global determinada en las condiciones anteriores, se repartirá entre todo el personal de la empresa de forma lineal y proporcionalmente a los días naturales del año anterior de cada trabajador/a, exceptuando los días de incapacidad temporal (enfermedad común) según parte médico de baja y alta.

Al resultado así calculado, se añadirán las siguientes cantidades:

- Año 2016: 84 €
- Año 2017: 150 €
- Año 2018: 300 €
- Año 2019: 450 €, quedando esta cantidad consolidada a partir de dicho año

Esta paga de consecución de objetivos se abonará con la nómina del mes de abril.

Artículo 27.—*Paga del agua.*

Tendrán derecho a percibir esta paga: el personal activo adscrito a convenio, el personal jubilado de la empresa y las viudas/viudos de ambos.

Artículo 28.—*Dietas por desplazamiento.*

Se contemplan, exclusivamente, las indemnizaciones que la empresa ha de satisfacer a los trabajadores/as como compensación por los gastos que éstos han de realizar al desplazarse por razones de servicio, y en cumplimiento de las órdenes recibidas de sus superiores.

Las indemnizaciones se regirán por lo siguiente:

- a) Gastos de viaje: contra entrega del billete justificativo del viaje.
- b) Utilización de vehículo propio: a razón de 0,19 € por kilómetro.
- c) Comidas: se abonarán por su cuantía real contra entrega de factura justificativa con el límite de 24,14 € en comidas en la provincia. Si, en cumplimiento de las órdenes recibidas de sus superiores, los trabajadores/as se encuentran en su puesto de trabajo entre las 7.30 y 9.30 horas, entre las 14.00 y 16.00 o entre las 22.00 y las 24.00 horas ininterrumpidamente sin poder parar a comer, se abonarán por este concepto 24,14 €. Esto sucederá siempre y cuando los tramos horarios indicados no formen parte del horario ordinario del trabajador/a ese día.
- d) Alojamientos: contra entrega de la factura del alojamiento correspondiente.



Capítulo VI.—Régimen de trabajo

Artículo 29.—*Jornada laboral.*

Con carácter general se establece para todo el personal una jornada semanal de treinta y siete horas y media (37,5 h), distribuidas según los diferentes horarios que aparecen en el anexo III, sin que ello implique la consideración del sábado como festivo y sin perjuicio de aquellos centros o servicios que por sus peculiaridades, régimen de turnos o tipos de actividad, puedan establecerse jornadas semanales de duración superior a la misma, siempre que en cómputo anual los excesos de jornada en una semana sobre la fijada de 37,5 horas, se compensen en las otras con la disminución proporcional correspondiente.

La empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10% de la jornada de trabajo, el trabajador/a deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

Se establecen regímenes de turnos que abarcan los siete días de la semana, con sus correspondientes descansos, tal y como se recoge en el anexo III. En estos casos el sábado y el domingo tendrán la consideración de "laborables" a todos los efectos.

En general, el tiempo empleado en cualquier trabajo imprevisto que por necesidades del servicio sea necesario realizar fuera de la jornada normal de trabajo, será objeto de compensación mediante el correspondiente descanso a disfrutar, si es posible, dentro de la misma semana en que se haya realizado el trabajo o en la siguiente, descansos horarios que serán fijados por la empresa para aprovechar las horas de menor ocupación y por lo tanto menor rendimiento. A estos efectos cada hora de trabajo realizada fuera del horario asignado a un trabajador/a, dará lugar al descanso de una hora y a la percepción, en su caso, del complemento correspondiente.

No obstante lo anterior, las primeras ochenta horas trabajadas por cada trabajador/a durante cada año natural fuera de la jornada normal de trabajo podrán ser abonadas, siempre que el trabajador/a así lo solicite, por una cuantía que se fija en 17,41 € por hora trabajada.

Artículo 30.—*Calendario laboral y horario de trabajo.*

El calendario laboral y horario de trabajo se refleja en el anexo III del presente Convenio Colectivo.

Cualquier modificación del calendario laboral, motivada por necesidades del servicio, se realizará por la Gerencia previa negociación con los representantes sindicales.

El calendario laboral, con la jornada, horarios y turnos de trabajo, se expondrá en enero en los tablones de anuncios de cada centro de trabajo de los servicios correspondientes de la empresa.

Artículo 31.—*Vacaciones.*

Todo el personal comprendido en este Convenio tendrá derecho a disfrutar de 23 días laborables según el calendario de cada trabajador/a, de los cuales se podrán coger hasta diez días de uno en uno. Quienes cesen o ingresen a lo largo del año en la empresa, disfrutarán la parte proporcional del tiempo trabajado o a trabajar. Aquellos trabajadores/as que tengan un horario en el que se consideren los sábados y domingos como "laborables", estos computarán igualmente en el disfrute de vacaciones.

A aquellos trabajadores/as que estén adscritos a un horario que suponga la realización de una jornada diaria media diferente a siete horas y media (7,5 h) y no estén sujetos al horario de mayor dedicación, les corresponderá un número de días laborables de vacaciones proporcional a la misma.

Todo trabajador/a tendrá opción de pasar 3 días de vacaciones a horas. Estas horas se destinarán exclusivamente al disfrute de descansos.

Las vacaciones son un derecho de todo trabajador/a y no serán renunciables, ni abonables, ni acumulables. Se disfrutarán dentro del año, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, salvo petición del interesado/a, en cuyo caso podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo del año siguiente como máximo.

El calendario general de vacaciones se establecerá en cada servicio en el mes de marzo y se ajustarán a las necesidades del servicio, de tal forma que no se produzca, en ningún mes, una disminución de más del 25% de los efectivos del mismo, salvo acuerdo con el jefe/a de servicio para incrementar dicho porcentaje.

Todo el personal comprendido en el presente Convenio percibirá en concepto de Bolsa de Viaje, la cantidad de 142,66 €, que le será abonada en la nómina del mes en que comience el disfrute de las vacaciones. Esta cantidad se verá incrementada en un 50% para aquellos trabajadores/as que disfruten al menos doce (12) días fuera de los meses de junio, julio, agosto, septiembre y diciembre.

No percibirá esta cantidad aquel personal que, por cualquier causa, salvo jubilación, dejara de prestar servicio para la empresa, independientemente de que se liquide la parte proporcional de vacaciones que tenga devengada. El personal que se jubile, percibirá la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda. Para los años sucesivos, esta cantidad se incrementará en el mismo porcentaje que los sueldos.

Artículo 32.—*Fiestas anuales*

Serán fiestas abonables, no recuperables, las establecidas en el calendario laboral del Principado de Asturias, los días de Nochebuena, Nochevieja y el día 1 de junio, Fiesta Patronal, que pasará a celebrarse el primer viernes de junio.

En el caso en que un festivo coincida en sábado se generarán 7,5 horas en la bolsa de cada trabajador/a.

Artículo 33.—*Licencias y permisos especiales.*

Cualquier trabajador/a de la empresa tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo, previo aviso, teniendo derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Diecisiete (17) días por matrimonio. Un día en caso de separación o divorcio.
- b) Cinco (5) días en caso de fallecimiento de cónyuge o hijos/as o hijos/as de cónyuge. Dos días más en caso de que se produzca fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón.
- c) Tres (3) días en caso de fallecimiento de padres, incluidos los políticos y dos días más en caso de que se produzca fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón.
- d) Dos (2) días en caso de fallecimiento de hermanos/as, hermanos/as políticos, abuelos, abuelos políticos y nietos. Dos días más en caso de que se produzca fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón.
- e) Un (1) día en caso de fallecimiento de bisabuelos/as, tíos/as, primos/as y sobrinos/as. Dos días más en caso de que se produzca fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón. Si se trata de parientes políticos del grado aquí citado, se tendrá derecho al permiso necesario para asistir al funeral o entierro.
- f) Tres (3) días por nacimiento de hijo/a. Dos días más en caso de que se produzca fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón.
- g) Dos (2) días en caso de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dos días más en el caso de que el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia o a más de 100 km de Gijón. Los días de este apartado podrán transformarse en horas para su aplicación, debiendo disfrutarse en períodos mínimos de una hora. En cualquier caso (días u horas) el permiso deberá disfrutarse en un período máximo de dos semanas desde la intervención (sin ingreso) o desde la finalización de la hospitalización.
- h) Dos (2) días en caso de matrimonio de hijos/as o hijos/as de cónyuge uno de ellos se podrá disfrutar con anterioridad al evento. Un (1) día en caso de matrimonio de hermanos/as o padres.
- i) Un (1) día en caso de traslado de domicilio.
- j) Lactancia: Los/as trabajadores/as, en los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, por lactancia de un/a hijo/a hasta que cumpla 9 meses tienen derecho, sin pérdida de retribución, a una hora de ausencia del trabajo que pueden dividir en dos fracciones. Su duración se incrementa proporcionalmente en caso de parto múltiple. Esta reducción puede sustituirse, a voluntad de quien ejerza este derecho, por:
 - Una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.
 - Bien acumularlo en jornadas completas, según negociación colectiva o acuerdo.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres, pero sólo puede ser ejercido por uno de los progenitores si ambos trabajan.

- k) Neonatos hospitalizados.

Cuando por producirse un nacimiento prematuro, o por cualquier causa, el hijo debe permanecer hospitalizado a continuación del parto, el padre o la madre tienen derecho a:

Ausentarse del trabajo durante una hora, previo aviso y justificación de la necesidad del permiso.

Reducir su jornada de trabajo un máximo de 2 horas con la disminución proporcional del salario.
 - l) Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tienen derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. La reducción no podrá solicitarse por períodos inferiores a 15 días naturales consecutivos.
- Igual derecho tienen quienes precisen encargarse del cuidado directo de cónyuge o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, debidamente justificados, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
- Esta reducción de jornada constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario puede limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.
- m) Descanso por parto.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de

suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora de EMASA que se encuentre en el supuesto señalado, deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho. Si los dos progenitores que quisieran ejercer este derecho trabajasen en la EMA, la dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

n) Descanso en el supuesto de adopción o acogimiento.

En caso de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de:

- Menores de 6 años.
- Menores de edad mayores de 6 años, cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

La suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios períodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días. La suspensión de estas diez semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión previsto para cada caso en este apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor.

La persona trabajadora de EMASA que se encuentre en el supuesto señalado, deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que quisieran ejercer este derecho trabajen en la EMA, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las diez semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

o) Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Cuando la evaluación de las condiciones de trabajo revele un riesgo para la seguridad y salud, o posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, no sea posible la adopción de medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo y así lo certifican los Servicios Médicos que corresponda, se procederá a la suspensión del contrato, con reserva de puesto de trabajo, cuando la trabajadora debiendo cambiar de puesto de trabajo no sea técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados.

p) Reducción de jornada, debidamente justificada, por cuidado de un menor con cáncer o enfermedad grave.

Posibilidad de solicitar una reducción de jornada de al menos el 50% para el cuidado de menores a cargo afectados por cáncer, o por cualquier otra enfermedad grave, que implique ingreso hospitalario de larga duración y que requiera cuidado directo, continuo y permanente.

Este derecho es en favor de uno de los progenitores siempre que ambos trabajen, con la disminución correspondiente de retribuciones y compensación mediante el subsidio público correspondiente para compensar la reducción.

q) Por el tiempo necesario, debidamente justificado, en los siguientes casos:

- Citación judicial.
- Deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- Asistencia a consulta del médico de cabecera de la Seguridad Social o de Especialistas de la misma.



- Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, por el tiempo indispensable, previa justificación de la necesidad de su realización coincidiendo con la jornada laboral. Igual medida se aplicará a los supuestos de reproducción asistida y las obligaciones inherentes a los trámites de adopción. El otro progenitor podrá solicitar permiso, con carácter recuperable, para el acompañamiento a la embarazada.
 - Concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título de enseñanza reglada académico o profesional.
 - Acompañamiento a consulta médica a:
 - o Cónyuge e hijos/as mayores de edad a consultas, tratamientos o pruebas médicas en las que resulte conveniente dicho acompañamiento; se deberá presentar justificante sobre dicha conveniencia (incluidos hijos/as de cónyuges).
 - o Hijo/a menor de edad o hijo/a mayor de edad discapacitado/a dependiente (incluidos hijos/as de cónyuges).
 - o Persona mayor dependiente (ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad).
 - Tutorías en el colegio: se dispondrá de una bolsa de 8 horas/año, incluidos desplazamientos, que se incrementará a un total de 12 horas/año en caso de familia numerosa, monoparental o con hijos/as con discapacidad.
- r) Se podrá disponer de una licencia de un mes al año, sin empleo y sueldo, siempre que así lo permitan las necesidades del servicio. Para ello debe contarse con el informe favorable del jefe de servicio correspondiente.
- s) Las personas integrantes de la plantilla disfrutarán de días de asuntos particulares, no justificables, retribuidos y no recuperables, siguiendo los siguientes criterios:
- Año 2016: 1 día
 - A partir del año 2017: 3 días que se consolidan

Los días de asuntos particulares que no sean disfrutados en el año natural, se perderán. No podrán juntarse a vacaciones. Las horas correspondientes a los años 2016 a 2018 se acumularán a la bolsa de horas para su descanso.

En todos los casos, salvo en lo referido a los apartados g) y h), los días de permiso se considerarán naturales y a contar a partir del momento del suceso, salvo el tiempo necesario para los trámites legales u otras causas justificadas que no hubieran podido realizarse en días festivos.

Se concederán tres días de permiso especial no retribuido para todo el personal que necesite resolver asuntos particulares. Dicho permiso no tendrá repercusión sobre las vacaciones y pagas extraordinarias.

Capítulo VII.—Ingresos, ascensos y selección de personal

Artículo 34.—*Ingresos.*

La selección y contratación de personal de nuevo ingreso, cualquiera que sea la modalidad de contratación, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

El ingreso en la empresa se realizará, de forma general, mediante concurso-oposición convocado por la empresa y calificado por los Tribunales designados al efecto.

Artículo 35.—*Evaluación de nuevas incorporaciones.*

A todo trabajador/a que se incorpore en la empresa, se le aplicará el período de prueba fijado por la legislación vigente en cada momento. A la finalización del mismo, se emitirá un informe motivado, concluyendo la aptitud o no del trabajador para continuar en la plantilla de la empresa. El resultado del informe se comunicará al trabajador/a. El resultado como no apto será determinante para la extinción de la relación laboral.

Artículo 36.—*Movilidad funcional.*

La dirección de EMASA podrá designar con carácter provisional, a un trabajador para realizar funciones, tanto superiores como inferiores, cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

La decisión de la dirección y las razones de la misma deben ser comunicadas a los representantes de los trabajadores.

La duración máxima de la movilidad funcional será de un año, a menos que se haya producido para sustituir una baja médica de larga duración, en la que dicha movilidad podrá mantenerse hasta la definitiva resolución de la situación de baja. Se entenderá definitivamente resuelta la situación de baja por el alta médica o por la cobertura de la plaza en caso de resolución de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. La convocatoria de promoción para cubrir la referida plaza, deberá producirse en un plazo máximo de dos meses desde la comunicación de la resolución definitiva por parte del órgano competente de la Seguridad Social.

El trabajador sujeto a movilidad funcional ascendente tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre su subgrupo de origen y las retribuciones correspondientes al subgrupo al que asciende temporalmente, excluyendo por tanto cualquier complemento de carácter personal. El trabajador sujeto a movilidad funcional descendente mantendrá las retribuciones de su subgrupo de origen.

En ningún caso se consolidará ningún derecho a través de una movilidad funcional. En concreto y en relación a cualquier ascenso de categoría, el único procedimiento válido es el descrito en el artículo 37 de este Convenio Colectivo.



Artículo 37.—*Vacantes y Ascensos.*

Las vacantes que se produzcan en la empresa, ya sea por plaza de nueva creación, baja en la empresa o cambio de subgrupo, serán cubiertas entre el personal de la empresa, salvo las plazas que se indican a continuación que podrán ser, a decisión de la empresa, cubiertas mediante una convocatoria pública:

- Las categorías 1 y 2 de todos los grupos profesionales
- La categoría 3 de los grupos administrativo y técnico

En todas las plazas de convocatoria pública el procedimiento de selección será mediante convocatoria de concurso-oposición.

Se dará opción a todo el personal de los dos subgrupos inmediatamente inferiores del mismo grupo profesional y al subgrupo inmediatamente inferior de los demás grupos profesionales, sin distinción de antigüedad, para que soliciten la plaza, o puedan presentarse a las plazas de promoción interna. También se dará dicha opción a todo el personal para solicitar la plaza de la misma o inferior línea de promoción de otro grupo profesional.

En todo caso, para poder optar a un ascenso por promoción interna, el interesado deberá consolidar su categoría en la empresa durante, al menos, dos años, de forma continua e ininterrumpida. Mientras un trabajador no haya permanecido dos años en la categoría mínima necesaria, no puede optar a otra categoría, sea cual sea. En el caso de optar a categorías que se encuentren dos líneas de promoción por encima, se tendrá en cuenta el período desarrollado en las categorías o subgrupos desde las que se puede optar.

Se incluirán en las bases los siguientes criterios:

- Obtención de un 70% de los puntos conforme se determine en las pruebas o baremos. Aquellas personas que no hayan obtenido al menos la mitad de los puntos en esa fase no podrán optar al ascenso.
- Hasta 10% de la puntuación por antigüedad en la empresa.
- Hasta 10% de la puntuación por antigüedad en la categoría.
- Hasta 10% de la puntuación por antigüedad en el departamento (aunque en el momento de la promoción no esté ya en el mismo).

Se mantendrán los subgrupos a extinguir, existentes en la redacción del Convenio Colectivo de EMASA 2013 – 2015, hasta su definitiva extinción por no existir personal adscrito a ellos, pero no habrá promoción a los mismos. Durante un período transitorio de cinco años, se considerarán en el cómputo de los dos subgrupos o del grupo inmediatamente inferior señalados en el párrafo anterior, para tener opción a puestos de promoción interna.

Que los Subgrupos de los diferentes Grupos profesionales se sitúen en la misma línea de promoción no implica que tengan las mismas condiciones salariales.

La empresa negociará con el comité de empresa las bases para la selección de los candidatos internos que opten a las vacantes y ascensos en cada convocatoria.

Los Tribunales de valoración de las promociones internas estarán formados por tres miembros designados por la empresa y dos miembros designados por el comité de empresa, estos últimos con voz, pero sin voto.

Si no optase ningún empleado/a de la empresa a la vacante, o no alcanzase ninguno de ellos la puntuación necesaria, se podrá cubrir la misma mediante selección de personal del exterior, procedente del sistema de selección que la empresa estime en cada momento, siempre respetando los principios del artículo 34.

Será condición precisa para cubrir una vacante el poseer la titulación específica que se requiera para el subgrupo.

Las nuevas contrataciones podrán ser indefinidas o temporales. Las contrataciones indefinidas estarán perfectamente delimitadas en las bases de la convocatoria del puesto concreto. Las contrataciones temporales se cubrirán a través de las bolsas de empleo que al efecto se convoquen. En caso de no poder disponer de miembros de la bolsa, la contratación se cubrirá a través de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Gijón o, en su defecto, mediante convocatoria a través del Servicio Público de Empleo.

Capítulo VIII.—Derechos y deberes

Artículo 38.—*Derechos.*

Los trabajadores/as de EMASA, aparte de los previstos en el Estatuto de los Trabajadores, tienen los siguientes derechos:

1. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
2. A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación y promoción profesional.
3. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
4. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos al Servicio donde ejerza sus funciones profesionales y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
5. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
6. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
7. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



8. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
9. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
10. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias, previstos en el convenio y normativa de aplicación.
12. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en el convenio colectivo y normativa de aplicación.
13. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 39.—*Deberes u Obligaciones.*

Los trabajadores/as de EMASA tienen los siguientes deberes u obligaciones:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, así como al resto de trabajadores/as de la empresa.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador/a o entrañe riesgo para la vida o salud tanto de él como de otros trabajadores/as, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa.
4. Utilizarán la ropa de trabajo que la empresa les facilite y les indique para cada tarea.
5. Asimismo todo trabajador/a está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro del general cometido propio de su subgrupo o competencia, entre los que se incluyen la limpieza de maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.
6. No utilizarán la ropa, herramientas, vehículos o materiales de la empresa fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados por la empresa.
7. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Utilizarán los EPIs, materiales, bienes, maquinaria y en general los recursos de la empresa con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
9. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
10. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
11. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
12. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
13. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del servicio en el que estén destinados/as.

Capítulo IX.—Régimen disciplinario

Artículo 40.—*Régimen de faltas y sanciones.*

Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en los artículos siguientes.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no limitativa, estando en todo caso, en lo no previsto, a lo dispuesto en la legislación laboral vigente en cada momento.

Son responsables directos los trabajadores/as que incurran en las faltas mencionadas a continuación, así como los jefes que las toleren y los compañeros/as que las encubran.

Artículo 41.—*Clasificación de las faltas.*

Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 42.—*Faltas leves.*

Son faltas "leves" las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. Pequeños descuidos en la conservación del material.
4. Falta de aseo y limpieza personal o no utilizar la ropa facilitada por la empresa.
5. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
6. Las faltas de respeto o discusiones con compañeros/as, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como falta "grave" o "muy grave".



7. No comunicar las situaciones personales que pudieran afectar a las obligaciones fiscales o de Seguridad Social de la empresa con sus trabajadores/as.
8. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo.
9. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.
10. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, que no entrañen riesgo grave para el trabajador/a, ni para sus compañeros/as o terceras personas.
11. Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización.
12. La comisión de faltas graves, que, en atención a las circunstancias concurrentes valoradas por la empresa, merezcan la calificación de leves.

Artículo 43.—*Faltas graves.*

Se clasificarán como faltas "graves" las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante un período de treinta días.
2. No comunicar, con puntualidad debida, las actividades del trabajador/a que puedan afectar a la cotización a la Seguridad Social. La falta maliciosa en los datos se considerará como falta "muy grave".
3. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
4. La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia del servicio. Si implicase quebranto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio para la empresa, podrá ser considerada "muy grave".
5. Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por aquél.
6. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
7. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para él mismo, para terceros o peligro de avería o daños para las instalaciones o equipos, podrá ser considerada "muy grave".
8. Realizar, sin el oportuno permiso, gestiones particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios herramientas, equipos o instalaciones de la empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.
9. La embriaguez o toxicomanía, evidenciada fuera de actos de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa.
10. La falta de asistencia al trabajo de hasta dos días al mes.
11. Si como consecuencia de cualquier falta de puntualidad, o de la causa prevista en el párrafo octavo del artículo 42, se causase perjuicio a la empresa o fuese causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como "muy grave".
12. Abandono del puesto de trabajo, incumpliendo el régimen de turnos establecidos en cada Centro de trabajo o no acudir, o acudir tarde, cuando esté de guardia o sea llamado estando de retén. Si ocasionase perjuicios a la empresa o quebranto de la disciplina, podrá ser considerada "muy grave".
13. Si existe reiteración en la comisión de la causa prevista en el párrafo noveno del artículo 42.
14. La inobservancia de las leyes, reglamentos o el incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo para el trabajador/a, sus compañeros/as o terceros, así como no usar o usar inadecuadamente los medios de seguridad facilitados por la empresa. En caso de que el riesgo fuera grave o se produjera perjuicio alguno, se considerará como "muy grave".
15. La ocultación de cualquier hecho que el trabajador/a hubiese presenciado, que cause de manera apreciable perjuicio grave de cualquier índole a su empresa, a sus compañeros/as de trabajo o a terceros.
16. La falta de puntualidad, sin la debida justificación, cuando tuviese que relevar a un compañero/a.
17. Si la causa prevista en el párrafo sexto del artículo 42 produjera escándalo notorio.
18. La reincidencia en falta leve, excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado por lo menos amonestación escrita.
19. Las conductas constitutivas de acoso sexual, el acoso por razón del sexo y el acoso laboral, tal y como aparecen descritas en el Código de buenas prácticas de EMASA. Igualmente incurrirá en falta grave el trabajador/a que denunciara falsamente conductas constitutivas de esta falta disciplinaria, y así se probara la falsedad.
20. En general el incumplimiento de los deberes u obligaciones previstos en el Convenio, salvo que en atención a las circunstancias concurrentes merezca la calificación de falta leve.
21. La comisión de faltas muy graves, que en atención a las circunstancias concurrentes valoradas por la empresa merezca la calificación de grave.

Artículo 44.—*Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas "muy graves", las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.
2. La falta injustificada de asistencia al trabajo de más de dos días al mes.
3. El fraude, deslealtad, o abuso de confianza y el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros/as de trabajo o a terceros, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.
4. El consumo fraudulento de agua o complicidad con el mismo.



5. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o de terceros relacionados con ella.
6. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa o por cualquier otro hecho que pueda implicar para ésta desconfianza respecto de su autor, y en todo caso, las de duración superior a seis años, dictadas por la Autoridad Judicial.
7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros/as de trabajo o usuarios.
8. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.
9. Revelar a elementos ajenos a la empresa datos de reserva obligada.
10. Realizar trabajos particulares durante la jornada.
11. Los malos tratamientos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los clientes, jefes/as o a cualquier empleado/a de la empresa, así como a los familiares de todos ellos, durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa.
12. Causar accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable.
13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad o en situación que cause grave perjuicio a la empresa o a sus usuarios.
14. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal o pactado del trabajador/a.
15. Originar riñas y pendencias con los compañeros/as de trabajo o clientes.
16. La simulación de enfermedad o accidente.
17. Prestar sus servicios habitualmente sufriendo los efectos o consecuencias de cualquier tipo de embriaguez o toxicomanía.
18. Ingerir alcohol en la jornada de trabajo.
19. Las derivadas de lo previsto en la causa sexta del artículo 42, y en la segunda, cuarta, séptima, decimosegunda y decimocuarta del artículo 43.
20. Si como consecuencia de la causa prevista en el párrafo décimo del artículo 43 se causase perjuicio a la empresa o fuese causa de accidente, la citada falta podrá ser considerada como "muy grave".
21. La reincidencia en falta "grave", aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un semestre.
22. El acoso sexual y por razón de sexo, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. El chantaje sexual, es decir, el condicionamiento del acceso al empleo, de una condición de empleo o del mantenimiento del empleo, a la aceptación por la víctima de un favor de contenido sexual, aunque la amenaza explícita o implícita en ese condicionamiento no se llegue a cumplir de forma efectiva.
 - b. El acoso ambiental, es decir, la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante de contenido sexual, cuando por la gravedad del hecho y demás circunstancias concurrentes, merezca, en atención al principio de proporcionalidad, la consideración de incumplimiento muy grave.
 - c. La reiteración de las conductas ofensivas después de que la víctima hubiera utilizado el procedimiento informal de solución, previsto en el Código de Buenas prácticas de EMASA.
 - d. Los hechos constitutivos de delito después de dictarse Sentencia Judicial condenatoria del denunciado.

Artículo 45.—*Régimen de sanciones y procedimiento sancionador.*

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio colectivo.

Todas las sanciones que no consistan en amonestación verbal, requerirán comunicación escrita motivada al trabajador/a.

En los casos de sanción por falta muy grave que conlleven despido, la empresa comunicará la sanción por escrito con un plazo de preaviso de tres días hábiles para que produzca efectos y entregará una copia de la misma al representante legal de los trabajadores/as de su centro de trabajo. El trabajador/a dispondrá de un permiso retribuido, de los citados tres días hábiles, para alegar por escrito ante la Empresa lo que en su defensa estime oportuno. Si la empresa no modificara por escrito su decisión, ésta se entenderá efectiva transcurrido el citado plazo de tres días hábiles.

El escrito contendrá al menos: el nombre del trabajador, la fecha del escrito, los hechos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, la calificación de la falta y la sanción que se impone.

El inicio de cualquier expediente disciplinario será notificado a la persona interesada y en su caso a la firmante de la denuncia.

Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los trabajadores que ostenten la condición de representante legal o sindical, les será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos, además del interesado, otros miembros de la representación a que éste perteneciera, si los hubiere.

En aquellos supuestos en los que la empresa pretenda imponer una sanción por faltas graves o muy graves a los trabajadores afiliados a un sindicato, deberá, con carácter previo, dar audiencia al delegado sindical, si lo hubiere.

También deberá notificarse a la correspondiente Sección Sindical la incoación de expediente disciplinario si la persona inculpada es candidata durante el período electoral.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta a los representantes de los trabajadores/as de toda sanción que imponga.



Artículo 46.—*Graduación de las sanciones.*

Las sanciones que la empresa podrá imponer según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

- A. Por falta leve: Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- B. Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- C. Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días o despido.

Artículo 47.—*Prescripción.*

La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días, y para las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión, y en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

La iniciación del procedimiento disciplinario interrumpe el plazo de prescripción.

Artículo 48.—*Acumulación de faltas.*

A los efectos de reincidencia, no se tendrán en cuenta aquellas faltas que se hayan cometido con anterioridad, de acuerdo con los siguientes plazos, contados desde la última falta:

- A. Faltas leves: 3 meses.
- B. Faltas graves: 6 meses.
- C. Faltas muy graves, 1 año.

Capítulo X.—Acción social

Artículo 49.—*Incapacidad temporal.*

Todo el personal de la empresa que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, ya sea por enfermedad, accidente laboral o no laboral, percibirá con cargo a la empresa, siempre que la media del índice de absentismo de la vida laboral del trabajador/a (definido como cociente que resulta de dividir el número total de días laborables no trabajados, cualquiera que sea la causa, excepto los correspondientes a vacaciones, a baja maternal y al permiso por paternidad retribuido por la Seguridad Social, entre el número de días laborables durante cada año) sea igual o inferior al seis por ciento (6%), una prestación complementaria de la que perciba de la Entidad Gestora (INSS) o colaboradora (Mutua), desde la baja médica inicial o por recaída y hasta que sea dado de baja en su afiliación en la Tesorería General de la Seguridad Social por agotamiento del período establecido para tal situación, es decir, en tanto cobre prestación por incapacidad temporal, que alcanzará los siguientes valores:

Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral:

- Días 1.º a 3.º de baja: La empresa completará hasta el 50% de la base reguladora.
- Días 4.º al 20.º de baja: La empresa completará hasta el 75% de la base reguladora.
- Días 21.º en adelante de baja: La empresa completará hasta el 100% de la base reguladora.

Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional:

La empresa completará hasta el 100% de retribuciones del mes anterior que sirvieron de base para la cotización a la Seguridad Social.

Si la baja fuera por maternidad o se tratase del permiso por paternidad retribuido por la Seguridad Social, la prestación económica complementaria será el equivalente a la diferencia entre el total de retribuciones que tuviera acreditadas en nómina con carácter fijo, es decir, sin complementos del puesto de trabajo, en el momento de producirse la baja o el permiso y el subsidio que perciba de la Entidad Gestora (INSS) o colaboradora (Mutua).

Artículo 50.—*Mejora de las prestaciones económicas de incapacidad temporal derivadas de las contingencias de enfermedad común y accidente no laboral.*

Consistirá en un complemento económico del subsidio correspondiente a esas contingencias comunes que se cause en el Sistema de Seguridad Social, calculado sobre su mismo módulo regulador, en cuantía del cuarenta y cinco por ciento (45%) desde el 1.º al 3.º día de la baja médica que las ocasiona y del veinte por ciento (20%) desde el 4.º al 20.º día, siempre que la media del índice de absentismo de la vida laboral del trabajador (calculado según el artículo 49), no superen el seis por ciento (6%).

Esta mejora directa e inmediata de tales prestaciones, con la consecuente exclusión de las causadas por las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional, se realizará por medio de una entidad aseguradora con la que la Empresa a su exclusivo cargo concertará, en un plazo no superior a tres (3) meses, la correspondiente póliza de carácter anual negociable durante la vigencia del convenio colectivo. Consiguientemente, su cobertura tendrá eficacia respecto de las prestaciones mejoradas cuyo hecho causante se produzca con posterioridad a la fecha de efectividad del contrato de seguro que se concierte, y sin que en ningún caso responda la Empresa directamente del pago.

Artículo 51.—*Incapacidad permanente.*

La empresa reservará las plazas correspondientes a aquel personal que haya agotado el período de Incapacidad Temporal, a los efectos previstos en el presente artículo.



a) Incapacidad Permanente Parcial.

Al trabajador/a que sea declarado por la Seguridad Social en situación de Incapacidad Permanente Parcial, y siempre que lo solicite dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la declaración de aptitud por el organismo correspondiente, la empresa lo volverá a integrar en la plantilla con igual subgrupo y antigüedad que ostentaba en el momento de haber finalizado o agotado la situación de Incapacidad Temporal, con su correspondiente retribución.

b) Incapacidad Permanente Total.

Al trabajador/a que sea declarado por la Seguridad Social en situación de Incapacidad Permanente Total, y siempre que lo solicite dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la declaración de aptitud por el organismo correspondiente, la empresa le ofrecerá en el momento en que exista tal posibilidad una ocupación adecuada a su capacidad, previo informe del Comité de Empresa, siendo su retribución total, tenida en cuenta la cuantía de la pensión que le corresponda percibir de la Seguridad Social, igual a la establecida para el subgrupo y antigüedad que ostentaba en el momento de finalizar o agotar el período de Incapacidad Temporal, independientemente de que sea calificado con el subgrupo correspondiente a la labor que realice.

Artículo 52.—*Readaptación profesional.*

- La empresa, en el seno de la misma y con sus propios medios, organizará partiendo de los programas propuestos por el Comité de Empresa, cursos de readaptación profesional para todo su personal que teniendo disminuida su capacidad, desee pasar a desarrollar una actividad en una labor más acorde con sus facultades.
- La finalidad por tanto de estos cursos será dar a todo aquel que sufra una disminución de capacidad, la necesaria formación para que pueda optar, a través de los concurso-oposición establecidos, a las vacantes que puedan producirse correspondientes a ocupaciones acordes con su capacidad.
- El personal con incapacidad, o que se considere en tal situación que desee tomar parte en los cursos de adaptación profesional, será previamente sometido a las pruebas y reconocimientos oportunos con el fin de conocer objetivamente su capacidad y actitudes.
- El personal readaptado, independientemente de que se le califique de acuerdo con la labor que realice, continuará percibiendo las retribuciones correspondientes a su subgrupo profesional, salvo que a la labor para la que haya sido readaptado y desarrolle le corresponda un subgrupo superior al que ostentaba anteriormente, en cuyo caso se seguirá la norma general establecida.

Artículo 53.—*Préstamos.*

Cuando las circunstancias así lo aconsejaren la empresa concederá a sus trabajadores/as préstamos de acuerdo con las normas y condiciones siguientes:

- Solicitud. El préstamo habrá de solicitarse por escrito, citando además la cuantía del mismo, los motivos por que se solicita, acompañando la documentación que se estime oportuna en justificación de cuanto en la petición se alegue.
- Cuantía máxima. La empresa destinará a este fin la cantidad máxima de 524.705,46 €, incluyendo en la misma el saldo de préstamos concedidos en años anteriores. Esta cantidad se irá actualizando cada año con el mismo incremento que se le aplique a la tabla salarial. La cuantía máxima por trabajador/a será de 18.000 €. Esta cantidad no se actualizará durante la vigencia del presente convenio.
- Condiciones. Para tener derecho a un préstamo de hasta la cuantía fijada en el punto anterior, será condición indispensable que el trabajador/a lleve prestando sus servicios a la empresa durante, al menos, tres años, y que la amortización del préstamo y pago de sus intereses tenga lugar antes de que el solicitante alcance la edad mínima de jubilación.

Si el préstamo es igual o inferior a 3.700 €, no devengará interés alguno. Esta cantidad no se revisará durante la vigencia del presente convenio. Si está comprendido entre 3.700 € y 18.000 €, devengará un interés anual fijado en el IPC del año anterior (calculado todos los años el 1 de enero) sobre la diferencia existente entre 3.700 € y el saldo del préstamo. Estos intereses se revisarán todos los años. La devolución del préstamo se calculará según la fórmula del Banco de España.

El plazo máximo para la devolución del préstamo y de sus intereses será de 60 meses a partir del mes de percepción.

En el documento de concesión se hará constar la autorización del trabajador/a para que de sus haberes mensuales la empresa retenga el importe de la cantidad fijada para el reintegro del préstamo y pago de sus intereses.

Los préstamos se atenderán por orden y según fecha de solicitud por Registro. En el caso de que la cantidad máxima estipulada en el apartado b) se agote con la concesión de los préstamos en trámite, tendrá preferencia aquel trabajador/a que menos préstamos haya solicitado.

Artículo 54.—*Liquidación del Préstamo.*

El trabajador/a que habiendo percibido un préstamo en las condiciones establecidas en los artículos anteriores dejara de pertenecer a la empresa por cualquier motivo, incluidos cese y excedencia, vendrá obligado a reintegrar la cantidad que en dicho momento adeude, en fecha inmediatamente anterior a su cese o excedencia.

Artículo 55.—*Bolsa de Acción Social.*

Se establece una Bolsa de Acción Social por importe de 60.000 € anuales para los años 2016 y 2017. Para el año 2018 la cantidad de 89.047,85 €, y a partir de 2019, del 1% de los gastos de personal calculados de la forma que se establece en el artículo 26 del presente texto, para la consecución de objetivos.



Todo ello para la cobertura de las siguientes contingencias:

- Bolsa de Estudios.
- Ayuda especial a empleados/as con hijos o cónyuges discapacitados físicos o psíquicos.
- Ayuda a guardería.

En el caso de que no se agote la Bolsa durante un año, el saldo se acumulará a la Bolsa del año siguiente.

Artículo 56.—*Bolsa de Estudios.*

Se establece para todo el personal afectado por el presente Convenio que lleve prestando sus servicios en la empresa durante al menos un año, para sí y para sus hijos/as menores de 26 años y que convivan con los padres, bolsas de estudios para la ayuda a la formación reglada, con la obligación de justificar la situación académica en el momento de solicitar la ayuda en el mes de septiembre. No se incluye en este colectivo objeto de la Bolsa de Estudios los hijos/as de 0 a 3 años.

Estudios a cursar	Cuantía por curso aprobado
Grupo 0	149,30 €
Grupo I	301,08 €
Grupo II	752,75 €
Grupo III	1.915,17 €

A estos efectos los grupos se considerarán según se definen en el anexo V.

La ayuda será una por cada año aprobado en la enseñanza de cada grupo, ya bien sea de régimen general o de régimen especial. No se podrá solicitar más de una ayuda por cada grupo y persona y solo se atenderá, la que corresponda a la edad de solicitud según el anexo V.

No se atenderán aquellas solicitudes encaminadas a la convalidación o adaptación de titulaciones.

Artículo 57.—*Ayuda a guardería.*

Se establece para los hijos/as de los trabajadores/as de la empresa que tengan entre 0 y 3 años que acudan habitualmente a una guardería o escuela infantil y así lo justifiquen, una ayuda de 108,58 €/año e hijo/a.

Artículo 58.—*Ayuda especial a empleados/as con hijos/as o cónyuges discapacitados físicos o psíquicos.*

Con independencia total y absoluta del fondo de ayuda para estudios, la empresa establece para los trabajadores/as con hijos/as o cónyuge discapacitados físicos o psíquicos, una ayuda de 808,73 € anuales.

Artículo 59.—*Muerte e incapacidad.*

La empresa suscribirá una póliza de seguro, con la prima total a su exclusivo cargo y efectos desde su contratación, la cual mantendrá durante la vigencia del convenio colectivo, para la mejora de las prestaciones de las contingencias que se produzcan a partir de entonces de incapacidad permanente en todos sus grados (parcial, total, absoluta y absoluta con gran invalidez) debidas tanto a enfermedad profesional como común y a accidentes, sea o no de trabajo, así como las de muerte y supervivencia.

La mejora consistirá en todos los supuestos en una cantidad a tanto alzado abonable una sola vez en el importe del capital asegurado de cuarenta mil euros (40.000 €), salvo en el caso de la incapacidad permanente parcial, que se indemnizará exclusivamente conforme al baremo por lesiones que se establezca en el contrato de seguro y sobre el mismo capital.

Artículo 60.—*Jubilación.*

Se establece un sistema de jubilación parcial que se regirá por lo establecido en el anexo VI de este Convenio.

Artículo 61.—*Excedencias.*

1) La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2) El trabajador/a, con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. El trabajador/a excedente conservará solo el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar subgrupo al suyo que hubiera o se produjera en la empresa.

3) Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de este. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen en la empresa, no podrán disfrutar de la excedencia simultáneamente.

4) Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a dos años para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y siempre que no desempeñe actividad retribuida.



5) En los dos puntos anteriores, durante el primer año de excedencia el trabajador/a tiene derecho a la reserva de su puesto de trabajo y durante el resto del tiempo de excedencia tiene derecho a la reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o subgrupo equivalente.

6) Asimismo, podrán solicitar su pase a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito local, provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, en las mismas condiciones que para la excedencia forzosa.

Artículo 62.—*Fomento de empleo.*

Cuando en la empresa se produzca carencia temporal de medios humanos para el normal desarrollo de su actividad como consecuencia de labores urgentes de reparación, acumulación de obras en determinados períodos, acumulación de ausencias por causas justificadas, o por cualquier otra causa, se procederá a la contratación eventual de personal de acuerdo con la legislación vigente.

La Dirección y el Comité de Empresa estudiarán estas situaciones para determinar el número de trabajadores/as que sea necesario emplear, la duración de los contratos y el sistema de selección del personal.

Artículo 63.—*Premio a la fidelidad.*

Se abonará al personal de la empresa, al cumplir los 25 años de servicio, un premio a la fidelidad por un importe igual al sueldo base que figura en la tabla salarial que se incorpora en el anexo II de este Convenio para el subgrupo de Oficial de Primera del Grupo de Operarios. El personal que cese por Jubilación o Invalidez, tendrá derecho a percibir la parte proporcional correspondiente a los años de servicio en la empresa.

Capítulo XI.—Salud laboral

Artículo 64.—*Revisión médica.*

La empresa organizará un reconocimiento médico preventivo anual, a organizar por el Servicio de Prevención de la Empresa que incluirá las oportunas pruebas analíticas.

El tiempo empleado en el reconocimiento será considerado como de tiempo trabajado.

La empresa garantizará, dentro de los medios del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el reconocimiento ginecológico o prostático, así como la prueba para la detección precoz del cáncer de colon según prescripción de la mutua.

Artículo 65.—*Equipos de trabajo.*

La empresa facilitará gratuitamente al personal operario el equipo de trabajo consistente por año en:

- Dos cazadoras.
- Dos pantalones (Cuatro a los trabajadores/as de EDAR y EPAR).
Puede sustituirse alguna cazadora por pantalones.
- Dos polos de manga corta (Cuatro a los trabajadores/as de EDAR y EPAR).
- Dos polos de manga larga (Cuatro a los trabajadores/as de EDAR y EPAR).
- Un traje de agua.
- Un par de botas de trabajo-seguridad. Estas serán antideslizantes para los trabajadores/as de EDAR, ETAP Y EPAR.
- Un par de botas de agua de seguridad.
- Una cazadora térmica (softshell).
- Un anorak/parka que se entregará por rotura o deterioro de la anterior.
- Dos toallas.
- Una visera.
- Dos pares de calcetines.
- Jabón aséptico para los trabajadores/as de EDAR, ETAP y EPAR.

Se facilitará ropa de carácter ignífugo al personal de taller y que realice tareas electro-mecánicas en EDAR, ETAP y EPAR.

La ropa de trabajo del personal que trabaje en la EDAR, en la EPAR y en los laboratorios, se llevará a un servicio de lavandería externo.

Un par de botas de agua largas/vadeadores para el equipo que realice limpieza dentro de los colectores de alcantarillado.

Un par de botas de Goretex a los operarios que estén destinados a la limpieza de sumideros. Se sustituirán por rotura o desgaste.

A los vigilantes de la conducción se les facilitará, además de la ropa del personal operario, un par de botas de Goretex.

A los lectores se les facilitará uniforme consistente en:

- Un jersey.
- Dos camisas de verano.
- Dos camisas de invierno.

- Dos pantalones de verano.
- Dos pantalones de invierno.
En años alternos se podrán sustituir dos pantalones de los anteriores por dos pantalones de mahón.
- Un anorak mixto que será de alta visibilidad en años alternativos.
- Dos pares de zapatos.
- Un par de botas de Goretex que se sustituirán por deterioro o rotura.

Al personal de laboratorio, se le facilitará:

- Un par de batas de laboratorio
- Una cazadora térmica (softshell).
- Un anorak/ parka que se entregará por rotura o deterioro de la anterior.
- Un par de zuecos optativos por el trabajador/a.

La elección de estos equipos, así como la necesidad de dotar de algún repuesto en casos especiales, será determinada conjuntamente por la empresa y los representantes de los trabajadores/as.

El equipo de trabajo se facilitará antes del mes de junio.

Será opcional por parte del trabajador/a la recogida de material en caso de no tener necesidad del mismo.

Capítulo XII.—Acción sindical

Artículo 66.—*Derecho de afiliación y constitución de Secciones Sindicales.*

Todos los trabajadores/as tienen la libertad absoluta de afiliarse a los Sindicatos que deseen, así como constituir dentro de la Empresa las Secciones Sindicales correspondientes a los mismos con objeto de representar y defender los intereses de los afiliados, así como ejercer las funciones que les sean propias.

Artículo 67.—*Derechos de las Secciones Sindicales.*

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

- 1.º Difundir publicaciones y avisos de carácter sindical o laboral en los locales de la Empresa.
- 2.º Fijar todo tipo de comunicaciones y anuncios de carácter sindical o laboral en los tablones que a tal efecto deberán establecerse en la Empresa o en cada uno de sus centros de trabajo, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos por todos los trabajadores/as.
- 3.º La Empresa facilitará el descuento de la cuota sindical en la nómina de todo trabajador/a que así lo pida.
- 4.º Tendrán derecho a reunirse en los locales de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, previa comunicación a la misma, a cuyas asambleas podrán asistir asesores de las Centrales Sindicales.
- 5.º Convocar asambleas de trabajadores/as previa comunicación a la Dirección de la Empresa, si se celebra en locales de la misma.
- 6.º Utilizar locales de la Empresa para la actividad sindical, solicitando previamente a la Dirección la designación del local a utilizar.
- 7.º Ser consultado e informado sobre cualquier tema que afecte al colectivo de los trabajadores/as empleados en la Empresa.
- 8.º Los integrantes de las Secciones Sindicales tendrán derecho a seis días de permiso no retribuido al año, para participación en cursos, seminarios, actividades de carácter formativo o cualquier otra clase de reuniones promovidas por su Central Sindical.
- 9.º Asimismo, los integrantes de las Secciones Sindicales no serán sancionados, ni despedidos, ni verán alteradas sus condiciones esenciales de trabajo sin antes comunicarlo a la representación sindical a la que se encuentren afiliados.

Artículo 68.—*Derechos de los miembros del Comité.*

Cada miembro del comité dispondrá de 20 horas mensuales, retribuidas y acumulables anualmente que se podrán distribuir o repartir entre los miembros de una misma organización sindical, para faltar al trabajo, previo aviso —salvo causa de fuerza mayor— con veinticuatro horas de antelación al Jefe/a del Servicio o Sección en que prestan sus servicios a los efectos de organización del trabajo, en los casos siguientes:

- a) Para el ejercicio de sus funciones de representación.
- b) Asistencia a cursos de formación organizados por sus Sindicatos, Institutos de Formación u otras Entidades.

Artículo 69.—*Gestiones no computables.*

No se incluirán en el cómputo de horas anterior, el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Empresa, así como tampoco el de las deliberaciones del Convenio Colectivo.

Artículo 70.—*Deberes Informativos.*

Con cargo a la reserva de horas señaladas en el artículo 68, los representantes del personal en la Empresa dispondrán de las facilidades necesarias para publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social y cualquier otra información sobre asuntos del mismo interés.



Artículo 71.—Consideraciones de su gestión.

1) El tiempo de ausencia en las circunstancias señaladas en los tres artículos anteriores, hasta el límite global para todo el Comité de 180 horas mensuales, tendrá la consideración de actividad laboral y se abonará como de presencia efectiva en el trabajo en su íntegra cuantía.

2) Sin perjuicio del límite señalado a efectos retributivos en el artículo 68, cada miembro del Comité de Empresa tendrá derecho a 10 días anuales de permiso no retribuido, una vez agotado el cupo mensual propio del Comité.

Artículo 72.—Derechos específicos del Comité.

El Comité de Empresa como órgano colegiado de la representación laboral ante la Empresa, tendrá derecho a recibir y recabar de la misma la siguiente información y documentación:

- 1.º Sobre la situación económica y financiera de la Empresa con carácter trimestral.
- 2.º Disponer anualmente del balance, cuenta de resultados, memoria y cuantos documentos se den a conocer a los accionistas.
- 3.º A conocer con suficiente antelación los procesos de fusión, absorción o modificación del estatuto jurídico de la Empresa, y cualquier modificación de la actividad empresarial.
- 4.º A recabar el modelo de contrato que se utilice habitualmente, estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y sus causas y los movimientos de ingresos, ceses y ascensos.
- 5.º Ejercer una vigilancia sobre:
 - a) El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y seguridad social.
 - b) Las condiciones de Seguridad y Salud Laboral en las que se desarrolla el trabajo en la Empresa.
- 6.º Ser informado y emitir opinión sobre el proceso de colocación de los trabajadores/as en la Empresa.
- 7.º A la negociación del Convenio Colectivo.

Capítulo XIII.—Comisión paritaria

Artículo 73.—Creación y constitución.

En el mes siguiente a la publicación del presente convenio se constituirá una Comisión Paritaria como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento de esta normativa.

La Comisión Paritaria estará integrada paritariamente por seis (6) miembros, tres (3) en representación de los trabajadores/as, designados por el Comité de Empresa entre los integrantes del mismo y otros tres (3) en representación de la empresa nombrados por su dirección.

Si se procediese a la sustitución de alguno de ellos, la parte a la que perteneciera deberá notificárselo al secretario/a para que dé cuenta en la primera reunión que se celebre con posterioridad.

Artículo 74.—Reuniones.

La convocatoria de las reuniones de la comisión será comunicada por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación de, al menos, cinco (5) días laborables a la fecha propuesta de celebración, debiendo concretarse de manera precisa y detallada los puntos o materias objeto del orden del día.

En la primera de sus reuniones se elegirá, de entre sus miembros, un secretario/a, que tendrá como funciones principales: realizar la convocatoria de las reuniones y redactar las propuestas de actas y su custodia una vez aprobadas y firmadas. Su elección, así como su destitución, se llevará a cabo por unanimidad de los miembros de la comisión y la duración de su nombramiento, salvo cese o dimisión, será coincidente en todo caso con la vigencia del convenio colectivo.

Los acuerdos se adoptarán siempre por unanimidad de los miembros presentes y se exigirá la concurrencia de, al menos, dos (2) miembros de cada parte. Los acuerdos adoptados por la comisión tendrán la misma fuerza de obligar que el convenio colectivo.

Artículo 75.—Funciones.

Son funciones de la Comisión Paritaria, las siguientes:

1. La interpretación y aplicación del convenio.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo colectivamente pactado.
3. Actuación en procedimientos de interpretación y mediación con ocasión de conflictos colectivos sobre interpretación del convenio, previamente a su remisión del asunto a la jurisdicción social.
4. Participar en la solución de conflictos colectivos o individuales en los supuestos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo previstos en el artículo 41.6 del Estatuto de los Trabajadores mediando entre las partes.

Artículo 76.—Procedimiento.

La comisión deberá resolver sobre los asuntos en ella planteados y de su competencia en el plazo de quince (15) días.

Cuando en la aplicación o interpretación de lo pactado, incluida la inaplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, surjan discrepancias insolubles por la Comisión Paritaria, ésta podrá remitir los conflictos colectivos e individuales, si así lo determinase, a la mediación del Servicio Asturiano de Solución Extrajudicial de Conflictos (SASEC).



Anexo I

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Atendiendo a las diferentes funciones a realizar, la clasificación profesional queda establecida de la siguiente forma:

Grupo I: Personal Técnico

Subgrupo 1.º: Director/a del Área Técnica.

Es el Titulado/a de Grado Superior que, bajo la dependencia directa del Director Gerente, ostenta la Jefatura inmediata de los Jefes/as de los Departamentos que tuviera asignados y del Área Técnica de la Empresa.

Apoya a la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su actividad directiva en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo las siguientes competencias:

- Proponer a la Dirección-Gerencia objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones preventivas en la empresa, manteniendo informada a la Dirección-Gerencia.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo en compañía de los jefes/as de servicio y/o técnicos de prevención, para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar propuestas de solución o mejora.
- Tener conocimiento de los accidentes laborales acaecidos y ver las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Cuantas otras se le asignen por la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su función directiva.

Subgrupo 1.º A: Jefe/a Servicios Técnicos.

Es el/la que dependiendo de la Dirección de la empresa, está contratado/a para las misiones correspondientes a su título superior y tiene la responsabilidad de la organización, planificación y coordinación de todo el Área Técnica, así como del control y el correcto desarrollo y ejecución de las funciones que le son de competencia.

Apoya a la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su actividad directiva en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo las siguientes competencias:

- Proponer a la Dirección-Gerencia objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones preventivas en la empresa, manteniendo informada a la Dirección-Gerencia.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo en compañía de los jefes/as de servicio y/o técnicos de prevención, para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar propuestas de solución o mejora.
- Tener conocimiento de los accidentes laborales acaecidos y ver las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Cuantas otras se le asignen por la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su función directiva.

Subgrupo 1.º B: Técnico de Grado Superior o Técnico de Grado Medio con Jefatura.

Son los/as contratados/as para las misiones correspondientes a su título superior, o los que, disponiendo de título de grado medio, tienen a sus órdenes otro técnico de igual o menor grado o desempeñan la jefatura de una rama general de la explotación.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Participar con la Dirección-Gerencia en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Planificar las necesidades de materiales, bienes, equipos o sistemas de protección, con la debida antelación, dando traslado al departamento de compras.
- Transmitir a la Dirección de Planificación las modificaciones en las actividades para su integración en el sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los Subjefes/as de Sección, Jefes/as de Grupo, T.G.S., T.G.M., Jefes/as de Equipo y/o Capataces a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Cooperar con los demás servicios de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su servicio.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.



- Ratificar la recepción de la maquinaria adquirida por la empresa.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su servicio e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar con los técnicos de prevención y servicio mancomunado, en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su servicio.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas
- Otras funciones no descritas que la dirección le establezca.

Subgrupo 2.º: Titulado/a de Grado Medio y Jefe/a de Servicio.

Son los/as contratados/as para las misiones correspondientes a su título o que, careciendo de él, tienen la capacidad técnica y los conocimientos adecuados para llevar bajo su mando y responsabilidad la dirección o inspección o ambas funciones, de una rama del servicio.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Participar con la Dirección-Gerencia en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Planificar las necesidades de materiales, bienes, equipos o sistemas de protección, con la debida antelación, dando traslado al departamento de compras.
- Transmitir a la Dirección de Planificación las modificaciones en las actividades para su integración en el sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los Subjefes/as de Sección, Jefes/as de Grupo, T.G.S., T.GM., Jefes/as de Equipo y/o Capataces a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Cooperar con los demás servicios de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su servicio.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Ratificar la recepción de la maquinaria adquirida por la empresa.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su servicio e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar con los técnicos de prevención y servicio mancomunado, en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su servicio.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Otras funciones no descritas que la dirección le establezca.

Subgrupo 3.º: Delineante Proyectista y Analista de Laboratorio.

Delineante Proyectista.

Es el/la que, por medio de planos, da realización práctica a las ideas sugeridas por su Jefe/a o concebidas por él/ella mismo/a. Deberá conocer el cálculo de resistencia de materiales y saber croquizar instalaciones previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidas, poseyendo al propio tiempo los conocimientos técnicos matemáticos apropiados. Debe tener conocimientos de informática y especialmente de programas de dibujo asistido por ordenador.

Analista de Laboratorio.

Es el/la que con título de Formación Profesional de Grado Superior y con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria, realiza los análisis para los que esté cualificado por el Responsable Técnico de Laboratorio (RTL), así como los controles de calidad correspondientes. Debe conocer todas las tareas propias del Auxiliar de Laboratorio de manera que pueda tanto realizarlas si es necesario como apoyar en la organización y gestión de los trabajos al RTL, e incluso sustituirlo en caso de ausencia cuando así lo contemplan los procedimientos de trabajo correspondientes.

Subgrupo 3.º B: Jefe/a de equipo.

Son los/las que poseyendo los conocimientos necesarios equiparables a un mínimo Formación Profesional de Segundo Grado potenciados con la capacitación específica realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan encargándose al propio tiempo de una especialidad determinada de cuya organización y disciplina son responsables.



En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Asegurarse de que el personal a su cargo dispone de los EPIS necesarios para el desempeño de su actividad.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores/as a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a los trabajadores/as afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar junto con los técnicos de prevención, todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición
- Asegurarse de que los trabajadores/as han recibido o disponen de la información/formación práctica para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas, documentando la misma, y detectar las carencias al respecto. Igualmente se documentarán los períodos de aprendizaje y/o prácticas que los trabajadores/as nuevos realicen con otros experimentados, o de estos en tareas nuevas.
- Comprobar que la maquinaria a su cargo reúne las condiciones legales y de uso.
- Velar y vigilar por el mantenimiento del orden y limpieza en los locales.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores/as.
- Transmitir a sus colaboradores/as interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Transmitir a sus superiores las modificaciones de actividad para su inclusión en los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Cuantas otras se le asignen por el responsable del servicio en el ejercicio de su función.

Subgrupo 4.º: Delineante y Auxiliar de Laboratorio.

Delineante.

Es el/la que con titulación mínima de Formación Profesional de 2.º grado y que teniendo los conocimientos técnicos y matemáticos necesarios para el desempeño de su función, dibuja o copia planos de conjunto y detalles precisos y acotados, previa entrega del croquis efectuando cubicaciones, etc., croquiza del natural ejecutando con perfección proyecciones, acotamientos, secciones, rotulaciones y dibujos al detalle, así como el manejo de aparatos y la realización de funciones propias de su profesión. Debe tener conocimientos de informática y especialmente de programas de dibujo asistido por ordenador.

Auxiliar de Laboratorio.

Es el personal que con titulación mínima de Formación Profesional de 2.º grado y la capacitación técnica suficiente, para ejecutar toma de muestras, ayudar en la preparación de reactivos, soluciones valoradas y caldos de cultivo, esteriliza materiales y además ejerce funciones burocráticas elementales propias del Laboratorio y debe de tener conocimientos de informática, cuida de la conservación y limpieza del material y realiza los análisis de tipo corriente que le encomiendan sus superiores.

Subgrupo 5.º: Auxiliar Técnico.

Es el/la que, con titulación mínima de bachiller o Formación Profesional de 2.º grado, realiza los trabajos técnicos auxiliares que le encomienden sus superiores, manejando máquinas de calcular, de copiar y otros aparatos técnicos de carácter elemental, leyendo aparatos de medida con sus correspondientes anotaciones y comprobaciones. Debe tener conocimientos de informática y especialmente de programas de dibujo asistido por ordenador.

Todo el personal de nuevo ingreso en este grupo deberá estar en posesión del permiso de conducir y cuando su trabajo exija salir del centro de trabajo y precise medio de locomoción, la empresa le facilitará vehículo sin conductor.

Para el personal adscrito a los subgrupos de este grupo se ha de considerar la informática como herramienta de ayuda en el desarrollo de sus funciones, facilitando la empresa la formación necesaria para su utilización.

Grupo II: Personal Administrativo

Subgrupo 1.º: Director/a Área Económica-Administrativa.

Es el/la Titulado/a de Grado Superior que, bajo la dependencia directa del Director Gerente, ostenta la Jefatura inmediata de los/as Jefes/as de los Departamentos que tuviera asignados y del Área Económico-Administrativa.



Apoya a la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su actividad directiva en materia de prevención de riesgos laborales, y tendrá las siguientes competencias:

- Colaborará con la Dirección-Gerencia en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de su competencia.
- Contratar y proveer con celeridad los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas.
- Supervisar y controlar que las adquisiciones y/o compras de herramientas de trabajo, maquinaria, prendas, epis y demás utensilios o instrumentos preventivos, se ajusten a las especificaciones técnicas homologadas, certificadas o requeridas por los técnicos y servicio de prevención.
- Controlar y comprobar la documentación exigible legalmente en los pliegos de contratación a las contratadas, subcontratas y servicios prestados a EMASA por otras empresas, siguiendo los criterios técnicos informados al respecto.
- Comprobar expresamente la aportación de Planes de Prevención de Riesgos Laborales, y demás documentación que se le indique por el Servicio de Prevención, a las empresas o profesionales que contraten o presten servicio a EMASA.
- Estudiar, informar y proponer nuevos materiales y sistemas de prevención de la empresa, si con ello se mejora el rendimiento o coste empresarial, y no suponga una disminución del nivel de protección de los trabajadores/as.
- Integrar la prevención de riesgos laborales con los sistemas de gestión de calidad y medioambiente de la empresa.
- Cuantas otras se le asignen por la Dirección Gerencia en el ejercicio de su función directiva.

Subgrupo 1.º A: Jefe/a Económico-Administrativo/a.

Es el/la que, dependiendo de la Dirección de la empresa, está contratado/a para las misiones correspondientes a su título superior y tiene la responsabilidad de la organización, planificación y coordinación de todo el Área Administrativa, así como del control y el correcto desarrollo y ejecución de las funciones que son de su competencia.

Apoya a la Dirección-Gerencia en el ejercicio de su actividad directiva en materia de prevención de riesgos laborales, y tendrá las siguientes competencias:

- Colaborará con la Dirección-Gerencia en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de su competencia.
- Contratar y proveer con celeridad los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas.
- Supervisar y controlar que las adquisiciones y/o compras de herramientas de trabajo, maquinaria, prendas, epis y demás utensilios o instrumentos preventivos, se ajusten a las especificaciones técnicas homologadas, certificadas o requeridas por los técnicos y servicio de prevención.
- Controlar y comprobar la documentación exigible legalmente en los pliegos de contratación a las contratadas, subcontratas y servicios prestados a EMASA por otras empresas, siguiendo los criterios técnicos informados al respecto.
- Comprobar expresamente la aportación de Planes de Prevención de Riesgos Laborales, y demás documentación que se le indique por el Servicio de Prevención, a las empresas o profesionales que contraten o presten servicio a EMASA.
- Estudiar, informar y proponer nuevos materiales y sistemas de prevención de la empresa, si con ello se mejora el rendimiento o coste empresarial, y no suponga una disminución del nivel de protección de los trabajadores/as.
- Integrar la prevención de riesgos laborales con los sistemas de gestión de calidad y medioambiente de la empresa.
- Cuantas otras se le asignen por la Dirección Gerencia en el ejercicio de su función directiva.

Subgrupo 1.º B: Titulado/a con Jefatura.

Es el que, dependiendo del Jefe/a Económico-Administrativo/a y poseyendo los conocimientos equiparables a una titulación universitaria, tienen la responsabilidad del correcto desarrollo de las actividades correspondientes a una unidad administrativa y/o económico-financiera de la empresa.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Participar con la Dirección-Gerencia en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Planificar las necesidades de materiales, bienes, equipos o sistemas de protección, con la debida antelación, dando traslado al departamento de compras.
- Transmitir a la Dirección de Planificación las modificaciones en las actividades para su integración en el sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los Subjefes/as de Sección, Jefes/as de Grupo, T.G.S., T.GM., Jefes/as de Equipo y/o Capataces a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Cooperar con los demás servicios de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su servicio.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.



- Ratificar la recepción de la maquinaria adquirida por la empresa.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su servicio e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar con los técnicos de prevención y servicio mancomunado, en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su servicio.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Otras funciones no descritas que la dirección le establezca.

Subgrupo 2.º: Jefe/a de Sección o Diplomado/a.

Son los/as que teniendo titulación como mínimo de Diplomado/a en un área de conocimiento relacionada con la actividad, capacidad, conocimientos adecuados y experiencia profesional, han sido designados/as por la Dirección de la Empresa para responsabilizarse de algún área o unidad de actividad de la empresa.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Participar con la Dirección-Gerencia en reuniones periódicas para analizar y discutir con los responsables de los servicios, temas de seguridad y salud.
- Planificar las necesidades de materiales, bienes, equipos o sistemas de protección, con la debida antelación, dando traslado al departamento de compras.
- Transmitir a la Dirección de Planificación las modificaciones en las actividades para su integración en el sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los Subjefes/as de Sección, Jefes/as de Grupo, T.G.S., T.GM., Jefes/as de Equipo y/o Capataces a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Cooperar con los demás servicios de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su servicio.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Ratificar la recepción de la maquinaria adquirida por la empresa.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su servicio e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar con los técnicos de prevención y servicio mancomunado, en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su servicio.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Otras funciones no descritas que la dirección le establezca.

Subgrupo 3.º: Subjefe/a de Sección, analista de aplicación.

Subjefe/a de Sección.

Son los/as que, con independencia de realizar el trabajo que tienen adscrito dentro de su Sección, actúan como inmediatos/as colaboradores/as del/a Jefe/a de Sección, sustituyendo plenamente a este/a último/a en los casos de ausencia o enfermedad, pudiendo encargarse al propio tiempo de una especialidad determinada, de cuya organización y disciplina son responsables.

Analista de aplicación.

Son los/as que, con una formación informática de diplomado o equiparable, es responsable del estudio de los problemas y necesidades existentes en la organización. Determina su posible resolución a través de hardware, aplicaciones software, archivos, bases de datos y redes. Debe actuar conjuntamente con el personal organizativo de la empresa para mejorar los procedimientos, así como el acceso a la información.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Asegurarse de que el personal a su cargo dispone de los EPIS necesarios para el desempeño de su actividad.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores/as a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Informar a los trabajadores/as afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar junto con los técnicos de prevención, todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Asegurarse de que los trabajadores/as han recibido o disponen de la información/formación práctica para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas, documentando la misma, y detectar las carencias al respecto. Igualmente se documentarán los períodos de aprendizaje y/o prácticas que los trabajadores/as nuevos realicen con otros experimentados, o de estos en tareas nuevas.
- Comprobar que la maquinaria a su cargo reúne las condiciones legales y de uso.
- Velar y vigilar por el mantenimiento del orden y limpieza en los locales.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores/as.
- Transmitir a sus colaboradores/as interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Transmitir a sus superiores las modificaciones de actividad para su inclusión en los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Cuantas otras se le asignen por el responsable del servicio en el ejercicio de su función.

Subgrupo 3.º B: Jefe/a de Grupo Administrativo.

Son los/as que poseyendo los conocimientos necesarios equiparables a una Formación Profesional de Segundo Grado potenciados con la capacitación específica realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan encargándose al propio tiempo de una especialidad determinada de cuya organización y disciplina son responsables.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Asegurarse de que el personal a su cargo dispone de los EPIS necesarios para el desempeño de su actividad.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores/as a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a los trabajadores/as afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar junto con los técnicos de prevención, todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Asegurarse de que los trabajadores/as han recibido o disponen de la información/formación práctica para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas, documentando la misma, y detectar las carencias al respecto. Igualmente se documentarán los períodos de aprendizaje y/o prácticas que los trabajadores/as nuevos realicen con otros experimentados, o de estos en tareas nuevas.
- Comprobar que la maquinaria a su cargo reúne las condiciones legales y de uso.
- Velar y vigilar por el mantenimiento del orden y limpieza en los locales.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores/as.
- Transmitir a sus colaboradores/as interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Transmitir a sus superiores las modificaciones de actividad para su inclusión en los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales.
- Cuantas otras se le asignen por el responsable del servicio en el ejercicio de su función.



Subgrupo 4.º: Oficiales Administrativos de 1.ª, programadores/as.

Oficiales de 1.ª Administrativos.

Son los/as que, poseyendo los conocimientos necesarios equiparables a una Formación Profesional de segundo grado, potenciados con la capacitación específica, realizan bajo las órdenes de sus superiores, tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras requieran, para su total y perfecta ejecución, con suficiente capacidad para resolver por su propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Este personal puede tener a sus órdenes trabajadores/as de igual o inferior subgrupo.

Programadores/as.

Son los/as que, poseyendo conocimientos informáticos equiparables a una Formación Profesional de segundo grado, realizan bajo la supervisión de sus superiores, labores de desarrollo, ensayo y mantenimiento de los programas informáticos.

Subgrupo 5.º: Oficial Administrativo de 2.ª, operador/a de ordenador.

Oficial de 2.ª Administrativo.

Son los/as que, poseyendo conocimientos necesarios equiparables a una Formación Profesional de primer grado, desarrollan bajo las órdenes de sus superiores, determinados trabajos de la unidad administrativa a la que pertenecen.

Operador/a de ordenador.

Son los/as que, poseyendo conocimientos informáticos necesarios equiparables a una Formación Profesional de primer grado, desarrollan bajo la supervisión de sus superiores labores de mantenimiento de los equipos informáticos y atención a los usuarios internos, entre otros.

Subgrupo 6.º: Auxiliar Administrativo.

Son los/as que poseyendo conocimientos equiparables a una Formación Profesional de primer grado, realizan trabajos de carácter elemental administrativo que les encomiendan sus superiores.

Subgrupo Auxiliar

Subgrupo Auxiliar 1.º: Inspector/a de Suministros. Encargado/a de Almacén.

Inspector/a de Suministros.

Son los/as que realizan inspecciones en las instalaciones de los abonados/as como consecuencia de suponer la empresa que puedan existir anomalías en sus suministros o por denuncia de personas o entidades ajenas a la misma. Deben de estar capacitados/as para apreciar si los referidos suministros se ajustan a los contratos y normas reglamentarias, así como para detectar los posibles fraudes y fugas de agua producidos.

Encargado/a de almacén.

Es el empleado/a que con perfecto conocimiento de los materiales y útiles que se emplean en la empresa, tiene a su cargo la petición, recepción, clasificación, verificación y despacho de los mismos, llevando el fichero e inventario de los materiales, cuida que estén abastecidos los almacenes formulando las oportunas peticiones al Departamento correspondiente para reposición de existencias.

Subgrupo Auxiliar 2.º Lector/a. Almacenero/a.

Lector/a: Son los encargados/as de realizar la labor de lectura del consumo registrado por los contadores con los medios que la empresa ponga a su disposición, realizando el conjunto de operaciones necesarias y oportunas para proceder a la ulterior facturación del suministro, comprueba si los suministros se ajustan a las normas reglamentarias, observando las anomalías del contador o de la instalación, debiendo dar cuenta a sus superiores, de las que observen o les puedan indicar los abonados.

Cuando la organización del trabajo lo haga necesario, realizará la impresión y entrega de correspondencia relacionada con las incidencias de los suministros que detecte la herramienta de ayuda que para el desarrollo de sus funciones, la empresa ponga a su disposición.

Almacenero/a: Son los que con los conocimientos adecuados de los materiales, tienen a su cargo la recepción, clasificación, vigilancia y despacho de los mismos cumplimentando la documentación establecida.

Para todo el personal de este Grupo, se ha de considerar la informática como una herramienta o ayuda en el desarrollo de sus funciones, facilitando la empresa la formación necesaria para su utilización.

Grupo III: Personal Operario

Subgrupo 1.º: Capataz.

Son aquellos operarios/as de superior subgrupo, que poseyendo los conocimientos equiparables a una Formación Profesional de segundo grado, interpretan las órdenes recibidas de sus superiores, cuidan de su cumplimiento y perfecta ejecución y dirigen personalmente los trabajos del personal operario, con perfecto conocimiento de las labores que los mismos efectúan, siendo responsable de su disciplina, seguridad y rendimiento.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Vigilar y controlar, cumplir y hacer cumplir a los trabajadores/as todas las medidas y procedimientos preventivos de la empresa.
- Informar a sus superiores de cuantos incidentes y/o accidentes de trabajo ocurran en sus centros de trabajo o a los trabajadores/as asignados.



- Comprobar que la maquinaria, equipos de trabajo y los vehículos disponen de los dispositivos de seguridad y elementos de seguridad necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Verificar el almacenamiento de productos en las debidas condiciones de seguridad, orden y limpieza de los locales y centros de trabajo, así como comprobar que disponen de los elementos necesarios de señalización.
- Comprobar cuando algún operario vaya a utilizar por primera vez alguna máquina, que dispone de la formación correspondiente, dejando constancia por escrito de la misma.
- Comprobar que el personal de nueva incorporación, o que cambie de servicio, tiene la formación necesaria para el manejo de la maquinaria del servicio o de nueva adquisición.
- Proponer y mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo de los empleados/as.
- Consultar a los trabajadores/as en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Formar o proponer a su superior formación de los trabajadores/as en distintos ámbitos de actividad que sean precisos.
- Informar a los trabajadores/as de los riesgos existentes en los trabajos desempeñados, así como de las medidas de protección a utilizar.
- Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo.
- Comunicar al superior cuantos incidentes y situaciones e incumplimientos se hayan planteado o puedan plantearse en el trabajo desde el punto de vista preventivo.
- Fomentar el trabajo seguro en los centros de trabajo.
- Cuantas otras se le asignen por el superior en materia preventiva y en el ejercicio de su función.

Subgrupos 2.º y 3.º: Subcapataz y asimilado/a.

Son aquellos operarios/as de superior subgrupo, que poseyendo los conocimientos equiparables a una Formación Profesional de segundo grado, desarrollan los trabajos que les son encomendados, sin perjuicio de su participación personal en los mismos cuidando, asimismo, de los detalles de realización que permitan llevar a cabo las órdenes recibidas. En ausencia del capataz lo sustituyen con plena eficacia.

En temas de prevención de riesgos laborales deberá:

- Vigilar y controlar, cumplir y hacer cumplir a los trabajadores/as todas las medidas y procedimientos preventivos de la empresa.
- Informar a sus superiores de cuantos incidentes y/o accidentes de trabajo ocurran en sus centros de trabajo o a los trabajadores/as asignados.
- Comprobar que la maquinaria, equipos de trabajo y los vehículos disponen de los dispositivos de seguridad y elementos de seguridad necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Verificar el almacenamiento de productos en las debidas condiciones de seguridad, orden y limpieza de los locales y centros de trabajo, así como comprobar que disponen de los elementos necesarios de señalización.
- Comprobar cuando algún operario vaya a utilizar por primera vez alguna máquina, que dispone de la formación correspondiente, dejando constancia por escrito de la misma.
- Comprobar que el personal de nueva incorporación, o que cambie de servicio, tiene la formación necesaria para el manejo de la maquinaria del servicio o de nueva adquisición.
- Proponer y mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo de los empleados/as.
- Consultar a los trabajadores/as en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Formar o proponer al encargado formación de los trabajadores/as en distintos ámbitos de actividad que sean precisos.
- Informar a los trabajadores/as de los riesgos existentes en los trabajos desempeñados, así como de las medidas de protección a utilizar.
- Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo.
- Comunicar al encargado cuantos incidentes y situaciones e incumplimientos se hayan planteado o puedan plantearse en el trabajo desde el punto de vista preventivo.
- Fomentar el trabajo seguro en los centros de trabajo.
- Cuantas otras se le asignen por el encargado en materia preventiva y en el ejercicio de su función.

Subgrupo 4.º: Oficial de primera.

Es el/la que poseyendo un oficio determinado, lo practica y aplica con tal grado de perfección, que no solo le permite llevar a cabo los trabajos generales de su oficio, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza dentro de él, con conocimiento completo de los trabajos de taller o de las instalaciones de producción y depuración, de la red de distribución o de la de saneamiento. Esta persona actuará en el desempeño de sus funciones con iniciativa y responsabilidad propia, pudiendo tener a sus órdenes otro personal de igual o inferior subgrupo.



Subgrupos 5.º y 6.º: Oficiales de segunda y tercera.

Integran estos subgrupos aquellos operarios/as que, sin llegar a la especialización exigida para el trabajo más perfecto, ejecutan con la suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general o específico en los talleres, en las instalaciones de producción y depuración, en la red de distribución y en la de saneamiento. Este personal podrá actuar a las órdenes de personal de superior subgrupo o tener a sus órdenes otros de igual o inferior subgrupo.

Subgrupo 7.º: Peón especialista.

Se considera así aquel empleado/a que con determinado conocimiento de una especialidad, la ejecuta y ayuda a los oficiales.

A los peones con una antigüedad en la empresa de tres (3) años, se les reconoce los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su trabajo y serán promocionados al subgrupo de peón especialista, salvo que la empresa considere lo contrario.

Subgrupo 8.º: Peón.

Son los trabajadores/as que realizan en la empresa trabajos de carácter normalmente manual que requieren fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico, siguiendo las indicaciones de un/a superior.

Todo el personal de nuevo ingreso en este grupo deberá de estar en posesión del permiso de conducir.

Grupo IV: Personal Subalterno

Subgrupo 2.º: Vigilantes.

Son aquellos/as que tienen encomendadas labores de cuidado y vigilancia de las instalaciones, dando cuenta de las incidencias que surjan a sus superiores, debiendo realizar pequeñas labores de mantenimiento. Los empleados/as de este subgrupo deben poseer carnet de conducir.

Anexo II

TABLAS SALARIALES

Tabla salarial 2016

Grupo	Subg.	Denominación categoría	S. Base/mes	H. Esp.	P. Conv.	Cpt. Esp
I. Tec.	1.ª A	Jefe de Servicios Técnicos (RDT,MD,DS)	1.949,81		26,85	1.690,94
I.Tec.	1.ª B	T.G.S. O T.G.M. Con Jefatura (RDT,MD,DS)	1.744,12		23,85	1.023,65
I. Tec.	1.ª B	T.G.S. (RDT,MD,DS)	1.744,12		23,85	763,03
I. Tec.	2.ª	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT,MD,DS)	1.744,12		23,85	763,03
I. Tec.	2.ª	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT, DS)	1.744,12		23,85	534,13
I. Tec.	3.ª	Delineante Proyectista/Analista Laboratorio	1.639,00		22,32	172,08
I. Tec.	3.º B	Jefe de Equipo	1.533,18		20,87	134,15
I. Tec.	4.ª	Delineante y Aux. de laboratorio	1.481,38		20,14	116,67
I. Tec.	5.ª	Auxiliar técnico	1.315,02		18,44	0,00
II. Adm.	1.ª	Jefe Económico-Adm.	1.949,81		26,85	1.690,94
II. Adm.	1.ª B	Titulado con Jefatura	1.744,12		23,85	1.023,65
II. Adm.	2.ª	Jefe de Sección o titulado	1.744,12		23,85	763,03
II. Adm.	3.ª	Subjefe de Sección	1.639,00		22,32	172,09
II. Adm.	3.º B	Jefe de grupo	1.533,18		20,87	134,15
II. Adm.	4.ª	Oficial de 1.ª	1.481,38		20,14	116,67
II. Adm.	4.ª	Oficial de 1.ª (RDT,MD)	1.481,38		20,14	311,09
II. Adm.	5.ª	Oficial de 2.ª	1.354,44		18,77	59,18
II. Adm.	6.ª	Auxiliar Administrativo	1.315,02		18,44	0,00
II. Aux.	1.ª	Inspector, cobrador, Encargado Lec., Alm.	1.433,20		19,48	116,67
II. Aux.	2.ª	Lector, Almacenero	1.354,44		18,77	35,53
III. Op.	1.ª	Capataz	1.639,00	14,34	22,32	172,09
III. Op.	2.ª	Subcapataz	1.533,18	13,41	20,87	134,15
III. Op.	3.ª	Oficial de 1.ª asimilado a Subcapataz	1.533,18	13,41	20,87	116,67
III. Op.	4.ª	Oficial de 1.ª	1.433,20	12,53	19,48	116,67
III. Op.	5.ª	Oficial de 2.ª	1.380,64	12,09	19,00	59,18
III. Op.	6.ª	Oficial de 3.ª	1.354,44	11,87	18,77	35,53
III. Op.	7.ª	Peón Especialista	1.331,39	11,64	18,54	22,73
III. Op.	8.ª	Peón Ordinario	1.301,86	11,38	18,30	0,00
IV. Sub.	2.ª	Vigilantes y Guardas	1.301,86	11,38	13,39	0,00

Tabla salarial 2017

Grupo	Subg.	Denominación categoría	S. Base/mes	H. Esp.	P. Conv.	Cpt. Esp
I. Tec.	1. ^a A	Jefe de Servicios Técnicos (RDT,MD,DS)	1.969,30		27,11	1.707,85
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. O T.G.M. Con Jefatura (RDT,MD,DS)	1.761,56		24,09	1.033,88
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. (RDT,MD,DS)	1.761,56		24,09	770,66
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT,MD,DS)	1.761,56		24,09	770,66
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT, DS)	1.761,56		24,09	539,47
I. Tec.	3. ^a	Delineante Proyectista/Analista Laboratorio	1.655,39		22,54	173,80
I. Tec.	3. ⁰ B	Jefe de Equipo	1.548,51		21,08	135,49
I. Tec.	4. ^a	Delineante y Aux. de laboratorio	1.496,19		20,34	117,84
I. Tec.	5. ^a	Auxiliar Técnico	1.328,17		18,44	0,00
II. Adm.	1. ^a	Jefe Económico-Adm	1.969,30		27,11	1.707,85
II. Adm.	1. ^a B	Titulado con Jefatura	1.761,56		24,09	1.033,88
II. Adm.	2. ^a	Jefe de Sección o titulado	1.761,56		24,09	770,66
II. Adm.	3. ^a	Subjefe de Sección	1.655,39		22,54	173,81
II. Adm.	3. ⁰ B	Jefe de grupo	1.548,51		21,08	135,49
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.496,19		20,34	117,84
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a (RDT,MD)	1.496,19		20,34	314,20
II. Adm.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.367,98		18,96	59,77
II. Adm.	6. ^a	Auxiliar Administrativo	1.328,17		18,62	0,00
II. Aux.	1. ^a	Inspector, cobrador, Encargado Lec., Alm.	1.447,53		19,68	117,84
II. Aux.	2. ^a	Lector, Almacenero	1.367,98		18,96	35,88
III. Op.	1. ^a	Capataz	1.655,39	14,49	22,54	173,81
III. Op.	2. ^a	Subcapataz	1.548,51	13,55	21,08	135,49
III. Op.	3. ^a	Oficial de 1. ^a asimilado a Subcapataz	1.548,51	13,55	21,08	117,84
III. Op.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.447,53	12,66	19,68	117,84
III. Op.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.394,45	12,21	19,19	59,77
III. Op.	6. ^a	Oficial de 3. ^a	1.367,98	11,99	18,96	35,88
III. Op.	7. ^a	Peón Especialista	1.344,71	11,75	18,72	22,96
III. Op.	8. ^a	Peón Ordinario	1.314,88	11,50	18,48	0,00
IV. Sub	2. ^a	Vigilantes y Guardas	1.314,88	11,50	13,53	0,00

Tabla salarial 2018

Grupo	Subg.	Denominación categoría	S. Base/mes	H. Esp.	P. Conv.	Cpt. Esp
I. Tec.	1. ^a A	Jefe de Servicios Técnicos (RDT,MD,DS)	2.003,77		27,59	1.737,74
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. O T.G.M. Con Jefatura (RDT,MD,DS)	1.792,39		24,51	1.051,98
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. (RDT,MD,DS)	1.792,39		24,51	784,15
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT,MD,DS)	1.792,39		24,51	784,15
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT, DS)	1.792,39		24,51	548,91
I. Tec.	3. ^a	Delineante Proyectista/Analista Laboratorio	1.684,36		22,93	176,85
I. Tec.	3. ⁰ B	Jefe de Equipo	1.575,61		21,45	137,86
I. Tec.	4. ^a	Delineante y Aux. de laboratorio	1.522,37		20,70	119,90
I. Tec.	5. ^a	Auxiliar Técnico	1.351,41		18,76	0,00
II. Adm.	1. ^a	Jefe Económico-Adm.	2.003,77		27,59	1.737,74
II. Adm.	1. ^a B	Titulado con Jefatura	1.792,39		24,51	1.051,98
II. Adm.	2. ^a	Jefe de Sección o titulado	1.792,39		24,51	784,15
II. Adm.	3. ^a	Subjefe de Sección	1.684,36		22,93	176,86
II. Adm.	3. ⁰ B	Jefe de grupo	1.575,61		21,45	137,86
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.522,37		20,70	119,90
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a (RDT,MD)	1.522,37		20,70	319,70
II. Adm.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.391,92		19,29	60,82
II. Adm.	6. ^a	Auxiliar Administrativo	1.351,41		18,95	0,00



Grupo	Subg.	Denominación categoría	S. Base/mes	H. Esp.	P. Conv.	Cpt. Esp
II. Aux.	1. ^a	Inspector, cobrador, Encgado Lec., Alm.	1.472,86		20,02	119,90
II. Aux.	2. ^a	Lector, Almacenero	1.391,92		19,29	36,51
III. Op.	1. ^a	Capataz	1.684,36	14,74	22,93	176,86
III. OP.	2. ^a	Subcapataz	1.575,61	13,78	21,45	137,86
III. Op.	3. ^a	Oficial de 1. ^a asimilado a Subcapataz	1.575,61	13,78	21,45	119,90
III. Op.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.472,86	12,88	20,02	119,90
III. Op.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.418,85	12,42	19,53	60,82
III. Op.	6. ^a	Oficial de 3. ^a	1.391,92	12,20	19,29	36,51
III. Op.	7. ^a	Peón Especialista	1.368,24	11,96	19,05	23,36
III. Op.	8. ^a	Peón Ordinario	1.337,89	11,70	18,80	0,00
IV. Sub.	2. ^a	Vigilantes y Guardas	1.337,89	11,70	13,76	0,00

Tabla salarial 2019

Grupo	Subg.	Denominación categoría	S. Base/mes	H. Esp.	P. Conv.	Cpt. Esp
I. Tec.	1. ^a A	Jefe de Servicios Técnicos (RDT,MD,DS)	2.048,85		28,21	1.776,84
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. O T.G.M. Con Jefatura (RDT,MD,DS)	1.832,72		25,06	1.075,65
I. Tec.	1. ^a B	T.G.S. (RDT,MD,DS)	1.832,72		25,06	801,79
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT,MD,DS)	1.832,72		25,06	801,79
I. Tec.	2. ^a	T.G.M. O Jefe de Servicio (RDT, DS)	1.832,72		25,06	561,26
I. Tec.	3. ^a	Delineante Proyectista/Analista Laboratorio	1.722,25		23,45	180,82
I. Tec.	3. ^o B	Jefe de Equipo	1.611,06		21,93	140,96
I. Tec.	4. ^a	Delineante y Aux. de laboratorio	1.556,63		21,16	122,60
I. Tec.	5. ^a	Auxiliar Técnico	1.381,82		19,22	0,00
II. Adm.	1. ^a	Jefe Económico-Adm.	2.048,85		28,21	1.776,84
II. Adm.	1. ^a B	Titulado con Jefatura	1.832,72		25,06	1.075,65
II. Adm.	2. ^a	Jefe de Sección o titulado	1.832,72		25,06	801,79
II. Adm.	3. ^a	Subjefe de Sección	1.722,25		23,45	180,84
II. Adm.	3. ^o B	Jefe de grupo	1.611,06		21,93	140,96
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.556,63		21,16	122,60
II. Adm.	4. ^a	Oficial de 1. ^a (RDT,MD)	1.556,63		21,16	326,89
II. Adm.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.423,24		19,72	62,19
II. Adm.	6. ^a	Auxiliar Administrativo	1.381,82		19,37	0,00
II. Aux	1. ^a	Inspector, cobrador, Encargado Lec., Alm.	1.506,00		20,47	122,60
II. Aux	2. ^a	Lector, Almacenero	1.423,24		19,72	37,33
III. Op.	1. ^a	Capataz	1.722,25	15,07	23,45	180,84
III. Op.	2. ^a	Subcapataz	1.611,06	14,09	21,93	140,96
III. OP.	3. ^a	Oficial de 1. ^a asimilado a Subcapataz	1.611,06	14,09	21,93	122,60
III. OP.	4. ^a	Oficial de 1. ^a	1.506,00	13,17	20,47	122,60
III. OP.	5. ^a	Oficial de 2. ^a	1.450,77	12,70	19,97	62,19
III. OP.	6. ^a	Oficial de 3. ^a	1.423,24	12,47	19,72	37,33
III. OP.	7. ^a	Peón Especialista	1.399,02	12,23	19,48	23,89
III. OP.	8. ^a	Peón Ordinario	1.367,99	11,96	19,22	0,00
IV. Sub.	2. ^a	Vigilantes y Guardas	1.367,99	11,96	14,07	0,00



Anexo III

CALENDARIO LABORAL

El horario de trabajo se ajustará a las funciones y necesidades del servicio, por lo que se establecen los siguientes horarios en aplicación de la jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La distribución de los trabajadores/as entre los diferentes horarios será potestad de la dirección.

Se establece jornada de verano desde el 1 de julio al 31 de agosto, que consistirá en la reducción de 30 minutos diarios, a partir de 2019. Se exceptúa del disfrute de dicha jornada al personal que esté asignado a trabajo a tres turnos, que tendrán una compensación de 30 minutos diarios acumulables en la bolsa de horas para su descanso.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, el horario de atención al público desde el 1 de julio al 31 de agosto, finalizará a las 14.30 horas.

Todo el personal que trabaje los 5 días laborables inmediatamente anteriores al 15 de agosto (según el calendario de laboral de referencia en cada caso) tendrá derecho a una reducción de una hora y media en la jornada diaria de trabajo, descontándose de la hora de salida. Deberá mantenerse el horario de atención al público hasta las 13.00 horas.

Aquellos trabajadores/as que por cualquier motivo no puedan disfrutar de dicha reducción, acumularán las horas correspondientes y las disfrutarán en otro momento.

1. Horario flexible.

Le será de aplicación el régimen de horario flexible en su jornada laboral, entre las 7.00 y las 20.00 horas, computándose de forma mensual, con horario presencial de obligado cumplimiento de 9.00 a 14.00 horas, a los siguientes departamentos/servicios y personal de la empresa:

- Contabilidad
- Facturación
- Gestión de cobros
- Informática
- RR.HH.
- Calidad, Medioambiente y PRL
- Oficina Técnica
- Innovación
- Capataces y sub-capataces
- Jefes de servicio y asimilados
- Secretaría técnica y de dirección

Para el resto de la plantilla este horario flexible no es posible, y por tanto generarán 2 horas mensuales a descansar, acumulables a la bolsa de horas.

2. Personal de Oficina.

Se establece este horario para todo aquel personal que desarrolla su trabajo en las oficinas generales a excepción de los que estén incluidos en el apartado 5. Jornada Partida, y aquéllos a los que se aplique el apartado 1. Horario flexible.

Los trabajadores/as podrán escoger entre dos opciones:

- a) lunes a viernes: 8.00 a 15.30.
- b) lunes a viernes: 8.00 a 15.00 y hacer dos horas y media (2,5 h) una tarde a la semana en el rango horario 15.00 a 20.00 horas.

Se permitirá realizar el cambio de la opción, como límite, doce (12) veces al año.

En el caso de que se haya escogido la opción b), se establecerá el día de la semana que se viene a trabajar de común acuerdo con el jefe/a de servicio o sección para la organización del trabajo. Entre la jornada de mañana y la de tarde debe mediar, al menos, media hora de descanso.

Si en una semana hay un día festivo o de vacaciones, se recalculará la jornada que se tiene que trabajar para que todos trabajen lo mismo independientemente de la tarde que tengan asignada.

En aquellos servicios en los que sea posible, previa autorización del jefe/a de servicio o sección, se establece una flexibilidad horaria de media hora, antes y después de la hora establecida de entrada y salida, es decir, será condición necesaria la presencia del trabajador/a en su puesto de trabajo de 8.30 a 14.30 (8.30 a 15.00, según la opción escogida). Se deben cumplir las 7 horas de jornada cada día (7,5, según la opción escogida) sin poder acumularse excesos ni retrasos de un día para otro.

3. Personal operario.

Se establece el siguiente horario, con carácter general:

- Lunes a viernes: 7:45 a 15:15 horas.



4. Horario de guardia.

Con el fin de atender a la continuidad del servicio, realizar reparaciones urgentes, atender la recepción de avisos e incluso continuar trabajos inacabados en el horario de mañana o realizar trabajos cuya ejecución sea más fácil en esta franja temporal, se establece el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 14.30 a 22.00 horas.
- Sábados, domingos y festivos: 10.00 a 14.00 y 15.30 a 19.00 horas.

Este horario comenzará a realizarse un viernes y terminará el jueves siguiente. Se establecen dos días de descanso que serán el lunes anterior y el viernes a continuación de la guardia.

Del 1 de julio al 31 de agosto se establece el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 14.30 a 21.30 horas.
- Sábados, domingos y festivos: 10.00 a 14.00 y 15.30 a 18.30 horas.

5. Jornada partida.

5.1. Atención al cliente.

El personal de atención al cliente adscrito al siguiente horario, con el objeto de ampliar la recepción de público al mayor número de horas posible realizará, el siguiente horario de jornada partida y que tendrá la consideración de horario normal de trabajo y será rotatorio entre los trabajadores/as afectados:

- Lunes a jueves: 8.00 a 13:37 y 14:45 a 18.30
- Viernes: descanso

Si el viernes es festivo, se descansará el día hábil posterior.

La aplicación de este horario se suspenderá durante los meses de julio y agosto pasando a realizarse el horario general.

5.2. Personal operario.

El personal operario adscrito al siguiente horario, trabajará:

- Lunes a jueves: 7:45 a 13.00 y 14:45 a 18:53
- Viernes: descanso

Si el viernes es festivo, se descansará el día hábil posterior.

6. Trabajos de detección.

Los trabajos de detección de la red de distribución se realizarán por turnos entre el personal del Servicio de reparaciones de agua. Se establece una jornada, de aplicación exclusivamente los días en que se esté destinado a tal labor en horario nocturno, de tres horas y tres cuartos que se realizará con el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 2:45 a 6.30 horas.

Cuando la detección nocturna por necesidades del servicio, no se realice a lo largo de toda la semana, se realizará preferentemente en las madrugadas de los jueves y viernes.

La realización de estos trabajos no dará lugar al cobro de ningún complemento por trabajo nocturno.

Del 1 de julio al 31 de agosto, la jornada señalada en el párrafo primero, será de tres horas y media que se realizará con el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 2:45 a 6:15 horas.

7. Horario de mayor dedicación.

El personal que se encuentre desempeñando puestos de trabajo que tengan asignada mayor dedicación, tendrá la obligación de realizar una jornada semanal de 40 horas. Se establece el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 8.00 a 15.00 horas.
- Lunes a jueves: 15.00 a 20.00 horas (2 horas y media dentro de esta franja horaria).

Este personal realizará horario general durante los meses de junio a septiembre.

Si en una semana hay un día festivo o de vacaciones, se recalculará la jornada que se tiene que trabajar para que todos trabajen lo mismo independientemente de la tarde que tengan asignada. Entre la jornada de mañana y la de tarde debe mediar, al menos, media hora de descanso.

En aquellos servicios no incluidos en el punto 1 y en los que, por tanto, no sea posible la flexibilidad horaria en él establecida, y previa autorización del jefe/a de servicio o sección, se establece una flexibilidad horaria de media hora, antes y después de la hora establecida de entrada y salida, es decir, será condición necesaria la presencia del trabajador/a en su puesto de trabajo de 8.30 a 14.30 (8.30 a 15.00, según la opción escogida). Se deben cumplir las 7 horas de jornada cada día (7,5, según la opción escogida) sin poder acumularse excesos ni retrasos de un día para otro.



8. Personal del Laboratorio.

Con el fin de poder realizar las analíticas que fija la reglamentación en vigor y tener un control diario de la calidad del agua abastecida y de los parámetros del agua residual tratada, el personal de los laboratorios cubrirá rotativamente el siguiente horario:

- Sábados, domingos y festivos: 9.00 a 12:45 horas.

Las horas realizadas en este horario darán lugar al correspondiente descanso, que tendrá lugar el viernes siguiente a realizar este horario, y al complemento de trabajo en domingos o festivos.

Del 1 de julio al 31 de agosto, la jornada señalada en el párrafo primero, será de tres horas y media que se realizará con el siguiente horario:

- Sábados, domingos y festivos: 9.00 a 12.30 horas.

9. Trabajo a dos turnos, 7 días/semana.

Debido a la necesidad de mantener determinadas instalaciones en constante funcionamiento, se establece el siguiente horario con dos turnos de trabajo:

- Turno de mañana: 7.00 a 14.30 horas.
- Turno de tarde: 14.30 a 22.00 horas.

Podrán realizar su jornada según las siguientes rotaciones:

1. Trabajando en períodos de diez días consecutivos, seguidos de cinco días naturales de descanso.
2. Trabajando siete días consecutivos, seguidos de tres días de descanso, otros siete de trabajo y otros cuatro de descanso.

En cualquier caso se ajustará posteriormente la jornada anual pactada mediante la regularización de las horas trabajadas a final de año.

Del 1 de julio al 31 de agosto se establece el siguiente horario con dos turnos de trabajo:

- Turno de mañana: 7.30 a 14.30 horas.
- Turno de tarde: 14.30 a 21.30 horas.

10. Trabajo a dos turnos, 5 días/semana.

Para el mantenimiento de determinadas instalaciones, se establece el siguiente horario, de lunes a viernes:

- Turno de mañana: 7.00 a 14.30 horas.
- Turno de tarde: 14.30 a 22.00 horas.

Del 1 de julio al 31 de agosto se establece el siguiente horario con dos turnos de trabajo:

- Turno de mañana: 7.30 a 14.30 horas.
- Turno de tarde: 14.30 a 21.30 horas.

11. Trabajo a tres turnos.

Debido a la necesidad de mantener determinadas instalaciones en constante funcionamiento con un nivel de exigencia o control mayor que en los apartados anteriores, se establece el siguiente horario con tres turnos de trabajo:

- Turno de mañana: 7.00 a 15.00 horas.
- Turno de tarde: 15.00 a 23.00 horas.
- Turno de noche: 23.00 a 7.00 horas.

Realizarán su jornada con la siguiente cadencia iniciándose siempre el turno de mañana de lunes:

- Turno de mañana: 8 días seguidos de 3 de descanso.
- Turno de tarde: 7 días seguidos de 4 de descanso.
- Turno de noche: 7 días seguidos de 6 de descanso.

HORARIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE GIJÓN S.A.

Apto.	Nombre	Días	Horario	Descanso	Complementos	Observaciones
1	Horario flexible de cómputo mensual	L a V	Entre 7.00 y 20.00 siendo de obligada presencia de 9.00 a 14.00	S-D	-	Flexibilidad horaria según anexo apartado 1 para los departamentos/ servicios en él incluidos
2	Personal de oficina	L a V	8.00 a 15.30	S-D		Posible flexibilidad media hora. Posibilidad de acumular media hora diaria en una tarde a la semana (2,5 horas en horario de 15.00 a 20.00 h)
3	Horario General personal operario	L a V	7:45 a 15:15	S-D		
4	Horario de Guardia	L a V	14.30 a 22.00	L-V	Complemento de guardia, disponibilidad.	El horario se inicia de viernes. El descanso es el lunes anterior y el viernes a continuación de la guardia.
		S-D-F	10.00 a 14.00 15.30 a 19.00			
5	Jornada partida Atención al Cliente	L a J	8.00 a 13:37 14:45 a 18.30	V	Jornada partida	Si el viernes es festivo se descansa el primer hábil posterior. Se suspende en julio y agosto.
	Jornada partida personal operario	L a J	7:45 a 13.00 14:45 a 18:53	V	Jornada partida	Si el viernes es festivo se descansa el primer hábil posterior.
6	Trabajos de detección	L a V	2:45 a 6.30	-	-	
7	mayor dedicación	L a V	8.00 a 15.00 15.00 a 20.00	S-D	MD	En horario de tarde hay que realizar 2 horas y media dos días. El plus se cobra en los casos en que MD no esté asignado al puesto. Se suspende de junio a septiembre. Media hora de descanso entre mañana y tarde.
8	Personal de laboratorio	S-D-F	9.00 a 12:45	V	Domingos y festivos	Se descansa el viernes siguiente hábil a realizar este horario.
9	Trabajo a dos turnos 7 días/semana	M	7.00 a 14.30	-	Turnicidad y festivos	Pueden optar por los ritmos: 10-5/10-5 7-3/ 7-4
		T	14.30 a 22.00	-		
10	Trabajo a dos turnos 5 días/semana	M	7.00 a 14.30	S-D	Turnicidad	Se trabajan los días laborables.
		T	14.30 a 22.00	S-D		
11	Trabajo a tres turnos	M	7.00 a 15.00	3 días	Turnicidad, nocturnidad, festivos, nochebuena y nochevieja	El ritmo de trabajo es: 8-3. 7-4, 7-6
		T	15.00 a 23.00	4 días		
		N	23.00 a 7.00	6 días		

Anexo IV

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

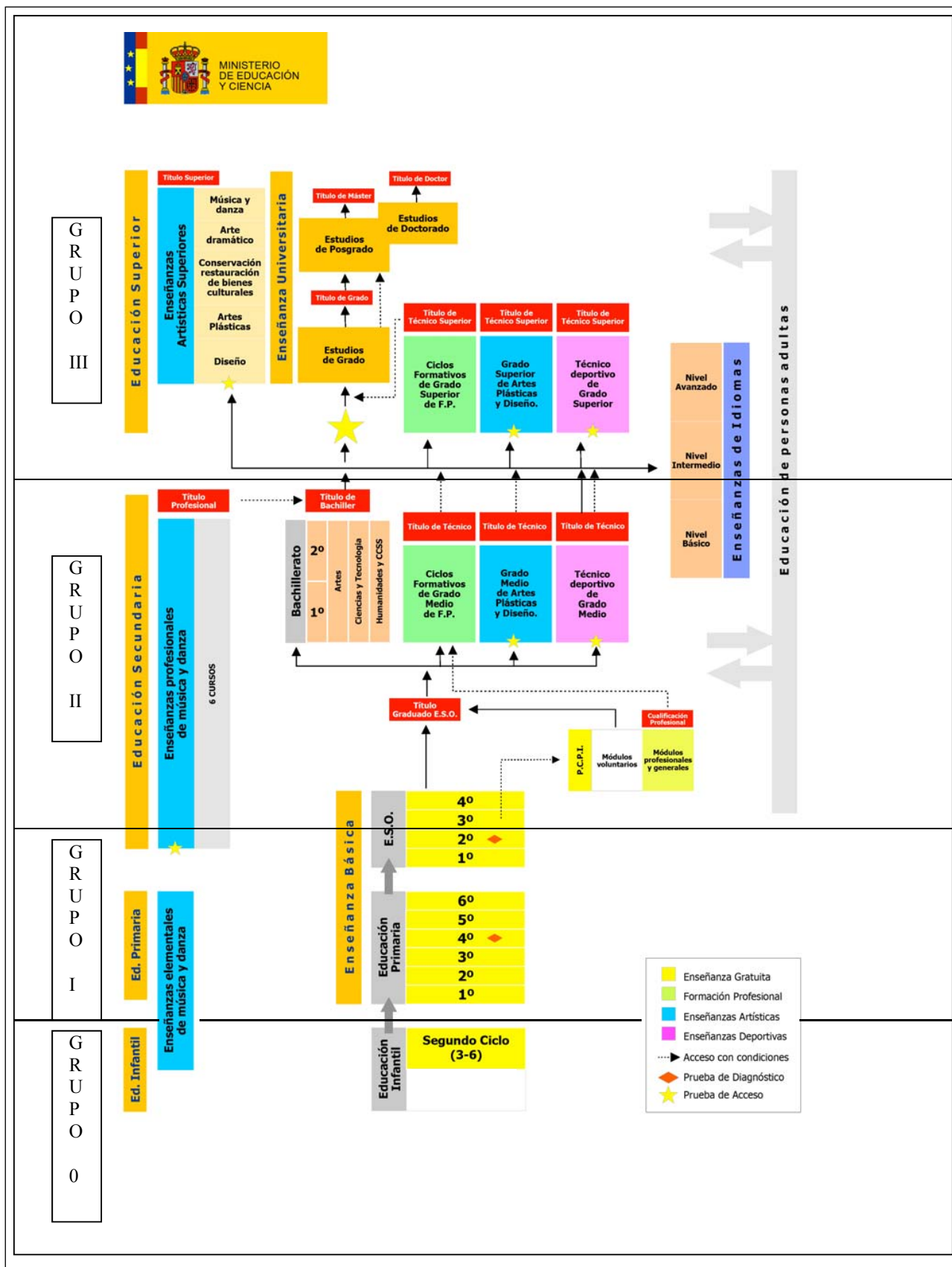
Puesto de trabajo	Dotación	Requisitos		Elementos
		Grupo	Subgrupo	
Dirección				
Director/a-Gerente	1	Gr. I	Dir.	RDT-MD-DS
TOTAL DIRECCIÓN	1			
Personal Administrativo				
Director/a Área Económico-Admvo.	1	Gr. II	Dir.	RDT-MD-DS
Jefe/a Económico-Administrativo	0	Gr. II	1.ª A	RDT-MD-DS
T.G.S. con jefatura	2	Gr. II	1.ª B	RDT-MD-DS
Jefe/a Sección	1	Gr. II	2.ª	RDT-MD-DS
Subjefe/a de Sección	2	Gr. II	3.ª	RDT-MD
Jefe/a de Grupo	7	Gr. II	3.ª B	RDT
Oficial de 1.ª	8	Gr. II	4.ª	RDT
Oficial de 2.ª	8	Gr. II	5.ª	RDT
Auxiliar Administrativo	6	Gr. II	6.ª	
TOTAL ADMINISTRACIÓN	35			
Informática				
T.G.S. con jefatura	1	Gr. II	1.º B	RDT-MD-DS
Oficial de 1.ª Programador	1	Gr. II	4.ª	RDT-MD
Oficial de 2.ª	0	Gr. II	5.ª	RDT
Auxiliar Administrativo	0	Gr. II	6.ª	



Puesto de trabajo	Dotación	Requisitos		Elementos
		Grupo	Subgrupo	
TOTAL INFORMÁTICA	2			
Personal Auxiliar				
Cobrador/a o Inspector/a de suministros	1	Gr. II	Aux. 1. ^a	RDT
Encargado/a de Almacén	1	Gr. II	Aux. 1. ^a	RDT
Lectores/as	8	Gr. II	Aux. 2. ^o	RDT
Almacenero/a	1	Gr. II	Aux. 2. ^o	RDT
TOTAL PERSONAL AUXILIAR	11			
Personal Técnico				
Director Técnico	1	Gr.I	Dir.	RDT-MD-DS
Jefe/a Servicios Técnicos	0	Gr.I	1. ^a A	RDT-MD-DS
T.G.S.	2	Gr.I	1. ^o B	RDT-MD-DS
T.G.M. con jefatura	3	Gr.I	1. ^a B	RDT-MD-DS
Jefe/a de Servicio	0	Gr.I	2. ^o	RDT-MD-DS
T.G.M.	2	Gr.I	2. ^o	RDT-MD-DS
Delineante Proyectista/Analista de Labor.	2	Gr.I	3. ^o	RDT
Jefe/a de Equipo	3	Gr.I	3. ^o B	RDT
Delineante	1	Gr.I	4. ^o	RDT
Auxiliar de Laboratorio	2	Gr.I	4. ^o	RDT
Auxiliar Técnico	1	Gr.I	5. ^o	
TOTAL TÉCNICOS	17			
Personal Operario				
Capataz	4	Gr. III	1. ^o	RDT
Subcapataz	4	Gr. III	2. ^o	RDT
Oficial 1. ^a Subcapataz	1	Gr. III	3. ^o	RDT
Oficial de 1. ^a	18	Gr. III	4. ^o	RDT
Oficial de 2. ^a	18	Gr. III	5. ^o	RDT
Oficial 3. ^a	15	Gr. III	6. ^o	RDT
Peón Especialista	22	Gr. III	7. ^o	RDT
Peón Ordinario	7	Gr. III	8. ^o	
TOTAL PERSONAL OPERARIO	89			
Personal Subalterno				
Vigilantes	1	Gr. IV	2. ^o	
TOTAL PERSONAL SUBALTERNO	1			
TOTAL PERSONAL	156			

Anexo V

BOLSA DE ESTUDIOS





Anexo VI

REGULACIÓN DE JUBILACIONES PARCIALES

La Empresa Municipal de Aguas de Gijón S.A. posibilitará el acceso a la jubilación parcial a aquellos trabajadores/as que reúnan los requisitos legalmente establecidos. Todo ello hasta su acceso a la jubilación ordinaria.

El trabajador/a jubilado/a parcial y el trabajador/a relevista se sujetarán, asimismo, a las condiciones particulares establecidas en el presente acuerdo y, consecuentemente, al cumplimiento de las condiciones de trabajo acordadas hasta la terminación del período de vigencia del contrato de relevo y de la jubilación parcial.

1.—*Concesión de jubilación parcial*

1.1. Aquellos trabajadores/as que deseen acogerse a la jubilación parcial, deberán solicitarlo a la dirección de la Empresa y, simultáneamente, a la Entidad Gestora que corresponda.

1.2. La solicitud a la Entidad Gestora correspondiente se hará con una antelación máxima de tres meses antes del cumplimiento del requisito de edad correspondiente en cada momento.

1.3. La Empresa concederá el acceso a la jubilación parcial a la mayor brevedad posible, después de realizados todos los trámites necesarios para cubrir el puesto vacante.

1.4. La reducción de la jornada de trabajo del jubilado/a parcial, será del máximo permitido sobre su jornada convencional.

1.5. Al objeto de no contravenir el derecho y las posibilidades de promoción interna, la Empresa cubrirá los puestos de los subgrupos profesionales vacantes por jubilaciones parciales de los titulares, mediante promoción interna, ocupando el trabajador/a relevista el mínima subgrupo necesario para que sea posible la jubilación parcial del solicitante, excepto para los subgrupos 1.ª, 1.ª A, 1.ª B y 2.ª de los Grupos Primero: Personal Técnico y Segundo: Personal Administrativo.

A partir de la creación y finalización del manual de funciones de EMASA, por cada jubilación parcial la empresa convocará un puesto de promoción interna en función de sus necesidades, excepto para las categorías 1 y 2 de todos los grupos profesionales y la categoría 3 de los grupos administrativo y técnico.

1.6. Para estos subgrupos profesionales, la concesión del acceso a la jubilación parcial quedará condicionada a su aceptación por parte de la Empresa, atendiendo especialmente a las peculiaridades del puesto de trabajo del solicitante. La solicitud se resolverá de forma motivada en un plazo de treinta días. En el caso que sea aceptada la empresa dispondrá de un plazo no superior a seis meses desde la fecha de la solicitud.

2.—*Compromisos jubilación parcial*

1.7. El trabajador/a jubilado/a parcial percibirá el porcentaje que le corresponda de la Base Reguladora Real Anual (B.R.R.A) de los últimos 12 meses trabajados, en la que están incluidas las proratas de Pagas Extras y demás complementos del Convenio, devengándose en 12 mensualidades. La B.R.R.A. se actualizará cada año con ocasión de las actualizaciones salariales marcadas en el Convenio Colectivo Vigente.

Las Ayudas Sociales, artículos 45, 48, 52, 54 y 55 del Convenio Colectivo vigente, se realizarán como si el trabajador/a jubilado/a estuviera a jornada completa.

Estos trabajadores/as tendrán, a efectos de la paga de consecución de objetivos definidos en el artículo 24 del vigente Convenio Colectivo, los mismos derechos y obligaciones que si estuvieran a jornada completa.

1.8. El trabajador/a jubilado/a parcial está obligado a comunicar a la Empresa cualquier cambio de situación, bien a jubilación total, bien a pensión de incapacidad, o cualquier otra que se produzca.

1.9. El personal en situación de jubilación parcial no podrá acceder a las promociones internas que la Empresa convoque.

1.10. La jornada de trabajo anual del jubilado/a parcial será del porcentaje que le corresponda según la legislación vigente de la jornada completa.

1.11. La jornada de trabajo anual que proceda del jubilado/a parcial correspondiente al primer período anual podrá realizarse a continuación de la concesión de la jubilación parcial.

1.12. La distribución de las horas de jornada real, de los jubilados/as parciales se hará de forma acumulada y a lo largo de los meses con período de vacaciones (del 1 de mayo al 31 de octubre), sin descartar la posibilidad de un acuerdo con el trabajador/a jubilado/a parcial para distribuir las horas de jornada real en el otro período no vacacional.

1.13. El jubilado/a parcial sólo tiene derecho a una entrega de ropa del vestuario, indicada en el artículo 61 del Convenio Colectivo vigente, en todo el período de jubilación parcial.

1.14. El jubilado/a parcial realizará los reconocimientos médicos, permisos u otras gestiones administrativas fuera de la jornada de trabajo; salvo los permisos retribuidos del artículo 30.

3.—*Contrato de relevo*

3.1. La duración del contrato de relevo será igual a la del tiempo que falta al trabajador/a sustituido para alcanzar la edad ordinaria de jubilación y en el momento que ésta se cumpla, el/la trabajador/a relevista pasará a contrato indefinido, siempre que el/la trabajador/a relevista haya cumplido un mínimo de tres años con contrato eventual. Para la evaluación se estará a lo dispuesto en el artículo 35.



3.2. La jornada de trabajo del trabajador/a relevista será como mínimo el porcentaje de reducción del jubilado/a parcial sobre la jornada establecida en Convenio Colectivo vigente para su subgrupo.

3.3. El trabajador/a con contrato de relevo percibirá su retribución en la misma proporción a la jornada laboral realizada.

3.4. Las percepciones de los trabajadores/as a tiempo parcial serán proporcionales a los de un trabajador/a en las mismas funciones y subgrupo a jornada completa.

3.5. El trabajo o servicio a realizar por el/la relevista se determinará en función de las necesidades de los Servicios en el momento que se aplique esta modalidad contractual.

3.6. En la obligación que tiene la Empresa de contratación del relevista, éste no tendrá necesariamente que realizar las mismas funciones.

Anexo VII

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIA

Este procedimiento se establece con el objetivo de cubrir determinados servicios fuera de las horas de jornada laboral general.

En este documento se determinará el funcionamiento del servicio prestado y los/as integrantes iniciales del mismo.

1. Horario de guardia.

Se establece el presente horario con el fin de atender a la continuidad del servicio, realizar reparaciones urgentes, atender a la recepción de avisos e incluso continuar trabajos inacabados en el horario de mañana.

El tiempo de este horario no empleado en dichas funciones se dedicará a realizar trabajos cuya ejecución sea más adecuada en esta franja temporal o tareas que puedan ser interrumpidas para atender los avisos que surjan.

El horario presencial será:

- Lunes a viernes: 14.30 a 22.00 horas
- Sábados, domingos y festivos: 10.00 a 14.00 horas y 15.30 a 19.00 horas

Este horario comenzará a realizarse un viernes y terminará el jueves de la semana siguiente. Se establecen dos días de descanso el lunes anterior y el viernes a continuación de la guardia (Anexo III del Convenio Colectivo). Fuera del horario presencial, los trabajadores/as estarán disponibles, finalizando esta disponibilidad el jueves a las 22:15 horas.

Del 1 de julio al 31 de agosto se establece el siguiente horario:

- Lunes a viernes: 14.30 a 21.30 horas.
- Sábados, domingos y festivos: 10.00 a 14.00 y 15.30 a 18.30 horas.

Realizarán este horario:

- 2 operarios/as del servicio de Reparaciones Agua
- 2 operarios/as del servicio de Reparaciones Alcantarillado

Cuando se trate de avisos de averías, los recogerá el/la vigilante de seguridad y los registrará anotando en los Partes de Averías:

- Día y hora.
- Dirección: calle, número, orientación.
- Comunicante: nombre, n.º de teléfono, NIF.
- Avería: tipo, descripción, urgencia.

El/la vigilante comunica la avería a la Guardia, entregando el Parte de Avería:

- Personalmente, si están en la empresa.
- Telefónicamente, si están de servicio o si la avería se produjo fuera del horario laboral de la Guardia, llamando a los siguientes números de teléfono:

Guardia agua: 62024

Guardia alcantarillado: 62025

La Guardia se pondrá en contacto telefónico con la persona que dio el aviso, desplazándose hasta el lugar de la avería para realizar el servicio con carácter inmediato.

Si el aviso se produce fuera del horario laboral de la Guardia, el/la Oficial de Guardia se informará para determinar si se realiza el servicio inmediatamente o se da parte para reparar la avería al día siguiente (anotándolo en el Parte de Avería) en función de:

- El número de viviendas afectadas.
- La emergencia.



- La hora.

En caso de considerar el aplazamiento de la reparación, el/la Oficial de Guardia deberá consultar con el/la Capataz de Guardia que decidirá. Si el aviso no se atiende, el/la Capataz de Guardia lo confirmará en el Parte de Avería e informará al Jefe/a de Servicio de Guardia.

Como norma de carácter general se evitará, salvo casos de fuerza mayor, dejar:

- Tuberías de agua sin servicio, con acometidas a viviendas que queden sin suministro
- Acometidas de alcantarillado atascadas, que produzcan inundaciones de locales
- Colectores de la red general de alcantarillado atascados durante episodios de lluvia
- Los partes de averías de las instalaciones municipales, tales como sistemas de riego, duchas, fuentes, etc, se atenderán cerrando la llave de paso y procediendo a su comunicación urgente al Servicio responsable de la instalación al día siguiente. Si quedaran sin servicio otras instalaciones, el Jefe/a de Servicio de Guardia tomará la decisión a adoptar, previa consulta al Jefe Servicios Técnicos
- Con carácter general, no se atenderán averías en instalaciones después de contador ni limpiezas de sumideros que puedan ser asumidas por el trabajo programado de las mañanas. En función de la avería, el número de viviendas afectadas y otras circunstancias, el Jefe/a de Servicio de Guardia decidirá sobre posibles actuaciones y colaboraciones a realizar que permitan atender provisionalmente el servicio.

Para realizar el servicio, el/la Oficial avisará al resto de equipo (agua o alcantarillado). En caso de ser necesario, el capataz avisará a los operarios/as disponibles.

Si la envergadura de la avería lo requiere, el/la Oficial avisará al Capataz de Guardia.

Al finalizar el turno de guardia, los operarios entregarán los teléfonos al turno siguiente. El operario/a del turno saliente deberá el jueves desviar las llamadas de su móvil al segundo teléfono de guardia, llevarse éste para casa y dejar en el cuarto de guardia el primer teléfono de guardia.

El viernes el operario/a entrante de guardia, deberá coger el teléfono en el cuarto y anulará el desvío.

2. Personal disponible.

Habrà una serie de trabajadores/as disponibles de servicios diferentes para atender las necesidades extraordinarias de sus servicios y, en su caso, apoyar a la Guardia.

- Alcantarillado: dos operarios/as, uno/a de los cuales dispondrá de carnet de conducir de categoría "C".
- Agua: dos operarios/as.
- Taller: un/a capataz, un operario/a y un operario/a de mantenimiento eléctrico permanecerán disponibles para atender las reparaciones de las conducciones en alta y las instalaciones eléctricas respectivamente.
- EDAR/EPAR: un Jefe/a de Equipo, un operario/a de mantenimiento eléctrico, un operario/a de mantenimiento mecánico y dos operadores/as.
- Técnicos: un Jefe/a de Servicio y un Responsable Técnico de Laboratorio.
- Informática: un/a oficial de 1.ª
- Otros: permanecerán también disponibles el Jefe de Servicios Técnicos y/o el Director – Gerente.

Para aquellas averías en las que sea necesario el empleo de maquinaria, las empresas adjudicatarias de la licitación de "Ejecución de obras de reparación, renovación y ampliación de redes cuyo importe no supere 120.000 €", tendrá a disposición del Servicio de Guardia una retroexcavadora mixta, que será avisada por el Jefe/a de Servicio de guardia.

3. Funcionamiento del servicio de agua.

Con carácter general, se aplicarán, tanto en agua como en alcantarillado, los siguientes criterios:

- El equipo de guardia deberá respetar el horario a realizar de manera presencial.
- Entre jornadas se debe respetar un descanso de, al menos, doce horas.
- De las doce horas, 7 deben ser, al menos, sin interrupción.
- De lunes a viernes dicho descanso, como mínimo se consigue de 7.30 a 14.30 ya que está el resto de la plantilla trabajando. Deberán descansarse, al menos, otras 5 horas esa noche. Para ello, si es necesario, se llamará a los disponibles para que modifiquen su jornada del día siguiente para atender el servicio.
- Desde las 22.00 del viernes hasta las 7.30 horas del sábado y desde las 22.00 del sábado hasta las 7.30 horas del domingo, así como vísperas de festivo, deberá llamarse a los disponibles para no alterar el servicio presencial de la guardia.

4. Funcionamiento del correturnos en la EDAR/EPAR.

Se designará con carácter rotatorio un operario de los que realizan las funciones de operadores en la EDAR y la EPAR para que pueda cubrir las ausencias del resto de operadores en las plantas.

Se cambiará dicha designación cada tres meses.

Disponibilidad: estarán disponibles durante 8 horas los sábados y los domingos.



Anexo VIII

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO EN RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA

Este procedimiento se establece con el objeto de cubrir la atención al usuario fuera del horario general (8.00 a 15.00 horas) para que los ciudadanos puedan realizar gestiones en horario de tarde hasta las 18.00 horas.

El horario será el establecido en el anexo III apartado 5.1 del presente convenio.

Se elaborará una lista de personal que realizará periódicamente este horario. En principio será el personal adscrito a la sección de Atención al Usuario que no tenga el horario de mayor dedicación.

Se preparará una programación, en principio anual, con las semanas que tendrá que realizar cada trabajador/a siguiendo el orden de la lista anterior.

En el caso de una nueva incorporación a la sección, ésta se colocará al final de la lista y entrará en la rotación.

Si una persona está de baja cuando le toque realizar la semana de jornada partida, se pasará al siguiente de la lista, modificándose los turnos posteriores.

En el caso de que el trabajador/a que le toque el turno esté disfrutando de un permiso, durante la duración del mismo, realizará la jornada el siguiente de la lista.

Para la preparación anual de los turnos se tendrá en cuenta la planificación de vacaciones realizada durante el mes de marzo. Si un trabajador/a solicita vacaciones fuera de dicha planificación y le toca estar en régimen de jornada partida, deberá buscar un compañero/a que le cambie el turno.

Si por necesidades del servicio o decisión de la dirección de la empresa un/a trabajador/a no puede cubrir su turno, se pasará al siguiente de la lista, modificándose todos los turnos posteriores. Este hecho le será comunicado al Comité de Empresa.

Anexo IX. Reestructuración y redefinición de subgrupos profesionales.

Se considerarán "a extinguir" los subgrupos profesionales que se citan a continuación, pudiendo tal circunstancia darse por jubilación de la última persona en el mismo, por cambio de grupo profesional o por promoción interna en el caso de convocatoria a tal efecto.

A. Grupo I.—Personal Técnico

- 2.ª TGM o JS con MD. Las categorías de TGM o TGS en la actualidad se ven superadas por las nuevas titulaciones universitarias. Además, la MD será dispuesta por la dirección de la Empresa en función de las necesidades de la misma.
- 3.ª B Jefe de Equipo. En este caso particular se ofrecerá la posibilidad de que, a su voluntad, los pertenecientes a este subgrupo puedan, en el caso de labores de tipo administrativo pasar a considerarse como Jefe de Grupo administrativo y en caso de otras labores, como Subcapataz.

B. Grupo II.—Personal Administrativo

- 3.ª Subjefe de Sección. Huelga habiendo jefes de grupo y superior jerárquico de los jefes de sección.
- 4.ª Oficial de 1.ª con MD. Se reitera sobre la MD lo dicho anteriormente.

C. Grupo III.—Personal Operario

- 3.º Oficial de 1.ª asimilado a Subcapataz.
- 6.ª Oficial de 3.ª
- 8.º Peón Ordinario. Dadas sus labores se considera conveniente extinguir ese puesto

D. Personal Subalterno.

- 2.º Vigilante. De necesitarse se encuadrarían como peones especialistas.

En el Grupo Operario se distinguirán tanto en Oficiales de 1.ª como en Oficiales de 2.ª si se trata de Mecánicos y Eléctricos.

GRUPOS PROFESIONALES				
PERSONAL OPERARIOS	PERSONAL DE LABORATORIO	PERSONAL TÉCNICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL AUXILIAR
Jefes de Servicios Técnicos				
0	Jefe de sección	Jefe de servicio	Jefe de servicio	Jefe de servicio
1		Jefe de sección	Jefe de sección	Jefe de servicio
2		TGM o Jefe/a de Servicio (RDT, DS)		
3	Capataz	Analista	Subjefe de Sección	Analista
4	Subcapataz	Jefe/a de Equipo (RDT)	Jefe de grupo	
5	Oficial de 1ª asim. a Subcapataz	Auxiliar	Oficial de 1ª Oficial de 1ª MD	Programador
6	Oficial de 2ª	Auxiliar	Oficial de 2ª	Operador
7	Peón especialista	Auxiliar	Auxiliar	

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

Peón ordinario

Categoría 1ª	En admvos	Titulado con jefatura (RDT, MD, DS)	1ª-B
	En técnicos	TGS con jef o TGM con jef (RDT, MD, DS)	1ª-B
	En admvos	Jefe de sección o titulado (RDT, MD, DS)	2ª
	En técnicos	TGM o Jefe/a de servicio (RDT, MD, DS)	2ª
Categoría 3ª	En laboratorio	TGS (RDT, MD, DS)	1ª-B
	En operarios	Capataz (RDT)	1ª
	En técnicos	Delineante proyectista (RDT)	3ª
	En informáticos	Analista de aplicación (RDT)	3ª
Categoría 4ª	En laboratorio	Analista de laboratorio (RDT)	3ª
	En operarios	Subcapataz (RDT)	2ª
	En admvos	Jefe/a de Grupo (RDT)	3ª-B
	En operarios	Oficial de 1ª (RDT)	4ª
Categoría 5ª	En admvos	Oficial de 1ª (RDT)	4ª
	En técnicos	Delineante (RDT)	4ª
	En informáticos	Programador (RDT)	4ª
	En personal auxiliar	Inspector, encargado almacén (RDT)	1ª
Categoría 6ª	En operarios	Oficial de 2ª (RDT)	5ª
	En admvos	Oficial de 2ª (RDT)	5ª
	En informáticos	Operador de ordenador (RDT)	5ª
	En auxiliares	Lector/Almacenero (RDT)	2ª
Categoría 7ª	En operarios	Peón Especialista (RDT)	7ª
	En administrativos	Auxiliar admvo	6ª
	En técnicos	Auxiliar técnico	5ª

No se unifican retribuciones
En rojo propuesta subgrupos a extinguir

DESAPARECEN OPERARIOS	
3ª	Oficial de 1ª asim. a Subcapataz (RDT)
6ª	Oficial de 3ª (RDT)
8ª	Peón ordinario
SUBALTERNOS	
2ª	Vigilantes
ADMINISTRATIVOS	
3ª	Subjefe de Sección (RDT)
4ª	Oficial de 1ª (RDT, MD)
TÉCNICOS	
2ª	TGM o Jefe/a de Servicio (RDT, DS)
3ª-B	Jefe de Equipo



Disposiciones Adicionales

Primera.

Las cantidades especificadas en el presente Convenio, se revisarán anualmente conforme al porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado referido a los empleados/as públicos. Si se estableciese, en cualquier momento, otra posible subida para dicho personal, también será aplicable a la plantilla de EMASA.

Segunda.

En aquellas materias no reguladas por el presente Convenio, será de aplicación el Convenio Colectivo Estatal de las Industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, depuración y distribución de agua.

Tercera.

Se establece una cláusula de garantía para la reducción de la jornada laboral general, actualmente fijada en el Convenio en 37,5 horas semanales, hasta el límite mínimo que permitan las disposiciones legales que se determinen en el futuro para los empleados del sector público.

Disposición Final

La anulación en todo o en parte de estas normas convencionales por sentencia de la Jurisdicción Social dictada en la modalidad procesal correspondiente seguida por comunicación de oficio de la autoridad laboral o por el Ministerio Fiscal, o en la de conflicto colectivo o individual contra los actos que se produzcan en su aplicación, ocasionará su inmediata pérdida de vigencia y validez y la reposición a la situación de prórroga mantenida para el precedente, atendiendo al principio de vinculación al conjunto de lo pactado, y se convocará de nuevo a la Comisión negociadora válidamente constituida para reanudar su cometido y concertar un nuevo Convenio en la integridad de sus contenidos.

Si el pronunciamiento de nulidad o ilicitud afectase a normas relativas al sistema de remuneración y cuantía salarial, salario base y complementos de cualquier naturaleza (ya retribuyan el trabajo efectivo en jornada ordinaria o las horas extraordinarias o los períodos de descanso computables como de trabajo), así como a las indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de la actividad laboral, las cantidades que resulten indebidamente percibidas por diferencias en esas percepciones económicas, como consecuencia de la declaración de nulidad o ilicitud, deberán ser reintegradas por sus perceptores a la Empresa, la cual queda autorizada a deducirlas en tantas fracciones mensuales como número de meses en los que fueron abonadas a cada trabajador/a afectado.

Ana Braña Rodríguez-Abello

Guillermo Cuervo Álvarez

(CC.OO.)

Vidal Gago Pérez

Arántzazu Prieto García

(CC.OO.)

José Abraham Menéndez Riera

María Berta Alonso García

(USIPA)

José Jorge González García

Jonás Portilla González

(CSIF)

(USIPA)

José Ángel Sánchez Riego

Jesús Méndez López

(CC.OO.)

(CC.OO.)

Rubén Braga Duarte

Carlos Fernández Canal

(U.G.T.)



Asistentes:

- María Berta Alonso García
- Rubén Braga Duarte
- Ana Braña Rodríguez-Abello
- Guillermo Cuervo Álvarez
- José Fernando Díaz García
- Vidal Gago Pérez
- José Jorge González García
- Jesús Méndez López
- José Abraham Menéndez Riera
- Jonás Portilla González
- Arántzazu Prieto García
- José Ángel Sánchez Riego
- Carlos Fernández Canal

El día 10 de junio de 2019 a las 12:30 horas, se reúnen comité de empresa y dirección de EMASA como partes de la Mesa negociadora del Convenio Colectivo de EMASA 2016 – 2019, y

Manifiestan

Primero.—Que el 27 de noviembre de 2015, el Comité de Empresa de la empresa procedió a denunciar el convenio colectivo de la Empresa Municipal de Aguas S.A. de Gijón, publicado en el BOE n.º 212, de fecha 12 de septiembre de 2012, código de convenio 201316419, pactado para los años 2013 a 2015.

Segundo.—Que el 23 de diciembre de 2015 se celebró la primera reunión entre las partes, constituyéndose la Mesa negociadora correspondiente a la negociación del convenio colectivo que debía regir la citada empresa, a partir del 1 de enero de 2016.

Tercero.—Que desde dicha fecha se han celebrado diferentes reuniones que culminan en el día de hoy, después de la aprobación del acuerdo por la Asamblea de trabajadores de la empresa y de la redacción definitiva del texto por las partes hoy aquí reunidas.

Cuarto.—Que como consecuencia de todo lo anterior se procede a la lectura, aprobación y firma del convenio colectivo que se adjunta al presente acta.

Quinto y último.—Que se acuerda dar traslado del presente convenio colectivo a la Autoridad Laboral para su registro, depósito y publicación; autorizando las partes, para tales gestiones y trámites a Carlos Fernández Canal con D.N.I. **.*78.06**.

Sin más asuntos que tratar se levanta la reunión a las 13:30 horas y en prueba de conformidad, firman los asistentes en el lugar y fecha indicados.

Asistentes:

Parte social	Parte empresarial
Por CC.OO.:	
Guillermo Cuervo Álvarez	Ana Braña Rodríguez-Abello
Jesús Méndez López	Vidal Gago Pérez
Arántzazu Prieto García	José Abraham Menéndez Riera
José Ángel Sánchez Riego	Carlos Fernández Canal
Por U.S.I.P.A.:	
María Berta Alonso García	
Jonás Portilla González	
Por C.S.I.F.:	
José Jorge González García	
Por U.G.T.:	
Rubén Braga Duarte	