

ACUERDO DE HOMOLOGACIÓN DE CONDICIONES PARA EL PERSONAL DE TRAGSATEC



CSIF



UGT



Sede Social:
Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05



Art. 1.- Las categorías profesionales que a continuación se relacionan serán de aplicación a la totalidad del personal de TRAGSATEC, con independencia de su origen, así como a todas aquellas personas que se incorporen a la empresa a partir de la fecha del presente acuerdo:

A- Técnico/a de Laboratorio

Pertenece a este colectivo todo el personal cuya actividad se desarrolla en laboratorios y que, con la titulación de Técnico/a Superior en la Especialidad de Sanidad o Laboratorio, o asimilado (Ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional Específica), estén en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos acordes a la formación profesional exigida. Bajo la dependencia directa y supervisión de un/a superior de quien recibe instrucciones genéricas, realizan, entre otras, las siguientes funciones:

- Obtener, registrar, clasificar y distribuir las muestras.
- Realizar estudios de bioquímica clínica, microbiológicos, genéticos etc., procesando y analizando las muestras.
- Ser responsable de verificar el correcto desarrollo de las funciones de Auxiliar de Laboratorio.
- Preparar la documentación e informes necesarios sobre los resultados obtenidos en el laboratorio.
- Actuar bajo las normas de buenas prácticas en el laboratorio, tanto de seguridad como de medio ambiente.

Su nivel salarial será el 5 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

B- Auxiliar de Laboratorio

Estarán incluidos en este colectivo el personal cuya actividad se desarrolla en laboratorios y que, con la titulación de Técnico/a en la Especialidad de Sanidad o Laboratorio, o asimilado (Ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional Específica), estén en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos acordes a la formación profesional exigida. Su trabajo estará supervisado directamente por un/a superior, de quien reciben instrucciones precisas, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05



- Recepcionar las muestras y cumplimentar en el registro correspondiente según los protocolos establecidos.
- Preparación de las muestras para ejecutar los análisis posteriores.
- Realizar control e inventario del material fungible e inventariable que tenga a su cargo y mantenimiento preventivo, conservación y limpieza del material.
- Actuar bajo normas de buenas prácticas en el laboratorio, de seguridad y ambientales.

Su nivel salarial será el 7 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

C- Oficial 1ª Conductor/a de camiones RAM (Recogida de Animales Muertos)

Este perfil se corresponde con las personas que conducen camiones con un peso superior a 3.500 Kg, y que se les requiere permiso de conducir C, o en su caso C+E. Su trabajo consiste en la recogida, transporte y descarga de cadáveres de animales. Actúan bajo la dirección y supervisión del correspondiente equipo de coordinación de Tragsatec el cual recibe y transmite a quien conduce los avisos de recogida.

Además de conducir el vehículo asignado, deberá realizar las siguientes funciones:

- Manejo de instrumental del camión (grúa, báscula, etc.).
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento general del camión.
- Limpieza y desinfección del vehículo.
- Gestión documental y en caso necesario, realizar el cobro y emisión de la correspondiente factura por los servicios prestados.
- Mantener la comunicación con el equipo de coordinación en todo momento durante su jornada laboral.

Su nivel salarial será el 6 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

D- Oficial 2ª Conductor/a

Este perfil se corresponde con el personal, que conduce vehículos con un peso inferior a 3.500 Kg. Su trabajo consiste en la recogida, transporte y descarga de cadáveres de animales. Actúan bajo la dirección y supervisión del correspondiente equipo de coordinación de Tragsatec el cual recibe y transmite a quien conduce los avisos de recogida.

Además de conducir el vehículo asignado, deberán realizar las siguientes funciones:

- Mantenimiento básico del vehículo.
- Limpieza y desinfección del vehículo.
- Gestión documental y, en caso necesario, realizar el cobro y emisión de la correspondiente factura por los servicios prestados.
- Mantener la comunicación con el equipo de coordinación en todo momento durante su jornada laboral.

Su nivel salarial será el 8 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

E- Auxiliar de Matadero

El auxiliar de matadero es la persona encargada de dar apoyo al veterinario/a de matadero, actuando bajo sus instrucciones, y realizando, entre otras, las funciones que se recogen en el Reglamento 854/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004.

Su nivel salarial será el 7 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

F- Auxiliar Pecuario

Este perfil se corresponde con aquel personal para el que no se exige ninguna titulación y cuya misión es dar apoyo al personal que le asignen los equipos de coordinación de los cuales depende. Sus funciones variarán en función de las actividades realizadas por el personal que da su apoyo.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Su nivel salarial será el 8 del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y oficinas de Estudios Técnicos vigente.

Art. 2.- Carrera de Personal de Fotointerpretación:

Se establece una carrera profesional que constará de cuatro puestos tipo, encuadrados alrededor de las categorías de Grabador/a y Operador/a, que recoge el Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos. Esta medida ofrecerá a este colectivo un desarrollo profesional, basado en la experiencia¹, que facilitará el grado de autonomía y responsabilidad necesario para el desempeño de cada puesto.

Como se describe a continuación, se establecen 4 puestos tipo para el personal de fotointerpretación, que se aplicarán en función de los criterios anteriormente mencionados:

Grabador/a fotointérprete: Es el personal que realiza funciones de edición de cartografía, fotointerpretación y grabación de información asociada, haciendo uso de aplicaciones informáticas especializadas, para las que previamente son instruidos. Estos trabajos están completamente definidos mediante procedimientos específicos y detallados para cada proyecto. (Encuadrado dentro del nivel salarial 6, del Convenio Colectivo nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos).

Grabador/a Senior: Es la persona que realiza funciones de edición de cartografía, fotointerpretación y grabación de información asociada, haciendo uso de aplicaciones informáticas especializadas. Tiene un conocimiento suficiente de las aplicaciones informáticas necesarias, así como cierto grado de decisión sobre el trabajo realizado, debiendo ser éste revisado por la persona de la cual depende. El tiempo de experiencia para promocionar a Grabador/a Senior es de seis meses.

¹ Se entiende por experiencia, la suma de los tiempos efectivos de prestación de servicios en la Empresa como personal de fotointerpretación. Este criterio temporal se entenderá referido a meses naturales, haciéndose efectiva la promoción el primer día del mes siguiente a aquel en que se cumple el periodo establecido.

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

(Asimilando dentro del nivel salarial 6, del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos).

Operador/a de Fotointerpretación: Es la persona que posee un conocimiento profundo, entre otras, de las aplicaciones informáticas especializadas, enfocadas a la edición de cartografía, fotointerpretación y grabación de información asociada, que le permite tener un grado de decisión como para realizar con cierta autonomía los trabajos propios de su categoría, incluida la revisión del trabajo de los/as grabadores/as fotointérpretes. El tiempo de experiencia para promocionar a Operador/a de Fotointerpretación es de dieciocho meses. (Encuadrado dentro del nivel salarial 5, del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos).

Operador/a Senior: Es la persona que posee un perfecto conocimiento, entre otros, de los entornos y aplicaciones informáticas especializadas, enfocadas a la edición de cartografía, fotointerpretación y grabación de información asociada, que le permite tener un grado de decisión como para poder realizar la revisión, supervisión y validación del trabajo de grabadores/as fotointérpretes o grabadores/as senior. El tiempo de experiencia para promocionar a Operador/a Senior es de cuarenta y dos meses. (Asimilando dentro del nivel salarial 5, del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos).

1.2.2.- Remuneración.

El sistema de remuneración se basa en la aplicación, a cada uno de estos puestos, del salario establecido en el Convenio de aplicación, para la categoría a la que se asimilan, incrementado, en su caso, hasta alcanzar las cantidades que a continuación se establecen:

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

EXPERIENCIA	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN ²
Recién contratado	<i>Grabador/a fotointérprete</i>	Nivel 6 Convenio
A partir del 6º mes	<i>Grabador/a Senior</i>	Nivel 6 Convenio +5%
A partir del 18º mes	<i>Operador/a de fotointerpretación</i>	Nivel 5 Convenio
Del 42º mes en adelante	<i>Operador/a Senior</i>	Nivel 5 Convenio +3%

La actualización de las retribuciones que figuran en el presente documento se realizará automáticamente, conforme se actualicen los niveles de Convenio de referencia.

Art. 3.- Redefinición de categorías:

A- Auxiliar Administrativo (nivel 8):

Es el empleado/a, mayor de 18 años, en posesión del título de FP de grado medio, o equivalentes, que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo, se pueden enumerar las siguientes:

- Archivo y registro de documentación en general
- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.

² A estas cantidades se les añadirá el importe devengado por antigüedad y el complemento de nocturnidad, cuando proceda.

- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía

B.- Oficial de 2ª Administrativo (nivel 6):

Es el empleado/a que realiza funciones administrativas de carácter secundario, con iniciativa y responsabilidad restringida, ejecutando con diligencia las tareas encomendadas por sus responsables, requiriéndose para ello el Título de FP de grado superior o experiencia demostrada que le aporte los conocimientos generales de la técnica administrativa.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo, se pueden enumerar las siguientes:

- Tramitación de la documentación interna de la empresa según los procedimientos establecidos.
- Conocimientos de ofimática a nivel medio, con manejo avanzado de Word y Excel y nivel usuario de Access e internet, o de cualquier aplicación informática de gestión implantada en la empresa.
- Realización con autonomía de las gestiones administrativas encomendadas.

C.- Oficial de 1ª Administrativo (nivel 5):

Es el empleado/a que realiza bajo su responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, requiriéndose para ello el Título de FP de grado superior o experiencia demostrada que le aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias de la Unidad a la que pertenezca.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo, se pueden enumerar las siguientes:

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.
- Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

D.- Jefe/a Administrativo de 2ª (nivel 4):

Es el empleado/a con formación mínima de FP grado superior, y al frente de las gestiones administrativas de una unidad organizativa coordina y supervisa las labores y gestiones administrativas del personal a su cargo si lo hubiera, con plena autonomía, supeditado únicamente a instrucciones generales y que conoce a la perfección todos los procedimientos de su competencia.

Será responsable de la buena marcha de todas las gestiones de la unidad realizadas por el personal administrativo a su cargo.

Poseerá habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal administrativo en el manejo de cualquier herramienta ofimática o de gestión así como en el seguimiento de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.

E.- Técnico/a de cálculo (nivel 3):

Es la persona que sin estar en posesión de titulación universitaria, en base a su experiencia, conocimientos y/o formación, colabora directamente con personas con titulación media o superior realizando fundamentalmente labores técnicas cualificadas, con responsabilidad limitada y bajo la supervisión del personal titulado.

Igualmente se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes del personal titulado, siempre que para su ejecución no sea imprescindible estar en posesión de una titulación académica.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades de la Unidad Organizativa en la que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Art. 4.- Jornada

Se establece que la jornada anual será de 1712 horas de trabajo efectivo para todo el personal de TRAGSATEC. En los futuros ejercicios se establecerá la jornada que determine el Convenio Colectivo Tragsa en cada momento, con las siguientes consideraciones generales:

- I. Como norma general, se establecen dos días consecutivos de descanso semanal que coincidirán con el sábado y domingo.
- II. Días 31 y 24 de diciembre no laborables ni recuperables.
- III. Jornada intensiva del 15 de junio al 15 de septiembre inclusive (sólo para el personal con jornada partida)
- IV. Disfrute de todos los puentes anuales, considerando estos días recuperables a lo largo de la jornada laboral de invierno, teniendo en consideración el apartado VIII.
- V. 4 días laborables de Turno de Navidad: todo el personal de TRAGSATEC disfrutará de la totalidad de los días del Turno de Navidad con independencia de su fecha de incorporación a la Empresa.
- VI. 3 días de libre disposición: Los días de libre disposición tendrán la consideración de días no laborables ni recuperables.

La elección de los días de libre disposición será a voluntad del personal, sin que ello pueda menoscabar las necesidades del servicio.

Su devengo será proporcional a los días trabajados en el año natural, en el caso de incorporación a la empresa a lo largo del ejercicio o finalización de la relación contractual en dicho año.

- VII. El día 15 de mayo será considerado como Festividad de la Empresa en los mismos términos en que lo determine el Convenio Colectivo de Tragsa. No obstante, en aquellos Centros de Trabajo en los que dicho día esté considerado como fiesta local, ésta se trasladará al día anterior o posterior, y si éste coincidiese con sábado o domingo, se disfrutará el viernes o lunes.

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Este día será disfrutado por toda la plantilla de la Empresa que se encuentren de alta el mencionado día.

VIII. La distribución diaria de la mencionada jornada anual será acordada por las distintas Representaciones Sociales con la Delegación Autonómica a la que pertenezcan con las siguientes consideraciones:

- El personal que presta sus servicios en los centros administrativos de la Empresa tendrá jornada partida en horario de invierno, dentro del Principio de Flexibilidad Horaria (*) que rige en TRAGSATEC. Asimismo este personal disfrutará de todos los puentes anuales, considerando estos días recuperables a lo largo de la jornada laboral de invierno.
- La distribución de la jornada para el personal que desarrollan su actividad laboral en el campo se adecuará a las necesidades del servicio, computándose como tiempo efectivo de trabajo el empleado en el desplazamiento desde su centro de trabajo hasta el lugar donde desarrolla su actividad, así como la carga de trabajo administrativo, que será incluida dentro del cómputo de la jornada laboral semanal.

El personal de campo, dependiendo de las necesidades del servicio, podrá disfrutar de puentes anuales. No obstante lo anterior y dada la dificultad de planificar las jornadas de trabajo, así como la redistribución de las actividades, cada Delegación Autonómica negociará con la Representación Social el número de puentes anuales a realizar, considerando estos días recuperables a lo largo del resto de la jornada del ejercicio y teniendo en cuenta las peculiaridades de las distintas actividades que se desarrollan en aquellas provincias donde existan multitud de centros de trabajo, los calendarios laborales se realizarán considerándose como fiestas locales, exclusivamente, las de la capital de provincia.

(*) Flexibilidad horaria:

- Con carácter general; la realización de una jornada semanal superior a la establecida en el calendario laboral de aplicación, se llevará a cabo dentro del Principio de Flexibilidad Horaria que rige en la empresa, respetándose en todo caso el cómputo anual establecido y supeditado a las necesidades del servicio.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, durante todo el periodo comprendido dentro de la jornada de invierno, aquellas personas que realicen una jornada semanal superior a la fijada en el Calendario laboral, podrá descontar ese tiempo del correspondiente a la semana inmediatamente posterior, con las siguientes limitaciones:

- a) Realización obligatoria del tronco común de jornada diaria, entre las 9:30 y las 13:45 horas. Igualmente, la hora máxima de permanencia continuada en el puesto de trabajo será hasta las 16:30. Será posible la recuperación de alguna/s tarde/s en el resto de los días de la semana hasta completar el cómputo semanal de horas de trabajo, no pudiéndose realizar la jornada diaria completa de manera continuada (sin interrupción de comida) durante este periodo. Aquellas tardes que se trabajen será obligatorio interrumpir la jornada en al menos 1 hora para comer.
- b) Al inicio de cada periodo semanal, la jornada que mostrará el terminal de control de presencia será la que corresponde a dicha semana, minorada en las horas a reducir, procedentes de la semana inmediatamente anterior, con un límite máximo de 5 horas. De esta manera, la jornada a realizar en cómputo semanal no podrá ser inferior a la fijada en el calendario semanal laboral en vigor, descontando ese máximo de 5 horas.
- c) En la semana inmediatamente anterior al 15 de junio, quedará saldado el cómputo de la jornada de invierno, no pudiéndose arrastrar horas a devolver de dicho periodo a la jornada intensiva de verano.
- d) Durante la jornada de verano, y siempre previa autorización de la Gerencia del Área o J.U.T. de la Delegación Autonómica correspondiente, la persona que realice una jornada semanal superior en una hora mínimo a la fijada en el calendario laboral, con el mismo límite señalado de las cinco horas semanales, podrá reducir este tiempo dentro de la semana inmediatamente posterior, en la forma que pacte con el Gerente o J.U.T.

Art. 5.- Norma de vacaciones

Todo el personal tiene derecho a 23 días laborables anuales de vacaciones, o a la parte proporcional en el caso de incorporación a la empresa a lo largo del ejercicio o finalizando su relación contractual en dicho año.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Las vacaciones deberán estar comprendidas, como norma general, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre (ambos inclusive).

No obstante lo anterior y en lo que se refiere a trabajos de campo, se podrá establecer el período vacacional más amplio con la finalidad de adaptarlo a las necesidades y programación de los mismos.

El personal podrá disfrutar de un máximo de once días laborables fuera de su período vacacional, previa autorización de la persona Responsable de la Unidad Organizativa supeditada a las necesidades del trabajo.

Las vacaciones podrán fraccionarse en un máximo de seis períodos al año.

Todos los partes de vacaciones, se solicitarán con las firmas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos o U.S.H. con una antelación de 15 días a la fecha prevista de su disfrute, o con la antelación posible en caso de circunstancias sobrevenidas.

Sólo se podrá disfrutar vacaciones de un ejercicio en el mes de enero del año siguiente, cuando de manera excepcional y por necesidades del servicio no se hubieran podido disfrutar dentro del año en que se generan.

No obstante lo anterior, cuando el período de vacaciones fijado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de embarazo, suspensión del contrato por maternidad o paternidad o acumulación del período de lactancia, se tendrá derecho a disfrutarlas en período distinto, aunque haya terminado el año natural en el que se han devengado.

Del mismo modo, la situación de incapacidad temporal, debidamente acreditada y sobrevenida inmediatamente antes de comenzar el período de vacaciones solicitado, podrá ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, teniéndose en cuenta las necesidades del servicio.

Por último, cuando sobrevenga la situación de incapacidad temporal coincidiendo con el período vacacional, el mismo quedará interrumpido, pudiendo la persona disfrutar las vacaciones restantes una vez haya sido dado de alta médica.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Art.6.- Permisos y licencias retribuidas

El personal de Tecnologías y Servicios Agrarios S.A, disfrutará de los permisos y licencias que a continuación se especifican:

- a) Fallecimiento de familiares.
 - El Fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad dará lugar a un permiso retribuido de tres días laborables, ampliables a seis si se requiere efectuar un desplazamiento al efecto.
 - El Fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad dará lugar a un permiso retribuido de un día laborable, ampliable a dos si se requiere efectuar un desplazamiento al efecto
 - b) Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración tres días naturales, ampliables a seis si se requiere efectuar un desplazamiento al efecto, durante el periodo del hecho causal.
 - c) Nacimiento de hijo/a: tres días naturales, ampliables a seis si es necesario un desplazamiento por el nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento.
- Este permiso es independiente y acumulable al permiso por paternidad.
- d) El matrimonio del trabajador/a o su inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro, 20 días naturales, contados a partir del primer día laborable tras el evento. Podrá adelantarse el disfrute hasta una semana antes del hecho causante.
 - e) Matrimonio de hijos, hermanos, cuñados o padres un día natural ampliable a dos si se requiere efectuar un desplazamiento al efecto.
 - f) Traslado de domicilio, dos días laborables.
 - g) Enfermedad justificada por sistema sanitario público del trabajador durante los 3 primeros días de cada periodo de enfermedad.
 - h) Tiempo necesario para la asistencia a consulta sanitaria pública o privada, relativa a la persona del trabajador/a, debidamente justificada.

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

- i) Por el tiempo indispensable que la trabajadora³ precise para la realización de los cursos de preparación al parto y exámenes prenatales que deban efectuarse durante la jornada de trabajo.
- j) Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- k) Por el tiempo necesario y hasta un máximo de 10 días al año, para la existencia a exámenes para la obtención de un título académico oficial.
- l) Para la renovación del permiso de conducir del personal que conduzca al servicio de la empresa.
- m) Asistencia a médico con hijos/as menores de hasta catorce años de edad o familiares dependientes. El personal con familiares dependientes, tendrán derecho, previa justificación, a un permiso retribuido para asistir a consulta médica, reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas con el centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento el familiar, o bien para acompañarlo si ha de recibir soporte adicional en el ámbito sanitario cuando dicha asistencia o acompañamiento haya de efectuarse dentro de su jornada laboral.

A estos efectos se considerará que existe dependencia conforme se define la misma en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: «el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o pérdida de autonomía física, mental intelectual o sensorial, precisan de la atención de otras u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, de otros apoyos para su autonomía personal».

(*) Se entenderá por desplazamiento a los efectos previstos en el presente artículo aquel que implique una distancia entre la residencia laboral de la persona empleada y su lugar de destino más de 120 kms o implique invertir más de 90 minutos de desplazamiento.

³ Respecto a la plantilla procedente de TRAGSEGA, este permiso se aplicará indistintamente al padre y la madre conforme a lo dispuesto en el artículo 10.1 del Acuerdo Marco

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

(*) El horario justificado de permisos de asistencia a médico de hijos/as o familiares dependientes, médico propio del personal y asistencia a exámenes será en jornada de invierno desde las 9:30 a las 17:30.

Art. 7.- Permiso por lactancia

Los trabajadores/as por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho, a su elección y sin pérdida de retribución alguna, a una de las dos posibilidades:

- Hasta que el hijo/a menor tenga la edad de 9 meses, el trabajador/a podrá reducir una hora su jornada diaria, que disfrutará al inicio o la final de la misma, o podrá fraccionar en dos periodos de 30 minutos. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en caso de que ambos trabajen.
- Alternativamente, el trabajador/a que así le conviniere, podrá optar por acumular la reducción diaria en jornadas completas de permiso retribuido, que deberán disfrutarse de forma ininterrumpida inmediatamente a continuación de la suspensión por parto prevista en el Art. 48.4. T.R.L.R.TT; siendo el máximo total el de catorce días laborables, que se sumarán a las legalmente establecidas por dicho descanso.

En el supuesto de parto múltiple este permiso se incrementa proporcionalmente.

Art. 8.- Reducción de jornada

Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o un minusválido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe una actividad retribuida. Dicha relación de parentesco se hará extensiva a las parejas

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

de hecho de cualquier tipo, siempre que figuren como tales en los correspondientes Registros Oficiales.

La reducción de jornada contemplada en el presente artículo corresponde un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas de la misma empresa generasen ese derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la unidad organizativa o del servicio.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción de jornada corresponderá al trabajador/a dentro de su jornada ordinaria. El trabajador/a deberá preavisar a la empresa con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Art. 9.- Permiso sin sueldo

Las personas que cuenten con una vinculación laboral mínima de un año con la Empresa, tendrá derecho a disfrutar de un permiso sin sueldo por un máximo de dos meses a lo largo de dos años. Alternativamente dicho permiso podrá ser fraccionado en dos periodos.

El resto de condiciones de este permiso se atenderá a lo recogido en el Convenio Colectivo de aplicación al respecto.

Alternativamente, y, en caso extraordinario debidamente acreditado, podrá concederse licencia por el tiempo preciso, sin percibo de haberes y sin cómputo a efectos de antigüedad durante dicha licencia.

Art.10.- Situaciones de Emergencia

Las situaciones de emergencia son las que se producen dentro de las actividades normales de la Empresa y que requieren una actuación inmediata.

Se entenderá por situaciones de emergencia todas a aquellas en que la empresa sea requerida para actuar y exista una declaración del Organismo Público competente declarando dicha situación como de emergencia.

En estos supuestos, la Dirección de la Empresa, intentará gestionar la misma con el personal de la zona geográfica afectada y que voluntariamente accedan a realizar una prolongación de su jornada semanal.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B

28037 Madrid

Tel.: 91 322 60 00

Fax: 91 322 60 05

Este exceso de jornada no se computará a efectos del límite máximo de horas extraordinarias establecidas legalmente, sin perjuicio de que se retribuyan o compensen como tales.

En el supuesto que la medida anterior no fuese suficiente para atender la emergencia, la Empresa contratará el personal necesario para su ejecución.

En caso de que con las acciones citadas, no quedase resuelta la emergencia la Empresa podrá recurrir al desplazamiento temporal del personal contratado en otras zonas.

Art. 11.- Horas extraordinarias

1. Las partes firmantes del presente acuerdo acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable la realización de las horas extraordinarias, ajustándose en esta materia a los siguientes criterios:
 - a) Horas extraordinarias habituales: Supresión.
 - b) Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de pérdida de materias primas: Realización.
 - c) Horas extraordinarias necesarias por períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter coyuntural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la Ley: Realización.
2. La Dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa o a la Representación Social sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones o departamentos.

Sólo se considerarán como extraordinarias las horas que excedan de la jornada semanal ordinaria y cuya realización haya sido autorizada, previo acuerdo con el trabajador/a.

3. Por lo que se refiere a los recargos para las horas extraordinarias, así como a la limitación del número de ellas, habrá de estarse en todo caso, además de lo

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

pactado en los dos apartados anteriores, a lo previsto en la legislación general vigente en cada momento.

4. Salvo pacto individual en contrario, las horas extraordinarias se compensarán por tiempos equivalentes de descanso incrementados en el 75 por ciento. Excepcionalmente, y previo acuerdo entre la Empresa y la persona empleada, las horas extraordinarias se compensarán económicamente abonándose con un incremento del 75 por ciento sobre el valor de las horas ordinarias.

A efectos de su cálculo económico la hora extraordinaria resultará de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Hora Extra} = (\text{Salario bruto anual} / \text{Número de Horas Anuales}) * 1,75$$

Previo acuerdo entre empresa y trabajador, la compensación con tiempo de descanso se hará acumulando horas hasta completar, al menos, el tiempo equivalente a una jornada, que se disfrutará dentro del mismo año natural en que se hayan realizado las horas extraordinarias o, como máximo, en los tres meses siguientes a su realización.

Art.12.- Trabajo nocturno

Se entenderá por trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 y las 06:00 horas.

Las personas que presten sus servicios en el horario del turno de tarde (desde las 15: horas a las 23:00) se les abonará como hora nocturna, la realizada entre las 22:00 y las 23:00 horas.

Todo ello sin perjuicio de lo regulado en el artículo 35 del XVI Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos.

Art. 13.- Medias Dietas y Ticket Restaurante

- Medias dietas: el importe de la media dieta se establece en 12,50 euros para toda la plantilla de Tragsatec.
- Ticket restaurante: Los criterios para tener derecho al devengo del ticket restaurante son los siguientes:

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

1. No se generará devengo, durante aquellos días en que el personal con derecho a ticket perciban dietas o medias dietas, así como cuando se encuentren de viaje a gastos pagados.
2. Se tendrá derecho al ticket restaurante durante los días efectivos de trabajo, siempre que el personal, una vez interrumpida su jornada para la comida, permanezca prestando sus servicios en jornada de tarde, al menos una hora.
3. El personal con jornada partida dejará de percibir el ticket restaurante durante el tiempo que dure la jornada intensiva de acuerdo con el calendario laboral de cada ejercicio, excepto en aquellos supuestos en que, pese a ello, el trabajador preste servicios por la tarde.
4. La plantilla dispondrá desde el primer día hábil de cada mes, de los tickets correspondientes por los días laborables de lunes a jueves de dicho mes. Una vez finalizado el mes, se comprobará el número de tardes efectivamente trabajadas o si han concurrido circunstancias especiales en referencia punto 2 y se regularizará el número de tickets a percibir una vez finalizado el mes. Así mismo deberán regularizarse los tickets correspondientes a los días de disfrute de vacaciones, a lo correspondientes de absentismo, etc.
5. El importe del ticket restaurante se actualizará anualmente conforme a las variaciones que experimente el IPC del sector de hostelería.

Art.14.- Plus de Turnicidad.

El personal que desarrolle su actividad en turnos rotativos de mañana, tarde o noche, percibirá un plus de 100 € mensuales.

Con independencia de lo estipulado en el contrato de trabajo, dicho plus solamente se percibirá durante el tiempo en el que, efectivamente, la actividad se realice bajo el sistema de turnos.

El Plus de Turnicidad se percibirá igualmente en el mes de vacaciones, siempre que el trabajador realice su trabajo a turnos durante un período superior de 6 meses al año.

Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo, según la cual, el personal ocupa sucesivamente los mismos puestos de trabajo, siguiendo un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para la persona empleada

Sede Social:

Julían Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

la necesidad de prestar sus servicios en turnos diferentes (mañana, tarde ó noche) en un período determinado de días o de semanas.

En el supuesto de que la persona empleada viniese percibiendo algún complemento absorbible, la percepción del Plus de Turnicidad, supondrá la absorción del mismo en la cantidad total o parcial de este plus, dependiendo del importe del citado complemento absorbible. En ningún caso, esta absorción podrá representar una minoración en el total de las retribuciones percibidas por el trabajador/a.

Art. 15.- Guardias localizadas

Se entiende por Guardia Localizada, el período de disponibilidad en que personal, durante fines de semana, días festivos o días de descanso de la plantilla, y siempre que se realicen fuera de su jornada laboral ordinaria, deba encontrarse localizable, con el fin de acudir al centro de trabajo ó lugar de trabajo habitual, para atender a cualquier urgencia concreta y determinada en que sea requerida su presencia.

La Guardia Localizada deberá realizarse preferentemente con personal voluntario. De no ser posible, se establecerá un calendario, como mínimo mensual, con todo el personal afectado por dicho servicio. Dicho calendario podrá ser modificado según evolucione la situación de urgencia.

La realización de este período de Guardia Localizada será compensada, mediante el abono de un Plus de Guardia Localizada de 50 € por día de guardia. En el caso de que la persona de guardia sea requerido durante el período de Guardia Localizada para realizar intervenciones de emergencia, las horas de presencia realizadas no se computarán a efectos del límite máximo de horas extraordinarias establecidas legalmente, sin perjuicio de que se retribuyan o compensen como tales.

Las fechas de realización de la Guardia Localizada serán especificadas en un cuadrante o calendario de trabajo de cómo mínimo un mes de duración, elaborado por la empresa que, en todo caso, respetará los períodos mínimos de descanso contemplados en el Estatuto de los Trabajadores, y se darán a conocer al personal con una antelación mínima de un mes, salvo aquellas guardias localizadas que se deriven de atender emergencias sucedidas en período inferior.

A los efectos anteriores, y mientras dure cada Guardia Localizada, el personal vendrá obligado a portar y atender el teléfono móvil o aparato buscapersonas proporcionado por la empresa y a personarse en el lugar de trabajo que se les indique, en un plazo máximo de una hora. El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior conllevará la pérdida del Plus de Guardia Localizada así como la posibilidad de ser considera dicha conducta como incumplimiento contractual.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

En caso de avería del teléfono móvil o aparato buscapersonas, el personal quedará obligado a ponerlo inmediatamente en conocimiento de la empresa, y a facilitar un número de teléfono en el que se les pueda localizar.

El tiempo de Guardia Localizada no se computará a efectos de la jornada ordinaria general de trabajo efectivo que se regula en el presente Acuerdo.

Anualmente, el tiempo de presencia física (a que se ha hecho referencia en el apartado precedente), dedicado por cada persona empleada a atender los requerimientos de presencia producidos durante el período de Guardia Localizada, no podrá exceder en ningún caso del 20% de la jornada ordinaria anual fijada para cada trabajador en el presente Acuerdo.

La representación legal de la plantilla recibirá información de la empresa respecto de la realización de Guardias Localizadas, a los efectos previstos en el artículo 64.1.9º.a) del Estatuto de los Trabajadores.

El plus al que se refiere el presente apartado será de aplicación únicamente a aquellos/as trabajadores/as que no vengán percibiendo ningún concepto salarial que retribuya una especial disponibilidad.

Art. 16.- Complemento por Incapacidad Temporal

La empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social, en caso de enfermedad común o accidente laboral, hasta el 100 por 100 del sueldo de la persona empleada durante todo el periodo de incapacidad laboral.

Art.17.- Anticipos

La plantilla y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

Art. 18.- Crédito sindical

Los miembros titulares de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de Tragsatec y Tragsega dispondrán, de forma transitoria y hasta la constitución de un Órgano que asuma la representación nacional de la plantilla de TTec, un total de 40 horas mensuales de crédito horario sindical.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Dichas horas no serán acumulables a las que pudieran corresponderles en razón, en su caso, de ostentar cualquier otro cargo de naturaleza sindical.

⁴La presidencia y secretaría de los distintos Comités de Empresa Autonómicos que existan tendrán 10 horas mensuales adicionales a las que les correspondan legalmente.

Art.19.- Asambleas

Los miembros titulares de la Comisión de Seguimiento de la Fusión y los Comités de centro de Trabajo podrán convocar asambleas de trabajadores en los locales de la Empresa, previa comunicación o autorización (según lo establecido legalmente), del responsable del Centro

El personal que asista a estas asambleas dispondrá, como máximo, del número de horas anuales retribuidas que se indican a continuación:

- Personal que desarrolla su actividad en el campo: 8 horas/año.
- Personal que trabaja en sedes administrativas (oficinas): 4 horas/año

Art.20. Comisión de Asuntos Sociales

En cada una de las Delegaciones Autonómicas se constituirá una Comisión Paritaria de Asuntos Sociales.

1. Composición. La Comisión Paritaria de Asuntos Sociales estará formada por 2 vocales miembros de la representación social, nombrados por ésta, y otros 2 nombrados por la dirección de la Empresa.
En cada reunión, estas Comisiones nombrarán, entre sus miembros, un Secretario de actas y un Presidente-Moderador.
2. Funciones. Son facultades y fines de la Comisión Social Autonómica el estudio, previo acuerdo con el Comité Autonómico, y propuestas de solución de los temas que se crean de interés social en su ámbito territorial. Gestionar la

⁴ Sólo resulta de aplicación para los miembros de la Representación Social de TRAGSATEC, conforme a la Disposición Final punto 2a) 3.

Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

dotación presupuestaria del Fondo de Asistencia Social que le corresponda a su Delegación Autonómica.

Las Comisiones Sociales podrán estudiar y hacer propuestas al Comité de la Delegación Autonómica de los siguientes temas:

- Fondo de asistencia social.
 - Bolsa para estudios.
 - Fondo de préstamos.
 - Cualquier otro asunto, de interés social, previo acuerdo con la representación de la plantilla de la Empresa.
3. Reuniones. Las reuniones ordinarias se celebrarán con una periodicidad semestral. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de las partes, a través del respectivo Secretario, cuando la importancia y urgencia de los asuntos a tratar lo justifique, avisando con una antelación mínima de dos días laborables en las reuniones de las Comisiones Territoriales.
4. Dotaciones. Para estos fines, la Empresa hará una aportación de 180 € por persona indefinida a fecha 1 de enero de cada año.

La aportación de la Empresa para estos fines será distribuida a cada Comisión Social por transferencia bancaria dentro del mes siguiente al que se produzca el acuerdo en dicha materia. El criterio de distribución será el proporcional al número de personas fijas de cada Delegación Autonómica a fecha 1 de enero de cada año.

Para contribuir al Fondo de Asistencia Social, a partir de enero de 2011 el personal fijo está obligado a satisfacer al mismo, la cantidad de euros mensuales que en cada momento se establezca en el Convenio Tragsa. Estas aportaciones tienen el carácter de obligatorias si la persona así lo elige en el momento de la realización de su contrato indefinido, quedando facultada la Empresa para descontar de los haberes de su personal el importe de sus cuotas, las cuales serán ingresadas mensualmente en la cuenta del Fondo de Asistencia Social.

Art.21. Comisión Nacional del Fondo de Asistencia Social

Tal y como se establece en el acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA, Es el órgano encargado de gestionar las aportaciones realizadas por Empresa y trabajadores al Fondo de Asistencia Social de

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

aquellas Delegaciones Autonómicas en las que no exista representación social. Se mantiene la misma estructura que las actuales comisiones autonómicas.

Formarán parte de la misma 2 miembros de la RT, conforme a la representatividad vigente.

Art.22. Comisión del Fondo de Asistencia a la Vivienda (FAV)

Tal y como se establece en el Acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA, es el órgano encargado de gestionar el Fondo de Ayuda a la Vivienda, control del procedimiento de concesiones, verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la concesión de los préstamos, así como sobre el seguimiento de las devoluciones.

Formarán parte de la misma 7 miembros de la RT, conforme a la representatividad vigente.

La actuación de esta Comisión se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Actuación de la Comisión del Fondo de Ayuda a la Vivienda, recogido en el Anexo I al presente Acuerdo.

Art.23.- Comisión de Formación

Tal y como se establece en el Acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA Es el órgano de participación para el seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas y en ella se informará de los Planes Anuales de Formación y los criterios para la ejecución de los cursos de formación, cuyas competencias, a día de hoy, son: la participación en la elaboración del Plan de Formación, la emisión de informes acerca de las acciones de formación subvencionadas a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo que se someten a su consideración, en los términos recogidos en el art. 15.2 del RD 395/2007, el seguimiento del desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de Formación y ser informada la RT, en los casos en que la Empresa concierte Cursos de Formación subvencionados por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo u otro similar, a los efectos recogidos en el IV Acuerdo Nacional de Formación y normativa que lo desarrolla.

Formarán parte de la misma 9 miembros de la RT, conforme a la representatividad vigente.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Art.24. Acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad.

La Empresa podrá emprender acciones formativas dirigidas a la obtención de los certificados de profesionalidad previstos en los artículos 10 y 11 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Art.25. Consulta y Participación de la plantillaComité Intercentros de Seguridad y Salud

Tal y como se establece en el Acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA, Las funciones y composición del mismo se ajustarán a lo previsto en el contenido del Procedimiento PRL.05. (Prevención de Riesgos Laborales: Comité de Seguridad y Salud) y, en concreto al apartado 5.2 del mismo.

Art.26. Protección al personal especialmente sensible a determinados riesgos y a la maternidad

La Empresa garantizará de manera específica la protección de las personas que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos del trabajo, conforme al artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Igualmente se prestará especial atención a la maternidad del modo previsto en los artículos 25 y 26 de la mencionada Ley de Prevención.

Si como consecuencia de la evaluación de riesgos, se detecta que la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, pueden influir negativamente en la salud del feto, en la suya propia o del recién nacido/a, la Empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la persona afectada.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

No obstante lo anterior, cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Empresa deberá determinar, previa consulta con los representantes de la plantilla, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

En el supuesto de que, aun aplicando lo señalado en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado (en el caso de la lactancia el período de suspensión abarca a la lactancia natural de hijos/as menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores).

Art.27. Cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o disminución de la capacidad

Cuando el personal presente disminución de la capacidad por motivos de salud, podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, previa aportación del certificado médico oficial de la Seguridad Social e informe preceptivo del Servicio de Prevención, la adscripción a otro puesto de trabajo compatible con su estado, siempre que lo hubiere.

Del mismo modo, y tras la realización de una evaluación o reconocimiento específico anual, si el Servicio de Prevención llega al conocimiento de situaciones adversas para la salud del personal, podrá proponer de oficio la adaptación o cambio a otro puesto de trabajo acorde con su situación o dolencia, siempre que lo hubiere.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Art.28. Vigilancia de la Salud

La Empresa garantizará a su plantilla revisiones periódicas de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, con los protocolos básicos establecidos por las Mutuas y aquellas pruebas específicas que el Servicio de Prevención establezca para cada una de las categorías profesionales, conforme a las actividades desarrolladas por las mismas.

El Comité Intercentros podrá recomendar al Servicio de Prevención la realización de pruebas concretas que no se encuentren recogidas en los protocolos, a determinados colectivos por estimarlas recomendables.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando la persona preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de la plantilla, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas para verificar si el estado de salud puede constituir un peligro para si mismas, para el resto de la plantilla o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias y que sean proporcionales al riesgo.

Art.29. Equipos de Protección Individual. Prendas y Equipos de Trabajo

El carácter público de las Empresas del Grupo Tragsa, y dado que el Servicio de Prevención es mancomunado para las mismas, determina que los equipos de protección individual y prendas de trabajo de las empresas del Grupo deban ser ofertados en concurso público. A estos efectos, y previo a la resolución de dicho concurso, se efectuará consulta a la representación de la plantilla sobre las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo, solicitando la participación de los miembros del Comité Intercentros en el proceso de valoración de los equipos de trabajo específicos de Tragsatec, para que pueda elaborar propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud en la empresa.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Los Comités de Seguridad y Salud Autonómicos velarán para que el personal tenga los EPIS correspondientes a la actividad que van a realizar desde el mismo momento del comienzo de dichas actividades. Así mismo, controlará la sustitución de dichos equipos de protección en caso de deterioro.

En todos los locales propios la Empresa donde exista personal de Tragsatec trabajando, se instalará un botiquín de primeros auxilios. A tal efecto la persona responsable de dicha oficina se pondrá en contacto con el Servicio de Prevención para su adquisición y mantenimiento.

En cuanto a los Equipos de Trabajo, la Empresa estará sujeta a lo establecido en la legislación vigente en materia de maquinaria, aparatos, instrumentos e instalaciones utilizadas en el desempeño de las actividades. Será obligatorio que todos los aparatos e instrumentos lleven su etiquetado reglamentario y documentación de manejo, con referencia a los riesgos inherentes a los mismos. Asimismo la Empresa estará obligada a que el personal reciba la formación adecuada para el correcto uso de dichos aparatos e instrumentos.

Al mismo tiempo, la Representación Social, cuando lo estime oportuno, podrá enviar informes a la Dirección Técnica y al Servicio de Prevención en cuanto a funcionalidad e idoneidad de determinados materiales de trabajo utilizados en la prestación de los servicios.

Art.30. Información y formación específica en materia de prevención

Las partes firmantes del presente Acuerdo, consideran importante que para establecer una política efectiva de Prevención de Riesgos, se realice una campaña de sensibilización entre el personal de la Empresa.

La Empresa adoptará las medidas adecuadas para dar correcto cumplimiento a lo establecido en los artículos 18, «Información, consulta y participación de los trabajadores» y 19, «Formación de los trabajadores», de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

Art.31 Comisión de Reclasificación

Tal y como se establece en el Acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA, es el órgano encargado del análisis de las reclamaciones sobre reclasificación profesional de los trabajadores de la Empresa, siguiéndose para ello el procedimiento que hasta la fecha se ha venido manteniendo.

Formarán parte de la misma 9 miembros de la RT, conforme a la representatividad vigente.

Art.32 Comisión de Igualdad

Tal y como se establece en el Acta nº 5 de la Comisión de Seguimiento de la Fusión de TRAGSATEC y TRAGSEGA, Se configura como un espacio de diálogo en el que se diseñarán acciones y medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito de la Empresa y, de modo particular, será el órgano encargado de la elaboración y seguimiento del Plan de Igualdad.

Formarán parte de la misma 5 miembros de la RT, conforme a la representatividad vigente.

Art.33. En todas aquellas materias no reguladas en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el XVI Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingenierías y Oficinas de Estudios Técnicos, en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en las disposiciones de carácter general que sean de aplicación.

DISPOSICION FINAL

1.- Quedan expresamente derogadas cuantas normas y acuerdos se opongan a lo estipulado en el presente acuerdo.

2.- No obstante lo dispuesto en el punto anterior, se declaran expresamente vigentes los siguientes acuerdos en las materias que se concretan:

Sede Social:

Julián Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05

a) Personal de TRAGSATEC:

- 1.- Acta de 18 de mayo de 2000, en lo relativo a las personas con derecho al devengo del ticket restaurante.
- 2.- Acta de 20 de febrero de 2007, en lo relativo a la equiparación del precio del kilómetro al Convenio TRAGSA.
- 3.- Acta de 8 de mayo de 2007 en lo relativo al crédito sindical (punto quinto).
- 4.- Acta de 6 de mayo de 2008: Acuerdo de Estabilidad en el Empleo.

b) Personal subrogado de TRAGSEGA:

- 1.- Acta de 20 de diciembre de 2006: en lo relativo al uso del vehículo propio o de Empresa por los veterinarios de Extremadura.
- 2.- Acta de 17 de noviembre de 2009: Acuerdo para la regulación de la condición de fijo discontinuo y el llamamiento de los mismos.
- 3.- Artículos 10.1 (en lo relativo al permiso para asistencia a cursos de preparación al parto), 10.3 (excedencias), 14 (precio del kilómetro), 19 (Comités Autonómicos) y 33.2 (Comités Autonómicos de Seguridad y Salud) del Acuerdo Marco de TRAGSEGA y actas C.I.V. en lo relativo a la interpretación de dichos artículos.



GIF



UGI



CCOD



Sede Social:

Jullán Camarillo, 6 B
28037 Madrid
Tel.: 91 322 60 00
Fax: 91 322 60 05