

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EMPLEO
CADIZ
CONVENIO COLECTIVO DE VORIDIAN ESPAÑA S.A.
CÓDIGO CONVENIO; 1103471

Índice

Capítulo I. Disposiciones generales.

- Artículo 1. Ámbito funcional.
- Artículo 2. Ámbito personal.
- Artículo 3. Ámbito territorial.
- Artículo 4. Ámbito temporal.
- Artículo 5. Absorción y Compensación.
- Artículo 6. Garantías personales.
- Artículo 7. Normas superiores. Vinculación a la totalidad.
- Artículo 8. Comisión mixta interpretadora.

Capítulo II. Organización del trabajo.

- Artículo 9. Principios generales.
- Artículo 10. Movilidad geográfica.
- Artículo 11. Desplazamientos.
- Artículo 12. Gastos de viaje.
- Artículo 13. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Artículo 14. Prestación de servicios.
- Artículo 15. Movilidad funcional.
- Artículo 16. Multifuncionalidad.



Capítulo III. Clasificación profesional.

Artículo 17. Áreas organizativas y Grupos profesionales.

Artículo 18. Definición de grupos profesionales.

Artículo 19. Descripción de Puestos de trabajo.

Artículo 20. Comisión de clasificación.

Capítulo IV. Ingresos y ascensos.

Artículo 21. Personal nuevo ingreso.

Artículo 22. Periodo de prueba.

Artículo 23. Ingresos y Ascensos.

Capítulo V. Jornada de trabajo.

Artículo 24. Jornada laboral y horarios.

Artículo 25. Calendario laboral.

Artículo 26. Cobertura por ausencias del personal a turno, y disponibilidad.

Artículo 27. Guardias.

Artículo 28. Horas extraordinarias. Comisión de Horas Extraordinarias.

Artículo 29. Vacaciones.

Artículo 30. Licencias.

Capítulo VI. Formación.

Artículo 31. Principios generales.

Artículo 32. Horas de formación.

Artículo 33. Gastos de formación.

Artículo 34. Comisión de formación.

Capítulo VII. Condiciones económicas.

Artículo 35. Sistema Retributivo. Principios Generales.





Artículo 36. Salario Base.

Artículo 37. Complementos del Puesto de trabajo.

Artículo 38. Complementos de Cantidad/Calidad de trabajo.

Artículo 39. Complementos estructurales.

Artículo 40. Participación en beneficios de la compañía.

Artículo 41. Cláusula de revisión salarial.

Artículo 42. Incremento salarial.

Artículo 43. Anticipos.

Capítulo VIII. Seguridad, salud laboral y medio ambiente.

Artículo 44. Principios Generales.

Artículo 45. Especificaciones de Salud laboral

Artículo 46. Prácticas contra-incendios, formación en primeros auxilios y seguridad.

Artículo 47. Adaptación de puesto de trabajo y trabajo restringido.

Capítulo IX. Representación de los trabajadores.

Artículo 48. Sindicatos, secciones sindicales y delegados sindicales.

Artículo 49. Comités de empresa.

Artículo 50. Prácticas antisindicales.

Capítulo X. Beneficios sociales.

Artículo 51. Plan de pensiones.

Artículo 52. Seguro de Vida.

Artículo 53. Complemento por Incapacidad Temporal.

Artículo 54. Invalidez.

Artículo 55. Seguro Médico.

Artículo 56. Plus de distancia.





Artículo 57. Plus solidario.

Artículo 58. Ayuda escolar.

Artículo 59. Jubilación parcial anticipada.

Artículo 60. Comisión de obra social.

Disposición transitoria I.

Disposición final.

Disposición derogatoria.

Anexos.

1) Distribución del personal en Operaciones: Producción/Mantenimiento.

Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional

Solicitud de subvención y reembolso de gastos de formación.

Comunicación de Horas extraordinarias/Formación-Reuniones realizadas, y alternativas de abono.

Plan de beneficios en EASTMAN (EPP: Employment Performance Plan)

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente convenio regulará las relaciones de trabajo entre VESA y los trabajadores incluidos en su ámbito personal.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas del presente convenio serán de aplicación a todos los trabajadores de la empresa VORIDIAN ESPAÑA S.A. (VESA), con la excepción del personal Directivo y los Técnicos Superiores. Además el grupo de Tecnólogos deberá decidir de forma voluntaria e individual, si se adscribe o no al ámbito personal de este convenio, debiendo notificar su decisión mediante documento firmado a Recursos Humanos y al Comité de Empresa.

El personal excluido del ámbito personal de este convenio regulará su relación laboral con la expresión de su voluntad, reflejada en el contrato individual de



trabajo.

Artículo 3. Ámbito territorial.

El presente convenio será de aplicación en el centro de trabajo de VORIDIAN España de San Roque (Cádiz).

Artículo 4. Ámbito temporal.

El presente convenio será de aplicación desde el día 1 de enero del año 2004 hasta el 31 de diciembre de 2006 con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez finalizado el plazo de duración del convenio se entiende prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia del mismo, en forma y modo legal, por alguna de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

Independientemente de lo establecido en el párrafo anterior, el convenio se aplicará en todo su contenido mientras tanto no se negocie un nuevo convenio que lo sustituya.

Artículo 5. Absorción y compensación.

Si por norma legal o convencional se establecieran mejoras salariales, se estará, en lo referido a la absorción y compensación, a lo dispuesto en los artículos 3.3 y 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 6. Garantías personales.

Se respetarán a título individual las condiciones de trabajo que fueran superiores a las establecidas en el presente convenio.

Artículo 7. Normas superiores. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones del presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo. En el supuesto de que los Órganos Judiciales competentes, declararan la nulidad total del presente convenio, las partes firmantes se comprometen, en el plazo de treinta días a renegociar otro nuevo, ajustado a la legalidad. En el caso de nulidad parcial, que afectara a cualquiera de sus cláusulas, estas deberán ser revisadas si alguna de las partes firmantes, en el plazo de treinta días, así lo requiere de forma escrita, En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en las disposiciones adicionales que regulan las relaciones laborales y en la, normas paccionadas de ámbito superior.

Artículo 8. Comisión mixta.



8.1. Composición. Se constituye una comisión de interpretación y seguimiento de naturaleza paritaria, compuesta por tres miembros del Comité de Empresa y otros tres de la Dirección de VESA, que hayan formado parte de la Mesa de Negociación del presente Convenio Colectivo.

8.2. Procedimiento. La fecha, lugar, hora y el orden del día de las reuniones de esta comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes, haciéndose constar por escrito. La reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables a partir de la fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes. Los acuerdos de la comisión requerirán, en cualquier caso el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes, siendo estos recogidos en el acta correspondiente. El dictamen de la comisión de interpretación habrá de ser solicitado con carácter previo a la interposición de cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo de carácter individual o colectivo que verse sobre la aplicación de este Convenio.

8.3. Funciones. Son funciones de la comisión de interpretación y seguimiento, las siguientes:

- a) Interpretación del Convenio.
- b) Mediar o Arbitrar en el tratamiento y solución de cuantas cuestiones y conflictos individuales y colectivos puedan suscitarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio.
- c) Seguimiento del cumplimiento colectivo de lo pactado.

Capítulo II. Organización del trabajo.

Artículo 9. Principios generales.

La organización del trabajo en las distintas unidades orgánicas de VESA, cumpliendo en todo momento con las disposiciones legales al respeto, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa. Se garantiza en el diseño del puesto de trabajo, el principio de profesionalidad, de tal modo que las funciones principales y, por tanto, determinantes del nivel salarial de un puesto ocupen de forma preferente el tiempo de trabajo. Asimismo, se garantiza a todos los trabajadores de VESA una ocupación efectiva.

Artículo 10. Movilidad geográfica.

Se entiende por movilidad geográfica el traslado de un centro de trabajo a otro, para la prestación de la obligación contractual del afectado, que lleve aparejado un cambio del domicilio habitual, los traslados definitivos de persona!, que impliquen cambio de domicilio arear para el afectado, podrán efectuarse: A solicitud del interesado, formulada por escrito.





Por acuerdo entre la Empresa y el trabajador.

Por decisión de la Dirección de la Empresa en caso de necesidades de la producción.

1) Voluntario. Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Dirección de la empresa, este carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

2) Convenido. Cuando el traslado se realice de mutuo acuerdo entre la Dirección de la empresa y el trabajador, se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes, con la participación del Comité de Empresa a solicitud del empleado.

3) Forzoso. En el caso de traslados con este carácter, previstos en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la normativa europea, se estará a lo que la propia ley determina. En cualquier caso, se garantizarán las siguientes condiciones:

a) Análogo puesto de trabajo. Cuando no exista puesto de trabajo análogo al que venía desempeñando, la empresa facilitará la preparación profesional adecuada para la mejor adaptación a su nuevo puesto.

b) La empresa facilitará una vivienda de similares condiciones a la que venía disfrutando el trasladado en régimen de alquiler.

c) No supondrá pérdida económica

d) Una indemnización de dos mensualidades completas de su salario real bruto,

e) Será preceptivo, informar al Comité de Empresa o Delegados Sindicales treinta días antes a su ejecución, con el fin de que este pueda emitir un informe al respecto.

Artículo 11. Desplazamientos.

En el supuesto de un desplazamiento a localidad distinta de la residencia habitual, de duración temporal superior a un mes continuado e inferior a doce meses en un periodo de tres años, se estará a lo que la propia ley y la normativa europea determinan. En cualquier caso, se garantizarán las siguientes condiciones:

a) Análogo puesto de trabajo. Cuando no exista puesto de trabajo análogo al que venía desempeñando, la empresa facilitará la preparación profesional adecuada para la mejor adaptación a su nuevo puesto.

b) La empresa facilitará una vivienda y un vehículo de similares condiciones a la que venía disfrutando el empleado. en régimen de alquiler





c) No supondrá pérdida económica.

d) Será preceptivo, informar al Comité de Empresa o Delegados Sindicales treinta días antes a su ejecución, con el fin de que este pueda emitir un informe al respecto.

Artículo 12. Gastos de viaje.

Cuando por motivos de trabajo se realicen viajes o desplazamientos a localidades distintas de la del centro de trabajo, con el límite temporal de un mes continuado, VESA se hará cargo de todos los gastos, previa autorización del Supervisor inmediato, y justificación de los mismos en los impresos correspondientes:

Se reembolsarán los gastos siguientes:

a) Gastos de locomoción y alojamiento

b) Comidas

c) Gastos de cheques de viaje

d) Propinas razonables

e) Llamadas a casa necesarias, con un límite de 15 minutos por semana, recomendándose hacer las llamadas desde la oficina si el empleado se encuentra en otro centro de trabajo de la empresa.

f) Lavandería

g) Daños por accidentes con coches de alquiler no cubiertos por el seguro a todo riesgo

h) Tasas de aeropuerto

i) Diferencia de cambios de divisa al usar la tarjeta de crédito corporativa

j) Comisiones y gastos de cambio según prácticas habituales

k) Otros gastos tales como tasas de visado, vacunas y otros relacionados con viajes conforme a las prácticas de la «buena fe».

Los gastos personales en que incurra el trabajador no serán reembolsables y deben separarse debidamente de los gastos con cargo a la Compañía.

Cuando para desplazamientos el trabajador utilice su propio vehículo se establece una cantidad, por kilómetro de 0,26 Euros, que incluye el coste de los factores que conforman el mantenimiento del vehículo, amortización, seguro de accidente,



etc., teniéndose en cuenta lo que al respecto establezcan las revistas actualizadas.

La empresa pone a disposición de los empleados una tarjeta corporativa común a toda la plantilla, en la cual se cargarán los gastos que puedan concertarse con destino desde el centro de trabajo.

Artículo 13. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

Además de lo previsto en la legislación sobre la materia, tanto en las individuales como en las colectivas, se acuerdan las condiciones siguientes:

Las circunstancias que se produzcan a raíz de estas modificaciones individuales o colectivas se estudiarán por parte del comité y la dirección bajo el principio de la buena fe, y con el objetivo de llegar a un acuerdo sobre los posibles efectos negativos que pudieran ocasionar en el empleado

Artículo 14. Prestación de servicios.

Los trabajadores deberán realizar las funciones propias de la categoría a la que pertenezcan, con respeto en todo caso, a los requisitos de idoneidad y aptitud necesarios para el desempeño de las tareas y a las limitaciones exigidas por las titulaciones académicas precisas para ejercer la prestación laboral.

Sólo será posible encomendar la realización de funciones no correspondientes a su categoría y/o Grupo Profesional dentro de la misma Área Organizativa u otra, si existieran razones técnicas u organizativas que lo justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención, siguiendo en todo caso los criterios establecidos en el artículo siguiente.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo por ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación, en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

El operador técnico no asumirá tareas de limpieza de planta. Las tareas de limpieza de las instalaciones no será tarea propia de ninguna categoría profesional, y de forma genérica será encomendada por la dirección (como actividad auxiliar que es) bien a una contrata o a terceros, en orden a su capacidad de organización. No obstante, y por la especial incidencia en el ámbito de la seguridad, el operador técnico atenderá con los medios oportunos (por un derrame de materia por ejemplo), las situaciones que supongan peligro o riesgo para las personas, equipos o instalaciones, cuando el mero acotamiento y señalización del peligro no eliminen el riesgo.

Será función de un tercero (contratista) el suministro de sacas de reciclado y materia primas para preparación de aditivos así como la retirada de residuos



generados por este motivo.

Artículo 15. Movilidad funcional.

15.1. Normas Comunes. Con carácter general, cuando se produzcan cambios en las modalidades de categoría superior e inferior dentro de la misma Área Organizativa, y de una Área Organizativa a otra, la empresa lo notificará simultáneamente al interesado ya los representantes sociales, especificando:

- a) Causas que motivan el cambio.
- b) Datos del trabajador afectado.
- c) Categoría/Grupo Profesional/ Área Organizativa de procedencia, y Categoría/Grupo Profesional/ Área Organizativa de destino.
- d) Duración estimada del cambio.
- e) Fecha del último cambio, de haberse producido, así como categoría o puesto que desempeñó,
- f) Formación necesaria para el puesto de destino.

En cualquier caso. se garantizará que el trabajador afectado recibirá previamente la formación necesaria para dicho puesto.

15.2. Cambio de Funciones dentro de la misma Área Organizativa.

a) Categoría superior. Por razones técnicas u organizativas de carácter temporal, los trabajadores podrán realizar trabajos de superior categoría. El cambio se producirá sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, teniendo derecho a las retribuciones brutas totales incluidos complementos, correspondientes al puesto de destino, desde el primer día, siempre que éstas no sean inferiores a las de la categoría de procedencia.

El trabajador se consolidará en la Categoría superior si realiza dichas funciones durante seis meses en un año u ocho en dos. Una vez concluido el periodo de tiempo de cambio, si no ha dado lugar a la consolidación de la nueva Categoría, el trabajador se reincorporará a su puesto de origen, manteniéndose la totalidad de las condiciones de éste.

b) Categoría Inferior. Únicamente se podrá encomendar funciones correspondientes a categoría inferior cuando concurren situaciones perentorias e imprevisibles y por el tiempo imprescindible para solventar esa situación, efectuándose sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio económico del mismo.





15.3. Cambio de una Área Organizativa a otra. Cuando concurren causas organizativas, técnicas o productivas, que puedan provocar y hacer necesario el cambio de algún trabajador o trabajadores, de una Área Organizativa a otra, la Dirección de la empresa comunicará en el plazo de 15 días a la comisión de clasificación las causas que lo determinan, y en caso necesario se iniciará un proceso de selección abierto.

Artículo 16. Multifuncionalidad.

El empleado podrá prestar sus servicios en distintos procesos de la producción, áreas, departamentos, puestos o tareas distintos con la flexibilidad operativa y funcional que el supervisor del área determine.

La prestación de dicho servicio en el grupo de Operadores Técnicos, deberá de cumplir las condiciones siguientes:

a) En condiciones generales, un empleado estará asignado a un puesto de trabajo determinado en el mismo día salvo para ayudas puntuales él otras áreas en tareas de corta duración, dentro de situaciones anómalas e imprevistas en el proceso que en ningún caso podrán significar una reestructuración del turno para solventar carencias de personal.

b) El supervisor de cada grupo de trabajo, mantendrá actualizado un cuadro indicativo de los puestos a cubrir y los empleados designados a los mismos, con anterioridad al ciclo de trabajo para el personal a turnos, notificando personalmente los cambios imprevisibles que pudieran surgir.

c) En todas las áreas de la planta siempre habrá al menos un empleado con reconocida experiencia en dicha área.

d) Por razones de seguridad y operatividad, un empleado que no desarrolle una DPT en un periodo igualo superior a 4 meses, deberá llevar a cabo una actualización en esa área previa al desempeño efectivo de dicho puesto.

e) Una vez iniciado el turno, cuando se produzca una incidencia imprevista, el supervisor podrá reestructurar el turno, siempre que no esté en mínimos al inicio, aplicable según el Anexo I.

Las necesidades de adquisición de nuevas DPT para el grupo de Operadores Técnicos, se cubrirán cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Se asignarán en lo posible, nuevas DPTs a aquellos empleados que menor número de ellas tengan., y se informará al Comité de los motivos existentes para las excepciones a esta regla.

2) El número máximo de DPTs a ejercer por empleado es de cuatro.





3) La adquisición de una quinta DPTs se hará bajo la condición de voluntariedad por parte del empleado.

4) Cada empleado mantendrá las DPTs bajo el principio de "áreas completas".

5) las dos DPTs del personal de mantenimiento tienen la misma consideración a todos los efectos que las 4DPTs de producción, una vez transcurridos los 4 años de formación y desempeño efectivo.

Capítulo III. Clasificación profesional.

Artículo 17. Áreas organizativas y grupos profesionales.

VESA se compone de las siguientes Áreas organizativas:

- Producción
- Mantenimiento
- Servicios a Operaciones (Producción i Mantenimiento)
- Administración y Gestión

Grupo profesional es el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, experiencias y contenido general de la prestación, dentro de las divisiones orgánicas funcionales (Áreas organizativas), en las que se organiza la empresa.

Artículo 18. Definición de los grupos profesionales.

- Dirección

Los trabajadores pertenecientes a este grupo planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa.

Sus funciones están orientadas al establecimiento de políticas para la eficaz utilización de los recursos humanos y/o materiales asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, la toma de decisiones que afecten a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa, desempeñando puestos directivos en las distintas áreas.

- Responsable de área

Agrupar a aquellos trabajadores que, con título académico superior, o conocimientos equivalentes, desempeñan por designación de la Dirección, funciones de alta gestión o asesoramiento, normalmente como responsables de las más importantes unidades orgánicas de la Empresa.





- **Técnicos Superiores**

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones superiores y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que ejercen funciones de gestión y de desarrollo de un área, y/o aquellos que exigen la aplicación de conocimientos técnicos de alto nivel, para ejercer una determinada actividad, pudiendo tener bajo su responsabilidad la supervisión de otros empleados.

- **Tecnólogos/Jefes de Turno/Jefes de taller**

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, o conocimientos equivalentes y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que encontrándose en una posición organizativa funcional intermedia, realizan funciones que exigen de alto conocimiento técnico y/o experiencia, pudiendo tener supervisión sobre otros empleados.

- **Operador Técnico de Fabricación/Mantenimiento**

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones o conocimientos equivalentes, y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan labores en la fabricación, operando y controlando el proceso, realizando el mantenimiento de equipos e instalaciones del mismo, y/o desarrollando las tareas asociadas al servicio analítico.

- **Apoyo técnico**

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de apoyo técnico utilizando los procedimientos necesarios para la realización de su cometido, y que requieren distintos niveles de iniciativa, razonamiento, complejidad de la tarea, coordinación y toma de decisiones.

- **Apoyo Administrativo**

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de tipo administrativo, preferentemente en oficinas, utilizando los equipos informáticos, y procedimientos necesarios para la realización de su cometido, y que requieren distintos niveles de iniciativa, razonamiento, complejidad de la tarea, coordinación y toma de decisiones.

El anexo nº 2 desarrolla un "Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional", en el que estarán descritas:

- La composición de las distintas áreas organizativas.





- La naturaleza de la función a desempeñar por el empleado, englobando las Dpt"s asociadas a cada nivel salarial y área organizativa.

- Tiempo máximo de permanencia en los niveles salariales.

Artículo 19. Descripción de puesto de trabajo.

Quedan elaboradas las Descripciones de Puestos de Trabajo (DPT), en las que se define el contenido funcional y el ámbito de responsabilidad de cada puesto de trabajo, incorporándose como Anexo 2. (Bis)

Con el conjunto de DPTs de cada empleado se determinará su nivel salarial, a partir del Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional (Anexo n02).

Toda DPT contendrá los siguientes apartados:

- a) Denominación del puesto
- b) Grupo profesional
- c) Área organizativa
- d) Supervisor directo.
- e) Funciones del puesto.
- f) Conocimientos necesarios para acceder al puesto.

Además, a cada DPT se anexará el plan de formación teórico, con un tiempo mínimo asociado, y formación práctica, incluyendo el periodo de tiempo que se está acompañado por otro empleado titular del puesto, no ocupando por tanto, de forma efectiva el mismo.

Las DPTs y los planes de formación de todos los puestos de trabajo del personal que se vea afectado por este convenio estarán amparados con fuerza normativa vinculante.

Artículo 20. Comisión de clasificación profesional.

La Comisión de Clasificación Profesional es de carácter paritario y está integrada por cuatro miembros, dos representantes de la Dirección y dos del Comité de Empresa, siendo al menos uno de cada parte pertenecientes a Dirección y al Comité de Empresa.

La fecha, lugar, hora y el orden del día de las reuniones de esta comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes, haciéndose constar por escrito. La reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables, a partir de la





fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes.

Los acuerdos de la comisión requerirán, en cualquier caso el voto favorable de la mayoría simple de los integrantes, siendo estos recogidos en el acta correspondiente.

Dicha comisión tendrá las siguientes atribuciones:

1- Definir en todas las descripciones las tareas que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo, actuales y nuevos que pudieran surgir, junto con las necesidades de formación asociadas.

2- Resolver las reclamaciones que surjan en materia de reclasificación profesional.

Ante una situación en la que por parte de la Comisión no se alcanzara la mayoría suficiente para llegar a un acuerdo, el trabajador tendrá siempre la facultad de acudir a las instancias judiciales laborales a fin de defender el derecho que entienda le corresponda en esta materia.

Capítulo IV. Ingresos y ascensos.

Artículo 21. Personal de nuevo ingreso.

El ingreso de los trabajadores en VESA se ajustará a las normas legales generales y a las especiales sobre colocación. Siempre manteniéndose como mínimo el nivel de plantilla existente a la firma del primer convenio colectivo.

Artículo 22. Periodo de prueba.

El periodo de prueba se entiende de trabajo efectivo, pudiendo interrumpirse por cese en la prestación de servicios por cualquier causa. En el caso de reanudación de la prestación de servicios se reanudará igualmente el periodo de prueba.

Los plazos temporales de duración del periodo de prueba se establecen de la siguiente forma:

- Grupos Profesionales Directivos/Responsables de Área y Técnicos Superiores, seis meses.
- Resto de Grupos Profesionales, tres meses.

Cuando el trabajador que se encuentre realizando el periodo de prueba no lo supere, la Dirección de la empresa estará obligada a comunicarlo a los representantes de los trabajadores.

Artículo 23. Ascensos.



Independientemente de la facultad de contratación de nuevos trabajadores, los ascensos en el seno de la empresa se producirán mediante alguno de los siguientes sistemas:

a) Libre designación de la empresa. Se registrarán por este sistema todos los ascensos al Grupo Profesional Técnicos superiores, Responsables de área, y Directivos.

b) Proceso de Selección. Se registrarán por este sistema todos los ascensos al resto de Grupos Profesionales, incluyendo necesariamente un concurso de méritos para el grupo de Tecnólogos. Se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1.- Cuando la empresa pretenda cubrir alguno de los puestos a que se refiere el párrafo anterior se constituirá un Comité de selección formado por dos representantes de la Dirección, siendo uno de ellos Presidente, y dos miembros designados por el Comité de Empresa, y en caso de empate el Presidente emitirá voto de calidad.

2.- El Comité de selección proveerá la convocatoria a la que podrán concurrir todos los trabajadores que cumplan los requisitos establecidos en la misma.

Dicha convocatoria deberá incluir información relativa a requisitos necesarios y a valorar, funciones propia del puesto, condiciones laborales, condiciones económicas y pruebas a realizar.

3.- El Comité de selección deberá definir con carácter previo la normativa de valoración que se establezca en cada uno de los procesos de selección que se convoquen.

La normativa sobre los procesos de selección deberá contener la designación genérica de los trabajadores a quienes va dirigida la convocatoria y el sistema de cómputo de mérito de carácter objetivo.

Capítulo V. Jornada de trabajo.

Artículo 24. Jornada laboral y horarios.

24.1. Principios generales. El cómputo anual de horas de trabajo durante la duración del presente convenio será de 1688 anuales para el año 2004 (aplicable según acuerdo 10.04.03), 1684 para el 2005, y 1680 para el 2006. El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.

El exceso de horas resultantes de los horarios descritos a continuación (tanto para jornada partida, como para jornada a turnos y mixta), sobre la jornada anual pactada en el presente convenio, se descansarán bajo el concepto de "asuntos



propios".

Para el disfrute de estas horas de asuntos propios, será necesario comunicarlo por escrito al supervisor directo con una antelación de 48 horas, respetándose el personal mínimo en operaciones (producción/mantenimiento).

Las horas de asuntos propios serán de libre disposición del trabajador independientemente de la situación de mínimos en planta / departamento,

El mínimo número de horas de asuntos propios a disfrutar en una misma jornada es de 4 horas. Los asuntos propios no podrán unirse a las vacaciones.

Solo podrán disfrutar las horas de asuntos propios una persona por turno/departamento a la vez, salvo en el caso de que no se solapen las horas que se hayan solicitado disfrutar (i.e. una persona toma las 4 primeras hrs. del turno y otra las 4 siguientes). En caso de conflicto el supervisor decidirá por orden de petición escrita.

El total de horas de asuntos propios a disfrutar serán de 20 para el año 2005 y de 24 para el 2006.

24.2. Jornada partida. Se define el horario de jornada partida para los empleados que trabajan en jornada discontinua durante todo el año, salvo los períodos de jornada intensiva. Se establece un sistema de flexibilidad de horario, por el que los empleados podrán distribuir su jornada semanal conforme a los siguientes modelos:

a) De Lunes a Viernes con jornada semanal de referencia de 38 hrs. y 22 minutos entrada desde las 8:00 hasta las 9:00 horas por la mañana y hasta las 15:30 horas por la tarde, con un descanso para comer a partir de las 13:30 horas, de hasta dos horas.

La hora de salida será a partir de las 16:38 horas, una vez trabajado el tiempo reglamentario durante su jornada, excepto en los casos en que se encuentre compensando horas extraordinarias.

b) Jornadas semanales de referencia de 38 horas y 22 minutos. Cuatro días a la semana en la jornada diaria será de 8 horas y 20 minutos, con los márgenes expresados en el punto anterior. Un día a la semana, la jornada será de 5 horas, siendo la entrada hasta las 9:00 horas.

La elección de uno de estos modelos por parte del trabajador, se hará siempre sin perjudicar la correcta organización del trabajo, y teniendo en cuenta que las necesidades de servicio y/o clientes queden cubiertas. Dicha elección de un sistema deberá ser notificada con suficiente antelación al supervisor, siendo necesario mantener el mismo horario al menos durante un trimestre.



Desde la entrada en vigor de este convenio, para este mismo grupo de jornada partida, se establece una jornada especial intensiva de tres meses, con horario de 8:00 horas a 15:00 horas, desde el J6 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive.

24.3. Jornada a Tumos. La continuidad del proceso productivo y de la actividad demandada por el puesto de trabajo en régimen de turno rotativo, supone que el trabajador no puede abandonar el puesto de trabajo sin que lo haya ocupado el empleado que debe relevarle, o en ausencia de éste, la persona designada para sustituirle.

En aquellas situaciones en las que no exista proceso productivo, el supervisor podrá autorizar a un trabajador ausentarse de su puesto sin necesidad de que le releve otro camarero, salvo que lo impidan las necesidades de servicio.

La jornada anual media del personal a tumos, descontando los cuatro días laborables de vacaciones, será de 1704 horas, con independencia del número de horas efectivamente realizadas. Esta media teórica será la utilizada para el cómputo de las horas de asuntos propios.

24.3.1. Producción. Se establece el ciclo de trabajo de 4T -r- (iD, que se repetirá a lo largo de todo el año, siendo:

T: trabajo de día o de noche

D: descanso

La secuencia será: MMMM-DDDDDD-NNNN-DDDDDD, siendo:

M: 07:30 a 19:30 horas.

N: 19:30 a 07:30 horas.

24.3.2. Mantenimiento. Se establece el ciclo de trabajo rotativo en jornada a tumos con ciclos de Mañana, Noche y de Día que se repetirá a lo largo de todo el año, siendo:

Ciclo de Día durante un periodo de 4 semanas de trabajo continuadas, con horario de 8:00 a 17:00 incluyendo una hora de comida, excepto en el periodo de jornada intensiva descrito en el apartado de jornada partida de este capítulo.

Ciclo a Tumos con secuencia de 4T+ 6D (siendo T trabajo a día o noche y D descanso, en los mismos horarios que la jornada a tumos de producción), durante un período de entre 8 y 10 semanas en función de las horas realizadas anuales, y que se ajustará en función del calendario laboral de forma que se cumpla la jornada anual.



Artículo 25. Calendario laboral.

En el último mes de cada año, RRHH realizará el calendario laboral para el año siguiente, y será remitido al Comité de Empresa. El calendario deberá estar expuesto en el centro de trabajo durante todo el año.

El calendario laboral anual incluirá el cuadrante de rotaciones para todo el personal a turnos (producción y mantenimiento), incluyendo la situación de disponibilidad.

Artículo 26. Cobertura por ausencias en personal a turnos y disponibilidad.

Se entiende por situación de Disponibilidad aquella en la que un trabajador se encuentra, durante los tres primeros días de su descanso cuando haya terminado el turno de día, exceptuando la noche del tercer día de descanso, y durante los dos primeros días de su descanso cuando haya terminado el turno de noche exceptuando la primera mañana, disponible para cubrir las ausencias que se generen durante los turnos de trabajo, bien sean de producción o mantenimiento. Esta situación se compensa económicamente mediante el plus de disponibilidad

La Comisión de horas extraordinarias junto con los supervisores, establecerán un procedimiento de llamada para la cobertura de ausencias del personal a turnos, de forma que se distribuya equitativamente las necesidades de la empresa entre los empleados en situación de disponible, evitando la acumulación de horas sobre un mismo empleado.

Las ausencias en el turno se cubrirán en la forma siguiente:

Producción:

1.- Con personal del propio turno hasta el nivel de mínimos, descrito en el anexo nº 1: Distribución del personal en Operaciones: Producción/Mantenimiento

2.- Mediante llamada al personal de descanso en situación de disponibilidad. Mantenimiento

1.- Por personal cualificado disponible.

2.- Mediante llamada al personal de descanso en situación de disponibilidad.

26.1. Cobertura de ausencias. En ambas áreas la cobertura de una ausencia de larga duración (entendiéndose por ésta la que sea superior a dos ciclos de trabajo) podrá realizarse mediante un movimiento de personal entre turnos.

Este movimiento se definirá con la participación del interesado y del Comité de Empresa, en el caso de que éste lo solicite, con una antelación mínima de 7 días y



de 30 días en el caso de cambios definitivos.

Se respetará un mínimo de seis días de descanso o el equivalente en dos ciclos, de forma que no se supere la jornada anual prevista para el trabajador.

La cobertura de ausencias definida en este punto se aplica en condiciones normales de operación de la planta de PET y CHDM (entendiéndose como referencia de situación normal la del año 2001 incluyendo las paradas). En condiciones distintas de estas se discutirá con el comité para llegar a un acuerdo.

Siempre que la ausencia sea superior a dos ciclos y no se sepa si es de larga duración, se cubrirá mediante la llamada al personal disponible o con cambios de turno.

Las bajas maternales, y las bajas de larga duración que se prevea sean por encima de 4 meses se sustituirán con contrataciones temporales durante el período de baja, de forma que se quede el turno con 14 personas operativas. Esto no implica que haya que sustituir todas las bajas, se sustituirá como máximo a 5 personas a la vez. En función de la situación se podrá cambiar de turno al operador, o sustituir con disponibles siempre que esta situación no exceda de 2 meses.

En el caso de cobertura de bajas maternales la sustitución se iniciará con suficiente antelación para que el sustituto esté formado en el puesto. La formación será de 1 mes durante el cual la persona que sustituye tendrá el nivel salarial 11 A, a partir del período de formación el nivel salarial será el 11 B, en el cual ya ocupa un puesto efectivo.

Artículo 27. Guardias.

Se entenderá por guardia la situación de expectativa del personal de VESA afectado, en la que, si bien ni está en planta ni trabajando por cuenta de la empresa, se encuentra a disposición de ésta dentro de la zona de alcance del sistema mensafónico, para acudir a la fábrica en el caso de requerir su presencia.

Esta situación dará comienzo inmediatamente después de finalizar la jornada normal de trabajo, que se cumple aparte y con total independencia, y subsistirá hasta el comienzo de la siguiente. Por tanto, también regirá en sábados, domingos, festivos e incluso puentes.

El establecimiento de la guardia se realiza para atender, fuera de la jornada normal de trabajo, las anomalías que pudieran presentarse en el proceso productivo calificadas como urgentes.

El aviso al personal de guardia se hará por medio del sistema mensafónico (buscapersonas) o mediante teléfono móvil facilitado por la empresa.





La presentación en planta del personal requerido tendrá que hacerse dentro del plazo máximo de hora y media después de haber recibido el aviso.

La empresa, en función de las necesidades que detecte, establecerá los puestos en los cuales hay que conformar un equipo de guardia.

La constitución de los equipos de guardia estará integrada por personal que voluntariamente lo desee. El personal que voluntariamente opte por la guardia quedará obligado a realizarla durante períodos de años naturales. Asimismo, la empresa se compromete a mantener a estos empleados en la guardia durante ese período.

Para que puedan ser constituidos los distintos equipos de guardias será necesario que voluntariamente se integren en el sistema un número mínimo de empleados por equipo, que haga posible la cobertura permanente de la guardia con criterios de racionalidad.

El equipo de guardia, podrá estar integrado por cualquier trabajador/a que ocupe teóricamente el puesto a cubrir con la guardia, salvo acuerdo entre Dirección y Comité, en base a criterios razonables.

La duración de las guardias se definirá bajo acuerdo entre dirección y comité en base a criterios razonables.

Asimismo, se confeccionará por parte de cada departamento un único cuadro indicativo de la composición nominal de la guardia y su orden de intervención, que obrará en poder del jefe de turno.

Para el personal de guardia se establece un tiempo máximo de permanencia en planta, en casos excepcionales, de dieciséis horas, en el caso de que la persona que está de guardia haya trabajado ese día en jornada normal, y de doce horas en el caso de que la persona que esté de guardia, no esté en jornada normal de trabajo, En el caso de exceder de las doce horas, el empleado descansará el siguiente día de trabajo.

Aún estableciendo estos límites máximos, se procurará no exceder las doce horas, salvo en casos muy excepcionales, y en los que sea imposible cubrir la necesidad por otra vía.

Los empleados contratados en jornada partida, no excederán de 12 horas de trabajo (lo cual implicaría que se habría trabajado sábado y domingo), entre las 8.00 horas del sábado y las 8.00 horas del lunes. Si por necesidad de la planta se sobrepasara esta cantidad, el empleado no trabajará el lunes.

Los empleados disfrutaran en todos los casos, de un tiempo mínimo de descanso de ocho horas entre jornadas.





Cuando se haga uso de vehículo particular se abonará el kilometraje según precio estipulado; en el caso de que el empleado no disponga de medios propios de transporte para la incorporación a fábrica. la empresa abonará, previa justificación, los gastos originados.

Cuando por circunstancias derivadas de la guardia, el empleado se encuentre en planta en horas de comida, el jefe de turno gestionará la provisión de la misma para dicho empleado.

Artículo 28. Horas extraordinarias comisión de horas extraordinarias.

Tendrán consideración de horas extraordinarias todas aquellas que estén fuera del calendario laboral del trabajador, considerándose las fracciones de hora iguales o superiores a treinta minutos, como horas completas, considerándose estas fracciones a efectos de pago pero no de cómputo.

En circunstancias normales y siempre en el supuesto de ser estrictamente necesarias, sólo se podrán realizar el máximo número de horas extraordinarias fijado por la legislación vigente.

El límite legal anteriormente indicado podrá ser superado por las horas que se trabajen para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes tal y como se previene en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores, y que son de obligado cumplimiento.

La realización de horas extraordinarias tendrá carácter de voluntariedad para los trabajadores de VESA.

Comisión de Horas Extraordinarias.

La comisión, de carácter paritario, estará constituida por cuatro miembros de la mesa negociadora, siendo dos del Comité de Empresa, y dos de Dirección.

La fecha, lugar, hora y el orden del día de las reuniones de esta comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes, haciéndose constar por escrito. La reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables, a partir de la fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir mensualmente, una relación nominal de las horas extraordinarias realizadas.
- b) Velar por el cumplimiento de lo regulado en materia de horas extraordinarias, guardias y disponibilidad.
- c) Establecer junto con los supervisores un procedimiento de llamada para el





personal que se encuentra en situación de disponibilidad en operaciones (producción/mantenimiento)

Artículo 29. Vacaciones.

29.1. Principios Generales.

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar de 25 días laborables de vacaciones anuales que tendrá que disfrutar en su totalidad dentro del año correspondiente, salvo que el trabajador acredite suficientemente que no las disfrutó por causas justificadas imputables a decisiones de la empresa, siendo el período de disfrute acordado entre la Empresa y los trabajadores de conformidad con lo establecido en el Art. 38 del Estatuto de los Trabajadores.

El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones en proporción directa al periodo de permanencia en la empresa, según el número de meses trabajados, computándose, a estos efectos, la fracción de mes como mes completo.

Si una vez iniciado el disfrute de vacaciones, la Empresa, por razones de urgente necesidad, requiriese los servicios de un trabajador y éste en ejercicio de su voluntad de decisión aceptase acudir al trabajo, percibirá, aparte de la retribución del día trabajado, una cantidad de 23,44 Euros por día de interrupción de las vacaciones.

Si la duración de las vacaciones previstas fuera superior a una semana natural, se requiere para su interrupción la voluntariedad del empleado, si este es avisado en un plazo igualo inferior a 10 días antes del inicio de las vacaciones.

La Empresa correrá, en cualquier caso, con los gastos que se hubieran podido ocasionar por reservas de viaje, hoteles, etc., debidamente acreditados.

En ningún caso. el período de vacaciones podrá ser sustituido por compensación económica.

29.2. Personal en turnos rotativos.

El personal de turno rotativo dispondrá anualmente de 34 días naturales con la consideración de vacaciones a todos los efectos. Por las características del régimen de turnos, sólo se dispondrá de un ciclo de cuatro días laborables de vacaciones junto con el ciclo de descanso anterior y posterior a este; los dieciocho días restantes se tomarán en tres ciclos de descanso que tendrán la consideración de vacaciones.

29.3. Personal de Mantenimiento en turno mixto.

El personal de mantenimiento dispondrá anualmente de diez días laborables de vacaciones, que deberán disfrutarse durante los períodos en los que dicho personal preste sus servicios en horario de jornada de día.

Por otro lado, dispondrán de tres ciclos de descanso (días D) con la consideración de vacaciones en los períodos en los que se encuentren en el régimen de tumos.

29.4. Plan de Vacaciones.

Todo el personal tendrá que entregar antes del 28 de febrero, al supervisor donde preste sus servicios, un plan donde se recojan sus preferencias respecto a las fechas de disfrute de las vacaciones. Una vez recogida todas las preferencias el Supervisor del Departamento indicará las incompatibilidades que pudieran existir.

En el supuesto de que a la citada fecha, algunas personas no hubieran presentado su plan de vacaciones, el Departamento correspondiente procederá a establecerlo, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, quedando, por tanto, el personal implicado, obligado a sujetarse a él.

Antes del 31 de marzo, los distintos Departamentos deberán dar a conocer a cada grupo de trabajo el Plan de Vacaciones.

Sólo en el caso de que el Plan de Vacaciones lo permita, se autorizarán cambios de disfrute a otras fechas distintas a las programadas.

Artículo 30. Licencias retribuidas.

El trabajador/a, previo aviso con la antelación posible, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica:

- a) Matrimonio o unión de hecho jurídicamente constituida: 15 días naturales ininterrumpidos
- b) Demanda de separación conyugal: 2 días naturales.
- c) Nacimiento de hijos o adopción: 4 días naturales ininterrumpidos, ampliándose en uno más cuando se produzca fuera de la comarca y/o requiera hospitalización adicional a 4 días.
- d) Matrimonio de hijos, padres o hermanos, del trabajador/a o del cónyuge: el día de celebración de la ceremonia.
- e) Fallecimiento o enfermedad grave de padres, hijos, hermanos o cónyuge del trabajador/a: 4 días naturales. Ampliables en un día en caso de desplazamiento fuera de la comarca.



f) Fallecimiento o enfermedad grave de parientes de hasta segundo grado del trabajador/a y del cónyuge, no incluidos en el apartado anterior: 2 días. Ampliables en un día más, si se produce desplazamiento fuera de la comarca, o dos días más, si es fuera de la comunidad autónoma.

g) Consulta médica: el tiempo necesario, cuando no haya sido posible conseguir cita fuera de su horario laboral.

h) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa, y justificación de su necesidad de realización, dentro de la jornada de trabajo.

i) Cumplimiento de un deber público de carácter inexcusable: el tiempo indispensable.

j) Traslado del domicilio habitual: 1 día natural.

k) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de formación profesional, en los supuestos y en la forma regulados en la legislación vigente. Si se considerase que el tiempo necesario no coincide con el establecido, se deberá justificar y acreditar dicha circunstancia, para la variación de la licencia.

En todos los casos en los que se disfrute de una licencia retribuida, el trabajador deberá acreditar documentalmente ante Recursos Humanos, la causa que motivó el disfrute de la licencia, debiéndose disfrutar cuando ocurra el hecho que la cause.

Cuando en los apartados a, c y e, surjan casos extraordinarios debidamente acreditados, tales licencias se otorgarán por el tiempo que sea preciso según las circunstancias, conviniéndose las condiciones de concesión y pudiendo acordarse la no percepción de haberes.

Capítulo VI. Formación.

Artículo 31. Principios generales.

La formación en VESA pretende fomentar el desarrollo profesional de sus empleados a fin de adecuar el nivel de competencias y cualidades profesionales requeridas en cada momento a la consecución de los objetivos de desempeño, y tiene como objetivo la actualización y mejora continua del desempeño laboral de los empleados, conforme a las necesidades de la empresa y a los cambios que la tecnología y los procesos técnicos y administrativos demanden, así como posibilitar las adaptaciones de puesto de trabajo.





La Dirección de la empresa velará porque los empleados puedan compaginar el eficaz desempeño de su trabajo con la participación en acciones formativas,

El sistema de formación está vinculado a los Planes de Formación Anuales y al Sistema de Desarrollo del Empleado.

Los Planes de Formación Anuales son elaborados por el área de Recursos Humanos en función de las necesidades de formación en la empresa, y presentados para su análisis en la comisión de formación de VESA. Posteriormente deberán ser aprobados por la Dirección de la Empresa.

Artículo 32. Horas de formación.

Como regla general, las horas de formación se realizarán dentro de la jornada laboral en el colectivo de empleados que trabajan en jornada partida, y en lo posible dentro de la jornada laboral para los empleados que trabajan en régimen de turnos, siempre que ello no interfiera con la operatividad de la planta. La planta no podrá quedarse en situación de mínimos más uno por motivos de formación durante más de dos horas.

En el caso de cursos globales y específicos de mantenimiento, y para facilitar la asistencia de todo el personal, se permitirá cubrir los mínimos, incluidos en el anexo nº 1, con personal cualificado.

Las excepciones a la regla anteriormente citada, serán justificadas y estudiadas dentro de la comisión de formación.

Artículo 33. Gastos de formación.

Los gastos originados por los cursos y acciones formativas incluidas dentro del Plan Anual de Formación, correrán a cargo de la Empresa,

En aquellos casos en que la acción formativa no esté incluida en los Planes de Formación Anual de VESA, pero la empresa considere que pueda ser beneficioso para el desarrollo profesional del empleado, aquélla sufragará esa formación, de acuerdo al sistema de subvención de la formación externa establecido en VESA., incluido en el anexo nº 3.

Artículo 34. Comisión de formación.

La Comisión de Formación, de naturaleza paritaria, estará integrada por cuatro miembros, uno de la representación de los trabajadores, otro designado por la misma, uno perteneciente a la Dirección de VESA, y otro nombrado por ella.

La fecha, lugar, hora y el orden del día de las reuniones de esta comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes, haciéndose constar por escrito. La



reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables, a partir de la fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes.

Las funciones de dicha comisión serán las de:

- a) Analizar los Planes de Formación Anuales, para su aprobación posterior por la Dirección.
- b) Efectuar el seguimiento de dichos planes en vías de ejecución, y evaluar sus resultados.
- c) Atender solicitudes formativas de los empleados, tanto colectivas como individuales.

Capítulo VII. Condiciones económicas.

Artículo 35. Sistema retributivo. Principios generales.

Las retribuciones del personal comprendidas en este Convenio estarán constituidas por el salario base, los complementos de puesto de trabajo, cantidad/calidad del trabajo, estructurales y la participación en beneficios de la empresa.

Los valores establecidos en este capítulo incluyen el incremento salarial conforme a la previsión de IPC (índice de precios al consumo) del año 2004 (2%), establecido por el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado, y que deberán ser revisados según se especifica en los artículos 41 y 42.

El pago de salarios se realizará el último viernes laborable de cada mes, y las pagas extraordinarias antes del 15 de julio y 15 de diciembre, devengándose las mismas el primer y segundo semestre del año, respectivamente. El abono se hará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que el empleado designe.

Las tablas expuestas corresponden al 100% de los valores salariales del 2004.

Artículo 36. Salario base.

El salario base bruto garantizado, convencionalmente establecido para retribuir la jornada definida, se distribuirá en 14 pagas anuales de igual cuantía (12 mensuales y dos extraordinarias).

Se determinan los siguientes NIVELES SALARIALES, cada uno de ellos con un salario base mínimo que a continuación se desarrollan:

Nivel	Salario Base Anual 2004
11A	16.833.35

11C o 11B 1	18.011,70
12 B	22.684,55
14	27.392,85
55	16.166,13
59	21.791,25
63/25	25.441,30
69T	26.531,64
69stC	26.531,64
70stB	29.423,86
71T	30.518,78
73T	32.978,64
11B	18.011,70
12 A	21.200,51
13	25.600,81
15	29.310,35
57	19.155,47
61/23	24.271,48
65/27	26.845,70
69stB	26.531,64
70T	29.423,86
70stC	29.423,86
72T	31.438,18

Artículo 37. Complementos del puesto de trabajo.

Son los que tienen carácter funcional, y guardan relación con el puesto de trabajo:

- 1) Plus de turno
- 2) Plus de nocturnidad
- 3) Plus de condiciones de trabajo
- 4) Plus de festividad

Los pluses de turno, nocturnidad, condiciones de trabajo (nivel A) constituirán el "Complemento Voridian Operadores Técnicos",

Los pluses de turno, nocturnidad, y condiciones de trabajo, se percibirán aún estando el trabajador ausente, por vacaciones, descansos, licencias retribuidas,

accidente de trabajo, enfermedad o maternidad.

Cuando un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo, por decisión de la empresa o adaptación de puesto de trabajo, pase a realizar trabajos en jornada normal de forma temporal, no se descontaran los pluses de turno, nocturnidad, condiciones de trabajo que le pudiesen corresponder por el tiempo que permanezca en esta situación.

37.1.- Plus de turno. Complemento salarial que retribuye el trabajo prestado en jornada ininterrumpida mediante un sistema de secuencia de rotación que cubra 24 horas diarias, las características especiales del trabajo como son los cambios de horarios, tiempos necesarios para el relevo, e incomodidades de las incorporaciones.

El trabajo a turno se retribuirá con un plus consistente en 10,43 euros, por jornada sujeta a turno, de día o de noche. Sin perjuicio de lo señalado, el importe del plus de turno teórico, es decir, el que cada trabajador debería realizar en un año, se dividirá en 14 partes iguales, correspondiendo las siguientes cantidades:

Plus de Turno	Valor Anual Bruto 2004
	euros.1.473,50

Estas cantidades se harán efectivas en la nómina de cada mes, y será independiente del número de turnos que realice cada trabajador.

37.2.- Plus de Nocturnidad. Complemento salarial que retribuye el trabajo en turno de noche, entendiéndose por tal el que se presta desde las diez de la noche hasta las seis horas del día siguiente.

El trabajo en turno de noche se retribuirá con un plus consistente en 7,60 euros, por turno de noche. Sin perjuicio de lo señalado, el importe del plus de nocturnidad teórico, es decir, el que cada trabajador debería realizar en un año, se dividirá en 14 partes iguales, correspondiendo las siguientes cantidades:

Plus de Nocturnidad	Valor Anual Bruto 2004
	Euros 536,90

Estas cantidades se harán efectivas en la nómina de cada mes, y será independiente del número de noches que realice cada trabajador, con excepción de los considerados como extraordinarios. Estos pluses extraordinarios se harán efectivos en la nómina de cada mes y en los valores citados. Se consideran pluses

extraordinarios de nocturnidad los que se devengan por cambios de turno que produzcan más ciclos de noche que los establecidos en el calendario laboral.

Las fracciones de hora, a efectos del plus de nocturnidad, se computarán como horas completas.

37.3.- Plus de condiciones de trabajo (peligrosidad-toxicidad- radioactividad general en el ambiente, exposición a agentes meteorológicos). Complemento salarial que retribuye la posibilidad de existencia de un riesgo controlado y asimilado a la concreta realidad en que se desarrolla la prestación del servicio en el ámbito de la actividad de una industria química, así como el estar expuesto a la radioactividad general ambiental y a los agentes climáticos bajo los que se tenga que desempeñar el trabajo.

En atención a las características del puesto de trabajo, se establecen tres niveles de percepción, cuyos importes anuales y mensuales, distribuidos en catorce pagas, serán los siguientes:

Nivel	Valor Anual Bruto 2004 euros
A	574,14
B	379,68
C	191,38

Los tres niveles de percepción a los que se hace referencia son:

NIVEL A: Todos los Operadores Técnicos.

NIVEL B: El personal cuyo trabajo eventualmente se desarrolle en contacto con el proceso productivo, o bien, porque las oficinas donde desarrollen su actividad se encuentren dentro de los edificios de producción.

NIVEL C: Resto de personal.

37.4.- Plus de festivos. Es un complemento salarial que retribuye el trabajar durante las fiestas nacionales, autonómicas o locales publicadas en el BOE, BOJA y BOP; no incluyéndose por tanto sábados o domingos para el personal en sistema de turnos al preverse su descanso en otro día de la semana.

El valor de dicho plus para un sistema de turnos (jornada de 12 horas), es de 64,72 Euros por festivo; para jornadas iguales o inferiores a 8 horas, es de 43,15 euros por festivo, y se hará efectivo en la nómina del mes.

Tendrá derecho a la percepción del plus de festivo, el personal que realice una jornada que comprenda todas o parte de las horas que dan derecho al mismo.

Este concepto se abonará no en función del número de festivos realizados, sino en cómputo anual repartido equitativamente entre todos los empleados que prestan su servicio en régimen de turnos. Siendo para el año 2004, la cantidad de 227,24 euros y distribuida en 14 pagas mensuales.

Las noches del 24 y 31 de Diciembre, se abonará el triple de dicho plus, es decir, 194,16 Euros por noche, y se hará efectivo en la nómina del mes. Las jornadas de día del 25 de Diciembre y 1 de Enero, se abonará el doble del valor de dicho plus, es decir, 129,44 Euros por jornada. En ambos casos, se abonarán aunque que sean sábados o domingos.

Artículo 38. Complementos de cantidad/calidad de trabajo.

Los conceptos salariales de cantidad/calidad de trabajo son los siguientes:

- 1 Valor de Horas extraordinarias y de Formación/Reuniones.
- 2 Plus de Guardias.
- 3 Plus de Radioactividad.

38.1.- Valor de Horas extraordinarias y de Formación/Reuniones. Abono y liquidación.

a) El valor de cada hora extraordinaria de trabajo efectivo, será de 21,27 Euros para el año 2004, para todas las categorías. Si algún trabajador fuera llamado por la empresa para realizar algún servicio, se le abonarán como extraordinarias las horas que trabaje, percibiendo como mínimo el importe de tres, aún en el supuesto de que, al presentarse al trabajo, ya no se consideraran necesarios sus servicios.

La percepción de las horas extraordinarias de trabajo efectivo, será a elección de cada empleado y en cada caso, de acuerdo a una de las siguientes alternativas:

- 1.- Pago íntegro, al valor establecido, de las horas extraordinarias.
- 2.- Horas extraordinarias compensadas. En este caso se descansará 1,5 horas por cada hora trabajada.
- 3.- Mixto. Descanso de 1 hora y abono de la mitad del valor de la hora extra por cada hora trabajada.

b) El valor de cada hora de formación y reuniones, será de 14,93 Euros para el año 2004, para todas las categorías.

La percepción de las horas por formación y reuniones, será a elección de cada empleado y en cada caso, de acuerdo a una de las siguientes alternativas:



- 1.- Pago íntegro, al valor establecido.
- 2.- Compensación en descanso, en proporción de 1,25 horas por cada hora realizada, abono y liquidación de horas extraordinarias y de formación / reunión.

El empleado comunicará a la mayor brevedad posible por escrito (anexo nº 4), el nº de horas realizadas a su supervisor y en qué forma ha decidido su percepción (alternativas 1,2 ó 3) y los días solicitados de descanso compensatorio, si procede. El periodo de descanso compensatorio, en el cual no computaran las horas extraordinarias realizadas es de seis meses.

El descanso compensatorio establecido en este artículo podrá realizarse siempre que el disfrute de éste, en su momento, y como consecuencia del mismo, no genere nuevas horas extraordinarias, salvo en aquellos casos en los que la empresa no disponga de los medios necesarios para que no se generen nuevas horas extraordinarias.

El supervisor habrá de dar respuesta firmada a dicho anexo nº 4, de forma inmediata, en el caso de solicitar el descanso en un día del mismo ciclo o del ciclo siguiente, y en el resto de los casos en un plazo máximo de 10 días desde que se presentó la solicitud.

Se considerara como periodo de liquidación, para las alternativas de abono, el mes siguiente a la realización de las horas. Abonándose las horas bajo el concepto de horas extraordinarias o de formación/reunión, salvo en la alternativa 3, que se abonará bajo el concepto de "Descanso retribuido".

38.2.- Plus de Guardias.

Cada trabajador recibirá por cada día que esté en situación de guardia, la cantidad de 23,36 Euros, más otras 16,32 Euros, por cada festivo, excepto sábados y domingos (salvo que sea un festivo).

Si un trabajador es llamado al centro de trabajo, el tiempo que permanezca trabajando lo percibirá como horas extraordinarias, con la cuantía prevista para las mismas en el Convenio. En todo caso, se abonará un mínimo de tres horas extraordinarias.

38.3.- Plus de Radioactividad.

El plus de Radioactividad afectará exclusivamente a los Operadores Técnicos de Mantenimiento Eléctrico, quienes estarán capacitados para el desarrollo de tareas de vigilancia y operación de fuentes radiactivas. Esta tarea quedará recogida dentro de las DPT"s de Operador Técnico de Mantenimiento Eléctrico.

Plus de Radioactividad

Valor anual 2004. Euros

473,35

Este plus se empezará a abonar en el momento en que los Operadores Técnicos de Mantenimiento Eléctrico reciban la cualificación necesaria.

Artículo 39. Complementos estructurales.

Los conceptos salariales, que serán consolidados son los siguientes:

- 1) Plus de desarrollo profesional.
- 2) Plus de garantía.

Los siguientes pluses serán consolidados sólo en el caso de que el empleado opte por ejercer la prestación.

- 3) Plus de disponibilidad.
- 4) Plus de multifuncionalidad.

39.1.- Plus de desarrollo profesional.

Concepto salarial consolidado que compensa el desarrollo, crecimiento y ampliación a lo largo del tiempo, de los conocimientos y habilidades del empleado.

Cada trabajador tendrá derecho a un 0,2% del salario base al cumplir el sexto año de permanencia en la empresa, 0.6% al cumplir el séptimo, y 0,9 % al cumplir el octavo. A partir de cumplir el noveno se realizarán incrementos del 0.6 % por año de permanencia en la empresa.

La fecha de aplicación de estos aumentos periódicos, será la del primero de enero o primero de julio, según que la fecha que dé origen al aumento periódico se produzca en el primer o segundo semestre del año.

En los casos de cambio de nivel salarial, el valor de la antigüedad se calculará sobre los valores del concepto al nuevo nivel salarial adquirido.

39.2.-Plus de garantía.

Este plus es el resultante individual de desglosar el antiguo complemento Eastman y adaptarlo a la nueva estructura resultante de este convenio. Tendrá carácter consolidado y se aplicará también a las nuevas incorporaciones. Su cuantía mínima se refleja en la siguiente tabla.

Concepto salarial consolidado asociado a cada nivel profesional en el colectivo de los Operadores técnicos, y asociado a cada puesto en los colectivos de Apoyo administrativo y técnico y a los Tecnólogos.

Nivel	Plus Garantía anual euros
11A	2.565,22
11C o 11B 1	1.196,54
12B	3.484,26
14	2.965,18
55	1.912,14
59	482,22
63/25	3.117,92
69T	3.963,80
69stC	3.905,24
70stB	3.211,41
71T	4.580,70
73T	7.514,31
11B	2.364,10
12A	1.426,97
13	2.272,29
15	3.717,28
57	580,60
61/23	1.259,61
65/27	3.300,49
69stB	3.909,93
70T	3.265,29
70stC	3.206,72
72T	5.682,88

39.3.- Plus de disponibilidad. Complemento salarial consolidado que retribuye la disposición del trabajador a colaborar en la cobertura de las ausencias en la forma definida en el artículo 26, obligándose el trabajador a incorporarse al puesto que no puede quedar desocupado.

Los importes anuales y mensuales distribuidos en catorce pagas, serán los siguientes:

Plus de Disponibilidad

Valor anual bruto Euros

1.912,25

39.4.- Plus de multifuncionalidad. Concepto salarial consolidado que retribuye la capacitación del empleado para la prestación del trabajo en distintos procesos de la producción, áreas o puestos distintos con la flexibilidad operativa y funcional que el supervisor del área determine, así como la aplicación de los conocimientos y habilidades en la mejora continua.

El valor de dicho plus será del 14% del salario base. Dicha cantidad se distribuirá en las 14 pagas anuales.

Las condiciones de la prestación de este servicio, así como las prioridades y limitaciones para alcanzar las DPT's, se definen en el artículo 16.

Artículo 40. Participación en beneficios de la compañía.

Los conceptos salariales, ligados a la contribución del personal en los beneficios de la compañía, son los siguientes:

Plan de beneficios en EASTMAN

40.1.- Plan de beneficios en EASTMAN (EPP: Employee performance plan).

Dirección, en el caso de que el actual sistema sea modificado o eliminado, negociará con el Comité de Empresa, el sistema que alterativamente pueda plantearse de carácter equivalente. El actual plan de beneficios en EASTMAN, se encuentra descrito en el anexo nº 5

Artículo 41. Clausula de revisión salarial.

Se adoptará como referencia el porcentaje de variación anual del Índice de Precios al Consumo (IPC), que establezca el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado, de cada año, y con la indicada referencia se actualizarán los conceptos económicos regulados en este convenio.

En el caso de que el IPC establecido por INE, registrase al 31 de Diciembre de cada año de vigencia del convenio, un incremento respecto al 31 de Diciembre del año anterior, se efectuará una revisión salarial tan pronto se constate oficialmente dicha circunstancia, en el exceso sobre la referencia utilizada.

Se abonara la retroactividad cuando el IPC real supere al incremento salarial pactado. La cantidad a abonar será la diferencia entre los dos parámetros citados.

Artículo 42. Incremento salarial.

El total de los conceptos salariales a percibir por cada empleado se verán



incrementados cada año en las cantidades definidas:

Incremento para el Año 2004 IPC Real más 2.5"%" ya pactado en el año anterior y reflejado en las tablas descritas en este capítulo.

Incremento para el Año 2005 IPC Real más 0.75%

Incremento para el Año 2006 (pe Real más 1%

Dicho incremento total será distribuido de la siguiente forma:

Salario Base: IPC más incremento anual

Pluses de puesto de trabajo: IPC

Plus de Disponibilidad: IPC

Plus de Garantía: IPC más incremento anual, y más incremento anual sobre los pluses de puesto de trabajo y disponibilidad

Plus de multifuncionalidad: en función del salario base en los porcentajes definidos

Plus de desarrollo profesional: en función del salario base en los porcentajes definidos

Artículo 43. Anticipos.

El trabajador tiene derecho a percibir un anticipo por semestre por la cuantía máxima de las pagas extraordinarias, con cargo a las mismas.

El empleado lo solicitará a Recursos Humanos, el cual ordenará la transferencia al banco.

Capítulo VIII. Seguridad, salud laboral y medio ambiente.

Artículo 44. Principios generales.

44.1.- Las partes firmantes del convenio colectivo consideran esencial, en el ámbito de las relaciones laborales, desarrollar una política de Seguridad, Medio Ambiente y Salud Laboral de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo, ajustada a lo que establece la LP.R.L., Ley General de la Seguridad Social, Normativas Comunitarias Europeas, así como cualquier otras aplicables.

El desconocimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales no exime al personal de VESA de su cumplimiento y aplicación inmediata, a requerimiento de

algún miembro de! Comité de Seguridad y Salud (CSS).

De dictarse, a partir de la fecha de vigencia de este convenio, Reglamentos o Normas que desarrollen la Ley de Prevención de Riesgos, y entrañar la nueva normativa, en su aplicación, un nivel superior de garantía para el trabajador, el comité de empresa, junto con la representación de la empresa, se constituirá en comisión negociadora de este convenio, con la mayor brevedad posible y en la primera reunión del mismo que estuviese planificada para negociar la necesaria adaptación y, consecuentemente, de alcanzarse acuerdos al respecto, introducir en este texto las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden.

44.2.- Conforme se regula en el presente convenio, la prevención de riesgos es el objetivo prioritario de la política empresarial.

44.3.- La regulación de la Seguridad y Salud Laboral obliga a la empresa a planificar las medidas, a evitar los riesgos, a evaluar las capacidades profesionales de los trabajadores y, en definitiva, a organizar la producción en función de políticas preventivas. Se procurará, que, en toda ampliación o modificación del proceso productivo, la nueva tecnología, proceso o productos a incorporar disminuyan los riesgos anteriores.

44.4.- Se potenciarán los servicios de protección y prevención, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de los trabajadores, y supuestos de riesgos graves e inminentes; deberes de información; de formación; de consulta y participación de los trabajadores.

44.5.- La formación se configura, además, como un derecho y un deber del propio trabajador, obligado a seguir las enseñanzas que se programen y a realizar las prácticas que se celebren.

44.6.- VESA ofrecerá a [as contratas su cooperación en la aplicación de las disposiciones relativas a la Seguridad, la Higiene y la Salud y pondrá a disposición de las mismas un sistema de coordinación vista a la protección y prevención de riesgos profesionales e intercambio de experiencias al respecto, sin que esta colaboración libere o limite a estas empresas de sus obligaciones con el personal a su servicio, ni de su gestión empresarial, pero si hará un seguimiento exhaustivo del cumplimiento de las normativas en esta materia.

44.7.- Se reconoce al Comité de Seguridad y Salud, derechos de participación en los planes de Seguridad e Higiene, en la elaboración de propuestas tendentes a solucionar las causas de accidentes y enfermedades laborales, en la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad y la Salud, el analizar la incidencia de las patologías de las diferentes enfermedades, en la realización de campañas y programas, en la difusión de técnicas adecuadas, correspondiendo a la empresa, oyendo al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, la adopción de las medidas oportunas en la materia.



44.8.- De acuerdo con un planteamiento que busca el equilibrio (inter partes), se establece un conjunto de obligaciones para los trabajadores, que comporta, esencialmente, una actitud positiva de los mismos en cuanto a la utilización adecuada de equipos y utensilios, del equipo de protección, de su formación y de comunicación de aquellas anomalías que puedan percibir y que afecten a la Seguridad, a la Salud Laboral y al Medio Ambiente.

44.9.- VESA y el conjunto de sus empleados, desarrollan sus actividades, cumpliendo procedimientos y prácticas de trabajo, que antepongan la Seguridad, conservación y protección del Medio Ambiente, a los procesos productivos.

44.10.- VESA dispondrá de los medios necesarios para resolver situaciones de riesgos graves e inminentes para las personas y/o instalaciones (ejemplos: incendios, atención sanitaria, vertidos, etc.), asumiendo la responsabilidad derivada de estas situaciones.

En materia de incumplimientos empresariales será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo cumplimiento es fundamental para observar los principios generales antes reseñados.

Artículo 45. Especificaciones de salud laboral.

VESA se compromete a mantener como objetivo prioritario la prevención y protección en materia de salud laboral. Los programas de salud laboral que se reflejan a continuación, tienen como objeto, por su propia naturaleza, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que afecten a los empleados y la promoción de la salud de los mismos en todas las instalaciones de la Compañía.

En VESA, el Servicio Médico dispone de un programa escrito de salud laboral con la inclusión de los puntos siguientes:

- Exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y aquellos que han sufrido un periodo de ausencia a causa del trabajo.
- Exámenes específicas individuales, para todos los empleados, para asegurar las condiciones de salud laboral requeridas o para controlar a aquellos trabajadores con exposición potencial a contaminantes peligrosos. Estos exámenes específicos derivan de la evaluación de riesgos laborales, y están asociados a las fichas de riesgos profesionales
- Controles precisos para preservar la salud en los casos hipotéticos siguientes:
 - a) Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
 - b) Maternidad.



c) Trabajadores con funciones en vigilancia o desarrollo de puestos de trabajo con riesgos para la salud: Ej. Primeros auxilios, radioactividad. Delegados y Técnicos de Prevención, etc.

El Servicio Médico mantiene los registros de salud en una ficha personal sobre la que existe confidencialidad, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Las evaluaciones de los puestos se revisarán inmediatamente después de producido algún accidente o incidente, o porque así lo considere el CSS.

La gestión de estas evaluaciones corresponde a la Dirección de la Empresa, que las interpretará y revisará cuando sea necesario para actualizar su contenido, previa consulta con el CSS.

Artículo 46. Prácticas contra-incendios. Formación en primeros auxilios y seguridad.

Por el CSS., y en coordinación con el Servicio de Prevención y el Servicio de Formación del Centro de Trabajo, se establecerá un calendario de ejecución y desarrollo de formación básica en primeros auxilios. Seguridad y Salud en el trabajo, que incluya prácticas contra-incendios programadas

Artículo 47. Adaptación de puestos de trabajo y trabajo restringido.

VESA, en relación a situaciones de empleados que por limitaciones médicas se encuentren temporalmente imposibilitados para desarrollar su trabajo habitual, buscará un trabajo alternativo que se adapte a las nuevas condiciones. La aceptación de este cambio temporal será voluntaria por parte del trabajador.

El empleado en situación de limitaciones para desarrollar su trabajo, facilitará al Servicio Médico, el informe que define sus nuevas condiciones. El Servicio Médico emitirá según este informe el certificado de aptitud del empleado.

Capítulo IX. Representación de los trabajadores.

Artículo 48. Sindicatos. Secciones sindicales y delegados sindicales.

48.1.- La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa. No podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical. Los sindicatos podrán remitir información a la empresa, si disponen de suficiente o apreciable afiliación, a fin de que ésta sea distribuida fuera de las horas de trabajo y sin que, en todo

caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

48.2.- Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa, tendrán los siguientes derechos:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesara los respectivos afiliados a los sindicatos y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en un lugar que garantice un adecuado acceso de los trabajadores.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación específica.

c) Asimismo, en el ámbito de los Comités de empresa con más de 150 trabajadores, las secciones sindicales tendrán derecho a la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades.

48.3.- En el ámbito de los Comités de Empresa con plantilla superior a 150 trabajadores, las secciones sindicales constituidas por los sindicatos con presencia en el Comité de Empresa estarán representadas por Delegados Sindicales según la siguiente escala:

a) Si el sindicato ha obtenido un 10% de los votos en la elección del Comité:

- De 150 a 750 trabajadores: Uno.

- De 750 a 2000 trabajadores: dos.

- De 2000 a 5000 trabajadores: tres.

- De 5000 en adelante: cuatro.

b) Si el sindicato no ha obtenido el 10% de los votos, una soja Delegado Sindical.

Los Delegados sindicales poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el Convenio Colectivo a los miembros del Comité, y en concreto:

1) Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa y de los afiliados del mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre la Central Sindical y la Dirección de la Empresa.

2) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa. Comité de Seguridad y Salud y Comités paritarios, con derecho a voz pero no a voto.

3) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través



de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que proceda.

4) Serán oídos por la empresa, previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo, que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato, en particular especialmente en despidos y sanciones de éstos últimos.

48.4.- Las secciones sindicales a nivel de empresa podrán designar a un representante que deberá ser oído por la empresa previamente a la adopción de medidas disciplinarias derivadas de sanciones muy graves que afecten a los afiliados a su sindicato cuando por parte de éste último no haya sido designado un Delegado Sindical.

Igualmente, dicho representante deberá ser informado de los traslados forzosos que afecten a los afiliados a su sindicato.

Asimismo, las secciones sindicales, podrán sustituir la asistencia del Delegado Sindical al Comité de Seguridad y Salud por la de un miembro del Comité de Empresa.

48.5.- A requerimiento de los trabajadores afiliados a los sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, la Empresa descontará en nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la Empresa la orden de descuento. La Empresa efectuará la detracción salvo indicación en contrario. La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa, si la hubiera.

48.6.- Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical a escala comarcal, provincial, regional o nacional. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a su puesto de trabajo si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

48.7.- Anualmente la empresa hará entrega, a las secciones sindicales, de una relación de trabajadores con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Antigüedad.
- Antigüedad en la categoría.
- Retribución anual.





Artículo 49. Comités de empresa.

49.1). Funciones.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las Leyes, se reconoce a los Comités de Empresa las siguientes funciones:

a) Ser informados por la Dirección de la Empresa:

- Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico a! que pertenece la Empresa, la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la Entidad, el programa de producción y evolución probable del empleo en la Empresa.

- Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria y de cuantos documentos se den a conocer a los socios.

- Con carácter previo a su ejecución por la Empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de ampliación.

En función de la materia de que se trata:

- Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

- Sobre la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

- La Empresa facilitará el modelo de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y en su caso, ante la Autoridad Laboral competente.

- Sobre las sanciones impuestas sobre faltas muy graves y en especial en supuestos de despido.

- En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y derivadas del trabajo y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

b) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor,





formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la Empresa y los Órganos o Tribunales competentes.

- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.

- Las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en la Empresa.

c) Participar como reglamentariamente se determine en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa en beneficio de los trabajadores o de sus áreas.

d) Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad en la Empresa.

e) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

f) Los miembros del Comité de Empresa y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a) y c) del apartado primero de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

g) El Comité velará no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o paccionada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexos y fomento de una política racional de empleo.

49.2). Garantías.

a) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio real de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la Empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la Empresa o centro de trabajo, respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas técnicas, económicas, organizativas o de producción.

b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, por



causa o en razón del desempeño de su representación.

c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, de acuerdo con la noma legal vigente al efecto.

d) Dispondrán de un crédito colectivo de 20 horas mensuales/miembro del comité de empresa. El cómputo se hará trimestralmente. Dicho crédito será gestionado por el Comité, el cual remitirá un informe trimestral a Dirección.

e) Se acuerda la liberación de la comisión negociadora del convenio desde que se constituya, y durante dos meses prorrogables por uno más.

f) Se acuerda la representación del comité de empresa por su presidente y secretario en periodo de elecciones sindicales.

Artículo 50. Prácticas antisindicales.

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de las partes, quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las Leyes sobre la materia.

Capítulo X. Beneficios sociales.

Artículo 51. Plan de Pensiones.

VESA aportara como beneficio para los empleados un «SISTEMA DE JUBILACIÓN". Dicha aportación será el doble de la del partícipe a este o cualquier otro plan de similares características, con un máximo de la cuantía siguiente:

El 1,5% del total de los conceptos salariales hasta 32.272,33 Euros, más el 10,4% del exceso del salario sobre la citada cantidad. Dicha cantidad será revisada anualmente con el porcentaje del IPC real.

Artículo 52. Seguro de vida.

VESA cubrirá con un Seguro de Vida y Accidente a todos los miembros de su plantilla, desde el primer día de empleo y con las siguientes coberturas:

Riesgo de fallecimiento producido por cualquier causa y en cualquier lugar: 200% del salario bruto anual.

Fallecimiento por accidente por cualquier causa y en cualquier lugar (adicional a la Cobertura anterior): 200% del salario bruto anual.

Incapacidad Profesional Total y Permanente: 200% del salario bruto anual.





Incapacidad Profesional Total y Permanente derivada de accidente (adicional a la cobertura anterior) 200% del salario bruto anual.

Invalidez Absoluta y Permanente: 100% del salario bruto anual.

Invalidez Absoluta y Permanente derivada de accidente (adicional a la cobertura anterior) 100% del salario bruto anual.

Invalidez Parcial Permanente no invalidante derivada de accidente laboral, con un capital asegurado de referencia para aplicación del baremo de 60.000 euros por empleado, y regularizado anualmente con el IPC real. Esta cobertura es adicional e independiente de las cuantías que se cobren por el baremo de la Seguridad Social.

Artículo 53. Complemento por incapacidad temporal.

La Seguridad Social, como receptora de las aportaciones económicas de empresa y trabajadores, es la responsable de la cobertura económica, social, humana y sanitaria de la Incapacidad Temporal por accidente laboral, enfermedad profesional, enfermedad común y maternidad. en los porcentajes que en función de la incapacidad y de su duración correspondan.

VESA, como beneficio para sus empleados, garantizará a todos los miembros de su plantilla la cobertura de las cantidades no cubiertas por la Seguridad Social, hasta el 100% del Salario Base y los complementos recogidos en el presente Convenio, incluidas Pagas Extraordinarias, por cada día que el empleado se encuentre en situación de baja por Incapacidad Temporal.

Artículo 54. Invalidez.

Los trabajadores de plantilla que se encuentren en situación de Invalidez Provisional por determinación del Órgano de la Seguridad Social, percibirán las mismas condiciones económicas previstas en el artículo anterior.

La empresa se compromete a asignar un puesto de trabajo a los trabajadores declarados por los Organismos Oficiales en situación de Incapacidad Permanente Total derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional derivada del trabajo, en base a criterios de racionalidad y en función de la existencia de vacantes durante los 18 meses siguientes a la declaración de invalidez, adecuadas al grado de capacidad dependiendo del tipo de invalidez del empleado.

Artículo 55. Seguro medico.

La Empresa dotará de un fondo anual de 36.060,73 Euros destinado a este concepto. que se regularizará anualmente con el IPC real



**Artículo 56. Plus de distancia.**

VESA establece el pago de la cantidad de 678,30 Euros anuales para el año 2004, distribuidas en las catorce mensualidades naturales del año, como ayuda al transporte. Este concepto retributivo tiene carácter indemnizatorio y naturaleza extrasalarial, quedando sujeto a actualización anual referida al IPC real

Artículo 57. Fondo solidario.

Se constituye un fondo solidario cuya gestión es competencia del Comité de Empresa, con objeto social para los empleados, debiendo estar documentados todos los gastos que se realicen con cargo a este fondo.

La cantidad destinada a este fondo será la suma de multiplicar 13.17 Euros por cada una de las veces que se requiera a un trabajador a que preste sus servicios cuando se encuentre de descanso aunque la comunicación se realice con anterioridad, cuando el trabajador este ejecutando su jornada.

La cantidad máxima anual a ingresar no podrá superar las 3.293.09 Euros, independientemente del número de llamadas que se realicen.

Este fondo será ingresado, con periodicidad mensual, en un número de cuenta cuya titularidad ostentará el Comité de Empresa.

Artículo 58. Ayuda escolar.

Se establece una ayuda escolar consistente en el abono de 90 euros por cada hijo y año, que se acredite se encuentre escolarizado, desde la guardería hasta la universidad, ambos incluidos. Dicha cantidad se abonará anualmente en la nómina de agosto, y se regularizará con el IPC real.

Artículo 59. Jubilación parcial anticipada.

Se transpone al ámbito de este convenio la jubilación parcial anticipada establecida en el RD 1131/2002 de 31 de Octubre, junto con la totalidad de criterios que dicha norma recoge.

Se establece la posibilidad de acceso a la jubilación parcial de acuerdo con el RD 1131/2002 una vez cumplidos los 60 años, a los trabajadores de Voridian que soliciten a la Entidad Gestora acceder a dicha situación, a través de la reducción del contrato del trabajador que se jubila en un 85% de la jornada establecida, y percepción del 15% del salario que ostente el mismo.

La empresa suscribirá un contrato de relevo para la sustitución del trabajador que acceda a dicha jubilación parcial de acuerdo con las normas y criterios establecidos en el citado RD 1131/2002, con un trabajador en situación de



desempleo o que tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinada, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente, sin que esto afecte al Art. 21 del presente convenio

Artículo 60. Comisión de obra social.

Se creará una Comisión de Obra Social, de naturaleza paritaria, integrada por seis miembros, tres de la representación de los trabajadores y tres pertenecientes a la Dirección de VESA.

La fecha, lugar, hora y el orden del día de las reuniones de esta comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes, haciéndose constar por escrito. La reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables, a partir de la fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Gestionar y regular el sistema de jubilación.
- 2.- Participar en el diseño de la contratación de las coberturas del Seguro Médico.
- 3." Gestionar y dar seguimiento, a cualquier asunto de carácter social.

Disposición transitoria

En el caso de modificación de estatus jurídico de la empresa, la representación social recibirá un informe previo a la modificación con una antelación de 20 días, especificando todas las incidencias derivadas que afecten a la plantilla. El comité realizará un informe de carácter no vinculante.

Disposición final

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a respetar una situación de Paz Laboral durante la vigencia del mismo, de tal manera que, salvando la defensa que les asiste al ejercicio de los instrumentos legales para defensa de sus derechos, se obligan a no acudir a la Huelga para introducir alteraciones en lo ya pactado o consecución de nuevos derechos que para el tiempo de vigencia no se hayan introducido.

Disposición derogatoria

Este convenio deroga y sustituye expresamente cualquier otra noma que tuviera vigencia con anterioridad.

Anexo nº 1





Distribución del personal en operaciones (producción/ mantenimiento)

Se pacta con el Comité de Empresa mantener el nivel de plantilla, siendo la composición de los turnos de 14 Operadores Técnicos (Producción) y 2 Operadores Técnicos (Mantenimiento). El número mínimo a turnos será de 12M/11N Operadores Técnicos (Producción) y 2 Operadores Técnicos (Mantenimiento). Siendo su distribución mínima la abajo descrita.

La situación de mínimos definida a continuación aplica en condiciones normales de operación de la planta de PET y CHDM. Cuando se produzcan situaciones de parada o situaciones fuera de la normalidad, se discutirá con el Comité para llegar a un acuerdo.

La planta puede quedarse a mínimos en las siguientes circunstancias:

Durante un ciclo, por cualquier tipo de ausencia, siempre y cuando en el anterior ciclo no se haya estado a mínimos ningún día completo, aunque esto implique reorganización del turno dentro de la misma jornada de trabajo. Se evitará la picaresca de llamar a un disponible para anular una situación de mínimos.

Reuniones de equipos de mejora, con carácter voluntario, hasta un máximo de 2 horas.

Vacaciones (siendo el periodo vacacional de Junio a Septiembre), siempre que se mantengan las sustituciones durante este periodo.

La situación de mínimos en planta en Operaciones será de 12D/11N, distribuidos de la siguiente manera: Fase Fundida: 3; Fase Sólida: 2, CHOM + Servicios: 4; Laboratorio 3 (día). 2 (Noche), y que la situación de mínimos no es deseable que ocurra de forma habitual.

En situación de Mínimos+ I. CHDM y Servicios serán 5 operadores.

En situación de Mínimos +1+1, este último irá a formación siempre que la haya.

Uno de los puestos mínimos de Laboratorio de día podrá cubrirse con personal en jornada reducida siempre que se cubran las 12 horas.

En situación de mini mas se podrá realizar formación de manera voluntaria en una DPT dentro del turno siempre que no implique reorganización del mismo.

Distribución de mínimos:

Proceso PET

Fase fundida:





1 Operador Técnico (Producción) en sala de control

2 Operadores Técnicos (Producción) en planta

Estado Sólido:

1 Operador Técnico (Producción) en sala de control

1 Operador Técnico (Producción) en planta

Proceso CHDM/ SERVICIOS

Servicios Auxiliares:

1 Operador Técnico (Producción) en sala de control.

1 Operador Técnico (Producción) en planta (Nota 1)

CHDM:

1 Operador Técnico (Producción) en sala de control

1 Operador Técnico (Producción) en planta (Nota 1)

Nota 1: En situación de mínimos en CHDM / Servicios Auxiliares, el operador técnico en planta de Servicios Auxiliares realizará simultáneamente los puestos de campo de ambas áreas, siendo también a todos los efectos, el segundo operador de CHDM. Este operador deberá de estar cualificado en ambos puestos de trabajo (campo de CHOM y campo de Servicios Auxiliares),

Laboratorio PET/CHDM:

Turno de mañana:

3 Operadores Técnicos (Producción)

Turno de noche:

2 Operadores Técnicos (Producción)

Mantenimiento:

Mecánico turno:

1 Operador Técnico (Mantenimiento mecánico)

Eléctrico turno:





1 Operador Técnico (Mantenimiento eléctrico)

El personal de Mantenimiento a día será el siguiente:

Mecánico día:

3 Operadores Técnicos (MINIMO 1) se pasa de 2 a 3 sin que esto afecte al Art. 21

Eléctrico día:

3 Operadores Técnicos (MINIMO 1)

Determinadas tareas programadas o previsibles no se harán en situación de mínimos, como por ejemplo: paradas, arranques, procedimiento de rotura de vacío, etc.

Todas las tareas de CHDM, serán realizadas por dos Operadores Técnicos de Producción, certificados en dicha área.

Anexo nº 2

Manual de definiciones para la clasificación profesional

1. Estructura.

A cada relación de grupo profesional, nivel salarial y Área organizativa se le asocia la siguiente definición de "naturaleza de la función", con el objetivo de obtener un criterio para clasificación profesional:

Naturaleza de la función

En este apartado se encuentra la definición genérica de los puestos correspondientes, si es posible, o bien los elementos básicos que caracterizan a cada relación de nivel salarial, grupo profesional y área organizativa.

Se considera incluido en todos y cada uno de estos apartados. el siguiente texto:

"En todos los casos deberá observar las normas de calidad, seguridad y medio ambiente, orden del puesto, así como las generales de la Empresa".

Además, se añade el apartado de "características", dónde se incluyen la formación y experiencia necesaria, la iniciativa y autonomía, y el liderazgo requerido para dicho nivel salarial, grupo profesional y arca organizativa.

2. Áreas organizativas.

La definición y composición de las distintas áreas organizativas en las que se



divide funcionalmente VESA, son las siguientes:

Producción

"Pertenece a esta área aquellos puestos de trabajo, cuyas funciones tienen como objetivo el control y operación de las unidades de Producción"

- Operadores Técnicos de Fabricación.
- Operadores Técnicos de Laboratorio.
- Suplentes de Jefe de Turno.
- Coordinador de Permisos de Trabajo.
- Jefes de Turno.
- Ingenieros de Proceso.
- Jefe de Operaciones.

Mantenimiento

"Pertenece a esta área aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo llevar a cabo la gestión de los recursos humanos y materiales encaminados a realizar el montaje, reparación y mantenimiento de los equipos."

- Operadores Técnicos de Mantenimiento.
- Apoyo técnico a Mantenimiento.
- Suplentes de Jefe de Taller.
- Jefes de Taller Mecánico y Eléctrico.
- Ingenieros Mecánico y Eléctrico.
- Jefe de Mantenimiento.

Administración y gestión

"Pertenece a esta área aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo la administración, recursos humanos, departamentos comerciales, movimiento y distribución, y análogos".

- Recursos Humanos.
- Compras.





- Movimiento y Distribución
- Contabilidad.
- Informática.

Nota: Cada uno de estos apartados incluye, a los directivos, técnicos superiores, tecnólogos, apoyos técnicos y administrativos correspondientes.

Servicio a operaciones

"Pertencen a esta área aquellos puestos de trabajo cuyas funciones están encaminadas a prestar algún tipo de servicio técnico a Operaciones, como pueden ser: seguridad, calidad, informática, laboratorio, desarrollo e investigación, movimiento y distribución, y cualquier otro no tipificado en ninguna otra área".

- Jefe de Servicio a Operaciones.
- Ingeniería de Desarrollo.
- Seguridad.
- Calidad
- Informática.
- Laboratorio.
- Mesa

Nota: cada uno de estos apartados incluye, a los técnicos superiores, tecnólogos y apoyos técnicos correspondientes.

3. Grupos profesionales. El presente Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional, está ordenado en los siguientes Grupos Profesionales:

- Directivo
- Técnico Superior
- Tecnólogo/J. Turno/J. Taller
- Operador Técnico
- Apoyo Técnico
- Apoyo Administrativo



4. Tiempos máximos de permanencia en los niveles salariales.

Se describen a continuación los tiempos máximos de permanencia en cada uno de los niveles salariales existentes dentro de cada grupo profesional:

Apoyo Administrativo	
Nivel 55/23	2 años
Nivel 57/24	3 años
Nivel 59/25	No tiene limitación
Nivel 61/26	4 años
Nivel 73/27	No tiene limitación
Nivel 75/28	No tiene limitación
Apoyo Técnico	
Nivel 23/33	2 años
Nivel 25/35	No tiene limitación
Nivel 27/37	No tiene limitación
Operador Técnico	
Nivel 11 A	1 año
Nivel 11 B	1 año
Nivel 12 A	1 año
Nivel 12 B	1 año
Nivel 13	No tiene limitación
Nivel 14	No tiene limitación
Nivel 15	Por definir
Tecnólogo	
Nivel 69	3 años
Nivel 70	5 años
Nivel 71	No tiene limitación
Nivel 72	No tiene limitación
Nivel 73	No tiene limitación
Jefe de turno/taller	
Nivel 69	1 año
Nivel 70	5 años
Nivel 71	No tiene limitación
Nivel 72	No tiene limitación
Nivel 73	No tiene limitación

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 11 A

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Recibir la formación básica encaminada a desarrollar puestos de trabajo de operador de campo en alguna de las áreas de la planta, o bien el puesto de Laboratorio, así como toda la formación complementaria de este puesto y general, referente a seguridad, calidad, etc.

Condiciones

- No se requiere experiencia previa.
- Formación FPI y formación interna.
- Trabaja bajo supervisión.
- No se requiere liderazgo.

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función

Recibe formación teórica y práctica de mantenimiento, bien eléctrico o bien mecánico. Sigue instrucciones o normas concretas del supervisor u operadores de nivel superior para realizar tareas de mantenimiento básico.

Condiciones

- No se requiere experiencia previa.
- Formación FPI y formación interna.
- Trabaja bajo supervisión.
- No se requiere liderazgo.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 11 B

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Realiza íntegramente las tareas de operación en campo de un área de planta.



Realiza tareas básicas de operación en panel de la misma área. En sus funciones sigue instrucciones o normas concretas del supervisor u operadores de nivel superior.

Condiciones

- No se requiere experiencia previa.
- Formación FPI y formación interna.
- Trabaja bajo supervisión.
- No se requiere liderazgo.

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función

Realiza tareas de mantenimiento básico, bien eléctrico o bien mecánico, de manera autónoma. Sigue instrucciones del supervisor o de operadores de nivel superior en tareas de mayor complejidad.

Condiciones

- No se requiere experiencia previa.
- Formación FPI y formación interna.
- Trabaja bajo supervisión.
- No se requiere liderazgo.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 12 A

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Realiza íntegramente las tareas de operación en campo y en panel de al menos un área completa de proceso, o el área completa de laboratorio. En el área a su cargo, desarrolla sus funciones con un mínimo nivel de supervisión.

Condiciones

- Se requiere FPI, FPII, o experiencia equivalente.





- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.
- Realiza las tareas con el nivel de autonomía necesario.
- No se requiere liderazgo.

Área organizativa mantenimiento

Naturaleza de la función

Realiza las tareas de mantenimiento eléctrico o mecánico avanzado de forma autónoma.

Condiciones

- Formación FPI, FPII o experiencia equivalente.
- Realiza las tareas con el nivel de autonomía necesario.
- No se requiere liderazgo.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial.12 B

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Además de desarrollar el nivel 12 A, realiza tareas básicas de campo y panel en un segundo área, de acuerdo con las instrucciones o normas concretas del supervisor u operadores de igualo superior nivel que estén certificados en el nuevo área.

Condiciones

- Se requiere FPI, FPII, o experiencia equivalente.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.
- Realiza las tareas con el nivel de autonomía necesario.
- No se requiere liderazgo.

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función





Además de desarrollar el nivel 12 A. está a cargo de una especialidad (etc.), y se encarga del desarrollo y ejecución del preventivo, documentación, repuestos y dar formación al resto del equipo. Utiliza las herramientas informáticas del sistema de mantenimiento.

Condiciones

- Formación FPI, FPII o experiencia equivalente.
- Realiza las tareas con el nivel de autonomía necesario.
- No se requiere liderazgo.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 13

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Realiza íntegramente las tareas de operación en campo y en panel en al menos dos áreas de la planta. En las áreas él su cargo, desarrolla sus funciones con un mínimo de supervisión.

Condiciones

- Se requiere FPI, FPII, o experiencia equivalente.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.
- Nivel medio de iniciativa y autonomía.
- Liderazgo necesario para formar a otros operadores.

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función

Además de desarrollar el nivel 12 B, está a cargo de una especialidad más.

Participa en proyectos de mejora y preparación de paradas.

Condiciones

- FPI, FPII o experiencia equivalente.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.





- Nivel medio de iniciativa y autonomía.
- Se requiere el nivel necesario de liderazgo para formar a otras personas de mantenimiento.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 14

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función

Realiza íntegramente las tareas de operación en campo y en panel en dos áreas de la planta, o bien campo y panel en un área y el área completa de laboratorio. En las áreas a su cargo, desarrolla sus funciones con un mínimo de supervisión. Conoce todas las áreas de planta a nivel teórico, principales problemas y resolución, etc., y sustituye al jefe de turno en su parcela técnica. Realiza apoyo al supervisor en tareas de gestión administrativa, así como podrá realizar la creación y/o modificación de procedimientos, planos y similares. Las tareas de sustitución y apoyo al supervisor están ya retribuidas en este nivel salarial.

Condiciones

- Ingeniería técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas y nivel medio de inglés.
- Nivel alto de iniciativa y autonomía.
- Puede tener liderazgo.

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función

Además de desarrollar el nivel 13, puede sustituir al jefe de taller en su labor de coordinación del equipo de mantenimiento eléctrico o mecánico. Puede coordinar trabajos de preparación de paradas. Colabora con ingeniería en la elaboración de MOC y mejoras técnicas. Realiza apoyo al supervisor en tareas de gestión administrativa, así como podrá realizar la creación y/o modificación de procedimientos, planos y similares.

Las tareas de sustitución y apoyo al supervisor están ya retribuidas en este nivel salarial.

Condiciones





- Ingeniería técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas y nivel medio de inglés.
- Nivel alto de iniciativa y autonomía. Promueve mejoras en las áreas asignadas sin necesidad de supervisión.
- Puede liderar reuniones y equipos de trabajo.

Grupo profesional. Operador técnico de fabricación

Nivel salarial. 15

Área organizativa. Producción

Naturaleza de la función pendiente de definir

Área organizativa. Mantenimiento

Naturaleza de la función pendiente de definir

Grupo profesional. Tecnólogo/jefe de turno/jefe de taller

Nivel salarial. 69

Área organizativa. Producción/mantenimiento/servicio a operaciones y administración y gestión

Naturaleza de la función

Dirigir, coordinar y controlar, la totalidad de actividades desarrolladas en su área (Operaciones, Mantenimiento, DCS, laboratorio, etc.) siguiendo directrices de su supervisor. Coordina trabajos a realizar en combinación con otras áreas de planta. Es el responsable de la seguridad, calidad y medio ambiente de las tareas desarrolladas dentro de su área de responsabilidad. Aplica las políticas de producción, seguridad, calidad, medio ambiente y recursos humanos.

Condiciones:

- Ingeniería Técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas.
- Nivel medio de inglés.
- Nivel de autonomía necesario para su área de responsabilidad.
- Líder natural de su equipo de trabajo, promoviendo planes de formación y





desarrollo del personal bajo su supervisión, si lo hubiese.

Grupo profesional. Tecnólogo/jefe de turno/jefe de taller

Nivel salarial. 70

Área organizativa. Producción/mantenimiento/servicio a operaciones y administración y gestión

Naturaleza de la función

Dirigir, coordinar y controlar, la totalidad de actividades desarrolladas en su área (Operaciones, Mantenimiento, DCS, laboratorio, etc.) con autonomía. Coordina trabajos a realizar en combinación con otras áreas de planta. Es el responsable de la seguridad, calidad y medio ambiente de las tareas desarrolladas dentro de su área de responsabilidad. Aplica las políticas de producción, seguridad, calidad, medio ambiente y recursos humanos. Participa activamente en equipos de mejora continua dentro de la compañía. Participa activamente en la preparación de planes de parada o implementación de proyectos especiales.

Condiciones:

- Ingeniería Técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas.
- Nivel medio de inglés.
- Total autonomía dentro de su equipo de trabajo.
- Líder natural de su equipo de trabajo, y en equipos de mejora, promoviendo planes de formación y desarrollo del personal bajo su supervisión, si lo hubiese.

Grupo profesional. Tecnólogo/jefe de turno/jefe de taller

Nivel salarial. 71

Área organizativa. Producción/mantenimiento/servicio a operaciones y administración y gestión

Naturaleza de la función

Dirigir, coordinar y controlar, la totalidad de actividades desarrolladas en su área (Operaciones, Mantenimiento, DCS, laboratorio, etc.). Coordina trabajos a realizar en combinación con otras áreas de planta. Es el responsable de la seguridad, calidad y medio ambiente de las tareas desarrolladas dentro de su área de responsabilidad. Aplica las políticas de producción, seguridad, calidad, medio





ambiente y recursos humanos.

En coordinación con el Grupo Técnico, dirige equipos de mejora tanto de operación como de negocio, planifica y coordina partes importantes de los planes de parada e implementa proyectos especiales dentro de la planta.

Condiciones:

- Ingeniería Técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas.
- Nivel alto de inglés.
- Total autonomía dentro de su equipo de trabajo. Coordina trabajos y proyectos que afectan a varias áreas de negocio. Realiza proyectos bajo supervisión técnica.
- Líder natural de su equipo de trabajo, gestionando planes de formación y desarrollo del personal bajo su supervisión, si lo hubiese.

Grupo profesional. Tecnólogo/jefe de turno/jefe de taller

Nivel salarial. 72

Área organizativa. Producción/mantenimiento/servicio a operaciones y administración y gestión

Naturaleza de la función

Dirigir, coordinar y controlar, la totalidad de actividades desarrolladas en su área (Operaciones, Mantenimiento, OCS, laboratorio, etc.). Coordina trabajos a realizar en combinación con otras áreas de planta. Es el responsable de la seguridad, calidad y medio ambiente de las tareas desarrolladas dentro de su área de responsabilidad. Aplica las políticas de producción, seguridad, calidad, medio ambiente y recursos humanos.

Dirige equipos de mejora tanto de operación como de negocio dentro de la planta. Gestiona los planes de parada de áreas importantes de planta. Puede cubrir durante periodos de tiempo a personal del grupo Técnico de su área. Realiza tareas de equivalencia funcional a las del grupo técnico. Planifica y coordina proyectos especiales dentro de la planta. Participa en equipos de mejora a nivel regional o global.

Condiciones:

- Titulación superior o experiencia equivalente





- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas.
- Nivel alto de inglés.
- Nivel de autonomía necesario para su área de responsabilidad. Gestiona trabajos que afectan a varias áreas de negocio, con mínima supervisión, y gestiona proyectos sin supervisión técnica.
- Líder natural de su equipo de trabajo. Gestiona los planes de desarrollo para el personal de su equipo.

Grupo profesional. Tecnólogo/jefe de turno/jefe de taller

Nivel salarial. 73

Área organizativa. Producción/mantenimiento/servicio a operaciones y administración y gestión

Naturaleza de la función

Dirigir, coordinar y controlar, la totalidad de actividades desarrolladas en su área (Operaciones, Mantenimiento, Des, laboratorio, etc.). Coordina trabajos a realizar en combinación con otras áreas de planta. Es el responsable de la seguridad, calidad y medio ambiente de las tareas desarrolladas dentro de su área de responsabilidad. Aplica las políticas de producción, seguridad, calidad, medio ambiente y recursos humanos. Dirige equipos de mejora tanto de operación como de negocio dentro de la compañía. Gestiona los planes de parada de áreas importantes de planta. Realiza tareas de equivalencia funcional a las del grupo técnico. Gestiona proyectos especiales dentro de la planta. Gestiona equipos de mejora a nivel regional o global.

Condiciones:

- Ingeniería Técnica o experiencia equivalente.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas.
- Nivel medio de inglés.
- Nivel de autonomía necesario para su área de responsabilidad. Gestiona trabajos o proyectos que afectan a varias áreas de negocio con mínima supervisión. Gestiona proyectos sin supervisión técnica, dentro de la región.
- Líder natural de su equipo de trabajo, y en equipos de mejora, tanto de aspectos técnicos como de negocio a nivel regional o global. Gestiona los planes de desarrollo para el personal de su equipo, si lo hubiese.





Grupo profesional. Apoyo técnico

Nivel salarial. 33

Área organizativa. Mantenimiento/servicio a operaciones

Naturaleza de la función

Tareas de tipo técnico especializadas que requieren un alto nivel de detalle y conocimiento del área de trabajo, así como habilidades de coordinación a nivel interno y externo (proveedores, clientes. administración). Actúa normalmente bajo supervisión siguiendo directrices.

Condiciones:

- Ingeniería técnica ó nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto adquiridos por una probada experiencia profesional. Se requiere utilización de herramientas informáticas, y nivel medio de idiomas.
- La necesaria para el análisis y la solución de problemas relacionados con sus tareas, así como coordinación de proyectos e información. Coordina y ejecuta actividades para cumplir planes definidos por otros.
- Participa en proyectos con otras personas del departamento.

Grupo profesional. Apoyo técnico

Nivel salarial. 35

Área organizativa. Mantenimiento/servicio a operaciones

Naturaleza de la función

Tareas de tipo técnico especializadas que requieren un alto nivel de detalle y conocimiento del área de trabajo, así como una continua planificación y coordinación a nivel interno y externo, y una clara orientación al cliente (tanto interno como externo) con un nivel medio de autonomía.

Condiciones:

- Ingeniería técnica ó nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto adquiridos por una probada experiencia profesional. Se requiere utilización de herramientas informáticas, y nivel medio de idiomas.
- Sugiere e implementa mejoras y modificaciones a nivel de departamento. Organiza, planea y ejecuta trabajos con poca supervisión. Prepara trabajos y proyectos que afectan a varias personas del departamento. Puede participar en





proyectos a nivel regional.

- Puede liderar tareas en el departamento en las que participen varias personas. Es reconocido como experto en las funciones asignadas dentro de la organización.

Grupo profesional. Apoyo técnico

Nivel salarial. 37

Área organizativa. Mantenimiento/servicio a operaciones

Naturaleza de la función

Tareas de tipo técnico y de gestión que implican un alto conocimiento y especialización, con responsabilidades de coordinación y planificación de proyectos ínter departamentales, alto nivel de desarrollo y creatividad, así como alta orientación a la mejora continua. Nivel alto de autonomía.

Condiciones:

- Ingeniería técnica ó nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto adquiridos por una probada experiencia profesional. Se requiere utilización de herramientas informáticas, y nivel alto de idiomas.

- Integra tareas de distintas funciones, requiere alto nivel de creatividad y flexibilidad, y toma de decisiones complejas y capacidad de persuasión y comunicación. Implementa trabajos y procedimientos a nivel interdepartamental. Lidera proyectos a nivel regional.

- Tiene responsabilidades de supervisión y/o liderazgo de tareas en las que participan otros miembros del departamento aunque no tenga directa supervisión sobre ellos.

Grupo profesional. Apoyo administrativo

Nivel salarial. 23

Área organizativa. Administración y gestión

Naturaleza de la función

Realizar tareas de oficina de naturaleza sencilla, repetitivas y siguiendo métodos de ejecución establecidos con instrucciones precisas, y/o ayudar a personal de otros niveles superiores siguiendo sus indicaciones y bajo su supervisión.

Condiciones:





- Formación profesional, educación secundaria o experiencia equivalente. Se requiere nivel básico de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, así como nivel medio de idiomas en función del puesto.
- Nivel de iniciativa necesario para un adecuado desempeño de su trabajo. Cooperación y habilidades de trabajo en equipo.
- No incluye responsabilidades de supervisión y/o liderazgo.

Grupo profesional. Apoyo administrativo

Nivel salarial. 24

Área organizativa. Administración y gestión

Naturaleza de la función

Realizar variadas tareas de oficina de naturaleza sencilla de forma especializada y normalmente dentro de un departamento, con moderada complejidad, criterio y análisis para poder interpretar la información, con instrucciones definidas. Servir de apoyo a otros niveles superiores y bajo su supervisión.

Condiciones:

- Formación profesional, educación secundaria o experiencia equivalente. Se requiere nivel medio de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, así como nivel medio/alto de idiomas en función del puesto.
- Nivel de iniciativa/autonomía necesario para un adecuado desempeño de su trabajo. Cooperación y habilidades de trabajo en equipo.
- No incluye responsabilidades de supervisión y/o liderazgo.

Grupo profesional. Apoyo administrativo

Nivel salarial. 25

Área organizativa. Administración y gestión

Naturaleza de la función

Realizar trabajos especializados relacionados con variadas actividades administrativas en las que se siguen procedimientos y/o normativas específicas, debiendo interpretar procedimientos, datos e información.

Condiciones:





- Formación profesional, educación secundaria o experiencia equivalente. Se requiere nivel medio de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, nivel medio/alto de idiomas en función del puesto y experiencia previa en tareas similares.

- La autonomía necesaria para un adecuado desempeño de su trabajo, que incluye algunas tareas de planificación, solución de problemas y atención a los detalles.

Habilidades de trabajo en equipo.

- No incluye responsabilidades de supervisión y/o liderazgo.

Grupo profesional. Apoyo administrativo

Nivel salarial. 26

Área organizativa. Administración y gestión

Naturaleza de la función

Tareas administrativas altamente especializadas que requieren un alto nivel de detalle y conocimiento del área de trabajo, así como habilidades de planificación y coordinación a nivel interno y externo (proveedores, clientes, administración) Plena responsabilidad, estando su trabajo orientado a resultados. Conocimientos e interrelación con otros departamentos.

Condiciones:

- Estudios universitarios medios o experiencia equivalente. Se requiere nivel medio/alto de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, nivel alto de idiomas y experiencia previa en tareas similares.

- La autonomía necesaria para el análisis y la solución de problemas relacionados con sus tareas, así como coordinación de proyectos e información. Comunicación y habilidades de trabajo en equipo.

- Puede tener responsabilidades de supervisión y/o liderazgo.

Grupo profesional. Apoyo administrativo

Nivel salarial. 27

Área organizativa. Administración y gestión

Naturaleza de la función





Tareas administrativas altamente especializadas que requieren un alto nivel de detalle y conocimiento del área de trabajo, así como una continua planificación y coordinación a nivel interno y externo, y una clara orientación al cliente (tanto interno como externo). Plena responsabilidad y trabajo orientado a resultados. Visión global del trabajo, desarrollando tareas con impacto en resultados de diversas áreas.

Condiciones:

- Estudios universitarios medios o experiencia equivalente. Se requiere nivel medio/alto de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, nivel alto de idiomas y experiencia previa en tareas similares.
- Se requiere un alto conocimiento del trabajo y de su impacto en la organización, así como la toma de decisiones con autonomía, análisis y solución de problemas complejos y el manejo de situaciones excepcionales. Alta capacidad para la comunicación y el trabajo en equipo.
- Puede tener responsabilidades de supervisión y/o liderazgo. Puede sustituir al supervisor en su ausencia.

Grupo profesional. Apoyo administrativo**Nivel salarial. 28****Área organizativa. Administración y gestión****Naturaleza de la función**

Tareas administrativas y de gestión que implican un alto conocimiento y especialización, con responsabilidades de coordinación de proyectos, planificación a largo plazo, alto nivel de desarrollo y creatividad, así como alta orientación a la mejora continua. Plena responsabilidad y trabajo orientado a resultados.

Condiciones:

- Estudios universitarios medios o experiencia equivalente. Se requiere nivel medio/ alto de conocimientos y utilización de herramientas informáticas, nivel alto de idiomas y experiencia previa en tareas similares.
- Integra tareas de distintas funciones, requiere alto nivel de creatividad y flexibilidad, interpretación técnica y analítica de tareas y toma de decisiones complejas. Alta capacidad para la persuasión, comunicación y trabajo en equipo.
- Tiene responsabilidades de supervisión y/o liderazgo. Sustituye al supervisor en su ausencia.





Anexo nº 2 bis

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operador Técnico de Mantenimiento E/I

Grupo Profesional: Operador Técnico de Mantenimiento

Área Organizativa: Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Taller Eléctrico

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Realizar montaje. Reparación y mantenimiento de los equipos, atendiendo a la seguridad. La calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y normas de trabajo de la planta. Con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Preparar y realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, las relativas al montaje de nuevas instalaciones y modificaciones de las existentes y realizar las requisiciones de material correspondientes.
2. Al estar a cargo de una especialidad, colaborara en la definición de los trabajos relativos a la misma, materiales de repuesto, documentación específica y ejecución técnica, participando en la formación a los compañeros, analizando fallos y proponiendo mejoras.
3. Vigilar por el orden del área de trabajo de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones. Por la especial incidencia en el ámbito de la seguridad, atenderá con los medios oportunos las situaciones que supongan peligro o riesgo para las personas, equipos o instalaciones, cuando el mero acotamiento y señalización del peligro no eliminen el riesgo.
4. Realizar patrullas, tareas rutinarias y reparación de equipos en taller, cumplimentar el libro de relevos y otros registros del área. Transmitirá a la supervisión, operaciones y mantenimiento, las incidencias y cambios relevantes que se produzcan en su área de actuación.
5. Participaren tareas de preparación de paradas, equipos de mejora y documentación y asumir por su experiencia y preparación la coordinación y seguimiento de un grupo de trabajo, especialmente en puntas de trabajo

generadas en paradas y reparaciones mayores.

6. Utilizar las herramientas de gestión informática de acuerdo con los estándares establecidos.

7. Cumplir las políticas de seguridad especialmente en lo concerniente a permisos de trabajo, equipos de protección personal y otros que garanticen la seguridad en los distintos trabajos en los que se participe.

8. Colaborar activamente con Operaciones en el diagnóstico y solución de problemas de plantas.

9. Participar en simulacros de emergencia e incidencias de las plantas, en cualquiera de las áreas de proceso de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.

10. Participar de forma activa en las actividades formativas programadas.

11. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operador Técnico de Mantenimiento Mecánico

Grupo Profesional: Operador Técnico de Mantenimiento

Área Organizativa: Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Taller Mecánico

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Realizar montaje, reparación y mantenimiento de los equipos, atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos. Instrucciones y normas de trabajo de la planta, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

12. Preparar y realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, las relativas al montaje de nuevas instalaciones y modificaciones de las existentes y realizar las requisiciones de material correspondientes.

13. Al estar a cargo de una especialidad, colaborará en la definición de los trabajos relativos a la misma, materiales de repuesto, documentación específica y ejecución técnica, participando en la formación a los compañeros, analizando fallos y proponiendo mejoras.

14. Vigilar por el orden del área de trabajo de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones. Por la especial repercusión en el ámbito de la seguridad, atenderá con los medios oportunos las situaciones que supongan peligro o riesgo para las personas, equipos o instalaciones, cuando el mero acotamiento y señalización del peligro no eliminen el riesgo.

15. Realizar tareas rutinarias y reparación de equipos en taller, cumplimentar el libro de relevos y otros registros del área. Transmitirá a la supervisión, operaciones y mantenimiento, las incidencias y cambios relevantes que se produzcan en su área de actuación.

16. Participar en tareas de preparación de paradas, equipos de mejora y documentación y asumir por su experiencia y preparación la coordinación y seguimiento de un grupo de trabajo, especialmente en puntas de trabajo generadas en paradas y reparaciones mayores.

17. Utilizar las herramientas de gestión informática de acuerdo con los estándares establecidos.

18. Cumplir las políticas de seguridad especialmente en lo concerniente a permisos de trabajo, equipos de protección personal y otros que garanticen la seguridad en los distintos trabajos en los que se participe.

19. Colaborar activamente con Operaciones en el diagnóstico y solución de problemas de plantas.

20. Participar en simulacros de emergencia e incidencias de las plantas, en cualquiera de las áreas de proceso de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.

21. Participar de forma activa en las actividades formativas programadas.

22. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación, y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Almacén de Repuestos



Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Responsable de Compras y Logística

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Gestionar, supervisar, implantar y aplicar los procesos y procedimientos de aplicación a la administración del almacén de repuestos, compras asegurando la cadena de suministro de los materiales auxiliares necesarios para garantizar la continuidad del proceso productivo, con la autonomía que el trabajo exige, con plena responsabilidad de ejecución. Atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Recibir, almacenar y despachar materiales indirectos con origen y destino al almacén de repuestos.
2. Realizar inventarios físicos, reconciliar diferencias y establecer planes para corregir las causas de las desviaciones, informando de las mismas a su supervisor inmediato, y emitiendo los informes que correspondan.
3. Manejar el flujo de materiales con otras plantas de la compañía y sus correspondientes procesos de órdenes de transporte. Coordinar el envío y retomo de repuestos reparables y muestras químicas a proveedores y clientes.
4. Verificar periódicamente las entradas y salidas de almacén, reportando desviaciones e irregularidades.
5. Gestionar la información de los GMN"s. Analizar los movimientos de los GMN"s y optimizar el número de materiales almacenados.
6. Organizar el trabajo con personal asistente del almacén de mantenimiento.
7. Mantener el estado físico y de orden del almacén, garantizando siempre un almacenamiento y acceso seguro y eficiente preservando el estado de orden y limpieza.
8. Establecer, reportar y reconciliar, según la regularidad establecida, las medidas de seguimiento que se consideren necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones dentro de su ámbito de responsabilidad.





9. Seguir fielmente los procedimientos y estándares propios de la organización corporativa de Compras y Logística de la empresa, así como la filosofía y código ético.

10. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Compras

Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Responsable de Compras y Logística

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Gestionar, supervisar, implantar y aplicar los procesos y procedimientos de compras asegurando la cadena de suministro de los materiales auxiliares necesarios para garantizar la continuidad del proceso productivo, con la autonomía que el trabajo exige, y plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Tramitar el proceso de ofertas para los materiales solicitados mediante las correspondientes órdenes de compra, asignar pedidos y dar seguimiento de los mismos en costes, calidad y plazos, para garantizar la continuidad del proceso productivo.
2. Negociar precios, plazos de entrega y términos de envío con los suministradores, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la fábrica.
3. Resolver discrepancias relacionadas con el aprovisionamiento de materiales, tanto en seguridad, cantidad, calidad y precio.
4. Desarrollar y mantener fuentes fiables de suministro para los materiales, así como identificar nuevos proveedores.
5. Participar en los inventarios de almacén, optimizando siempre el número y cantidad de materiales necesarios.





6. Participar en la toma de decisiones y acciones con relación al material obsoleto.
7. Prestar apoyo a otras funciones relacionadas dentro del departamento ante vacaciones, picos de trabajo o ausencias de cualquier tipo.
8. Apoyar a las necesidades operativas y funcionales que puedan ser requeridas desde la región de EMEA.
9. Establecer, reportar y reconciliar, según la regularidad establecida, las medidas de seguimiento que se consideren necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones dentro de su ámbito de responsabilidad.
10. Seguir fielmente los procedimientos y estándares propios de la organización corporativa de Compras y Logística de la empresa, así como la filosofía y código ético.
11. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Planificación de producción

Grupo Profesional: Apoyo administrativo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Responsable de Compras y Logística

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Gestionar, supervisar, implantar y aplicar los procesos y procedimientos de planificación de producción, asegurar el suministro de nuestros productos a nuestros clientes y el suministro de materia prima para la continuidad del proceso productivo, a través de los procedimientos correspondientes, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

12. Elaborar y asegurar el cumplimiento de los planes de producción. de acuerdo



con las necesidades operativas de la planta, conjuntamente con los planes de distribución de producto acordados con la región de EMEA,

13. Organizar con Planificación Regional para coordinar los planes de materiales directos, desde el aprovisionamiento de materias primas hasta la fabricación y envasado de producto para clientes.

14. Coordinar y programar el aprovisionamiento de materias primas junto al departamento de Compras Químicas de la región europea (EMEA), y resolver los problemas relacionados con el acopio de las mismas.

15. Trabajar con el departamento de Operaciones para coordinar el envío de materias primas desde y hacia el área de producción.

16. Comunicación con las partes implicadas en el desarrollo de planes y programaciones y sus revisiones en función de nuevos datos y cambios en las condiciones que los determinen.

17. Coordinar la realización de inventarios y auditorías, tanto de calidad como de materiales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la compañía.

18. Apoyar a las necesidades operativas y funcionales que puedan ser requeridas desde la región de EMEA.

19. Establecer, reportar y reconciliar, según la regularidad establecida, sobre las medidas de seguimiento que se consideren necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones dentro de su ámbito de responsabilidad.

20. Seguir fielmente los procedimientos y estándares propios de la organización corporativa de Compras y Logística de la empresa, así como la filosofía y código ético.

21. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Apoyo Administrativo de Calidad

Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Responsable de Calidad



Ámbito de responsabilidad

Apoyar en la organización, revisión, adecuación y gestión de los procesos y sistemas de calidad asegurando las condiciones adecuadas para una correcta gestión del sistema de calidad, siguiendo los procedimientos correspondientes y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener y actualizar los documentos del sistema de Calidad para cumplir con los requisitos de la normativa de calidad aplicable en cada momento.
2. Ayudar en la resolución de problemas de Calidad en Producción y embarques, así como en la gestión de producto fuera de especificaciones que se produzca.
3. Ayudar y cooperar en la investigación de las quejas y reclamaciones oficiales de los clientes sobre la Calidad de los productos suministrados. Investigar, tomar acciones correctoras, control estadístico y seguimiento de las "No Conformidades".
4. Actualizar las medidas y los resultados de calidad, las gráficas de Control Estadístico de Proceso (SPC) y de los parámetros del proceso, detectando desviaciones e informando de las mismas a su supervisor.
5. Mantener y actualizar la base de datos de No-Conformidades. Informes de Incidente y Sugerencias de mejora. Participar en auditorías internas de Calidad, detectar desviaciones y tomar acciones correctoras y dar seguimiento a las mismas.
6. Dar soporte en la formación sobre los sistemas y procedimientos del sistema de Calidad.
7. Emplear las herramientas informáticas a su disposición necesarias para un mejor desempeño de su función.
8. Colaborar para que los Certificados de Análisis (COA"s) sean preparados y enviados en tiempo y forma, y realizar los informes mensuales que correspondan, tanto a clientes como a suministradores. Optimizar el proceso de generación de COA"s y COCs.
9. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de



mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Asistente Administrativo de Dirección

Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Administración y Gestión

Supervisor directo; Director General

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Realizar todas aquellas tareas necesarias para la descarga administrativa de los miembros de dirección, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos que le sean de aplicación, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

10. Gestionar y administrar agendas, reuniones, visitas y archivar documentación relacionada con ellas. Asistir a las reuniones para tomar nota de acta en caso necesario y hacer seguimiento de las acciones a tomar. Asistir a la Dirección en la planificación del trabajo así como en un manejo efectivo del tiempo.

11. Gestionar y administrar preparativos de viaje y realizar reservas tanto para personal propio como para visitas.

12. Mantener y custodiar [a documentación confidencial, legal y corporativa.

13. Filtrar llamadas y correspondencia, hacer llamadas y responder con celeridad cuando sea necesario. Leer correspondencia y preparar respuesta o distribución a los que les apliquen para su pronta respuesta.

14. Distribución y mantenimiento de informes, y gestión de biblioteca técnica.

Revisión de prensa diaria, distribución y archivo.

15. Preparar y programar eventos y/o reuniones, preparando salas, servicio de comidas para visitas, información, invitaciones y controlar el presupuesto para el evento.



16. Coordinar el servicio de limpieza de las oficinas y vigilar por su buen funcionamiento.
17. Proporcionar ayuda en tareas de gestión administrativa a los empleados cuando así se requiera.
18. Apoyar al desarrollo de nuevos productos, procesos y equipos.
19. Participar en equipos de trabajo.
20. Proyectar una buena imagen de Compañía. Mantener el orden y la limpieza en el puesto así como la seguridad, calidad e identificar oportunidades de mejora en actividades del área de oficinas
21. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto; Operador de Campo

Grupo Profesional: Operador Técnico de Fabricación

Área Organizativa: Operaciones

Supervisor directo; Jefe de Tumo

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Operar, vigilar y mantener los equipos y procesos del área, atendiendo a la seguridad, la calidad y el medioambiente, de acuerdo con los procedimientos, normas de trabajo en equipo, e instrucciones recibidas a través de su supervisor, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener las unidades dentro de las condiciones normales de operación, ejerciendo una continua vigilancia sobre los equipos en campo, observando su funcionamiento, actuando ante cualquier anomalía y cumplimentando los informes correspondientes.
2. Vigilar por el orden del área de trabajo, de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones. Por





la especial repercusión en el ámbito de La Seguridad, atenderá con los medios oportunos las situaciones que supongan peligro o riesgo para las personas, los equipos o las instalaciones, cuando el mero acotamiento y señalización del peligro no eliminen el riesgo.

3. Realizar patrullas, tareas rutinarias y toma de muestras.
4. Comunicar a otros operadores y al relevo, las incidencias y cambios que se produzcan en el puesto, relativos a trabajos y/o en el proceso.
5. Realizar las operaciones necesarias de puesta en marcha y parada de las instalaciones, colaborando en trabajos de mantenimiento de la instalación durante las paradas de planta.
6. Preparar equipos para mantenimiento y autorizar los trabajos del área, firmando los permisos de trabajo seguro, observando la coordinación con otros trabajos y actividades, así como la seguridad del personal.
7. Cargar y descargar cisternas del área y otros productos necesarios para la operación.
8. Apoyar a otras áreas de planta cuando el supervisor y las condiciones de la planta lo requieran (según se establece en el artículo 16 del convenio).
9. En caso de emergencia, responder de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.
10. Participar de forma activa en las actividades formativas programadas.
11. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, y que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación, y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tecnólogo de DCS de CHDM

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa; Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Jefe de Servicio a Operaciones

Ámbito de responsabilidad

Mantener, gestionar y supervisar los sistemas de control distribuido





(dcs), tanto hardware como software, redes de comunicación y buses de datos que enlazan con cabinas de instrumentación en las instalaciones, asegurando las condiciones de operatividad, seguridad. Calidad y medioambiente a través de los procedimientos correspondientes, con la autonomía que el trabajo exige. Con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener y actualizar las Bases de Datos de los sistemas, incluyendo entre otras la preparación y puesta en marcha de nuevos lazos, con su sintonización de partida, mejora de los existentes, y diseño de nuevas estrategias de control en la parte del DCS.
2. Gestionar y controlar los programas de aplicación del software del DCS, asegurando su correcto funcionamiento, corrigiendo anomalías e introduciendo las actualizaciones y mejoras requeridas (MOC). Desarrollo de nuevos programas.
3. Mantener los interfaces con otros sistemas relacionados con el DCS.
4. Realizar copias de seguridad, mantener y actualizar ficheros propios y de utilidades del sistema.
5. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como modificaciones y mejoras del sistema de control, tanto con personal propio como con contratistas externos.
6. Gestionar el stock de repuestos del DCS de la planta de CHDM.
7. Liderar y/o participar en equipos de mejora, supervisando la formación de los miembros, preparando el material necesario e impartiendo los cursos de formación correspondientes.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis sobre situaciones e incidentes de procesos o equipos en general del DCS, proponiendo soluciones, aportando datos y documentación, encaminados a la resolución de problemas, emitiendo los informes correspondientes.
9. Generar los informes periódicos que correspondan, así como reportar las incidencias que se produzcan.
10. Determinar y procurar las necesidades tecnológicas, las de formación, y la actualización del nivel de conocimientos tecnológicos necesarios para el buen desempeño de su puesto, y comunicarlas a su supervisor,.
11. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales este formado, que requieran ser





efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tecnólogo de DCS de PET

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Jefe de Servicio a Operaciones

Ámbito de responsabilidad

Mantener, gestionar y supervisar los sistemas de control distribuido (dcs), tanto hardware como software. Redes de comunicación y buses de datos que enlazan con cabinas de instrumentación en las instalaciones. Asegurando las condiciones de operatividad, seguridad, calidad y medioambiente a través de los procedimientos correspondientes. Con la autonomía que el trabajo exige. Con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener y actualizar las Bases de Datos de los sistemas, incluyendo entre otras la preparación y puesta en marcha de nuevos lazos, con su sintonización de partida, mejora de los existentes, y diseño de nuevas estrategias de control en la parte del DCS.
2. Gestionar y controlar los programas de aplicación del software del DCS, asegurando su correcto funcionamiento, corrigiendo anomalías e introduciendo las actualizaciones y mejoras requeridas (MOC). Desarrollo de nuevos programas.
3. Mantener los interfaces con otros sistemas relacionados con el DCS.
4. Realizar copias de seguridad, mantener y actualizar ficheros propios y de utilidades del sistema.
5. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como modificaciones y mejoras del sistema de control, tanto con personal propio como con contratistas externos.
6. Gestionar el stock de repuestos del DCS de la planta de PET.
7. Liderar y/o participar en equipos de mejora, supervisando la formación de los miembros, preparando el material necesario e impartiendo los cursos de formación correspondientes.





8. Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis sobre situaciones e incidentes de procesos o equipos en general del DCS, proponiendo soluciones, aportando datos y documentación, encaminados a la resolución de problemas, emitiendo los informes correspondientes.

9. Generar los informes periódicos que correspondan, así como reportarlas incidencias que se produzcan.

10. Determinar y procurar las necesidades tecnológicas, las de formación, y la actualización del nivel de conocimientos tecnológicos necesarios para el buen desempeño de su puesto, y comunicarlas a su supervisor.

11. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales este formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Coordinador de sistema MESA.

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Excelencia Operacional

Supervisor directo: Director de Excelencia Operacional.

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Mantener, gestionar y supervisar los diferentes componentes del sistema mesa. Asegurando las condiciones de operatividad, atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente a través de los procedimientos correspondientes. Con la autonomía que el trabajo exige, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Gestionar, coordinar y mantener todos los sistemas incluidos dentro de MESA, como los Informes de producción, datos maestros SAP, LIMS, PI así como gestionar la creación y modificación de GMN"s de materiales directos.

2. Asegurar y supervisar que los movimientos en SAP para materias primas y productos finales, son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar los cierres de ejercicio cumpliendo con los procedimientos de la Compañía.





3. Gestionar la configuración de SAP necesaria para el correcto funcionamiento de la planificación de producción, control de costes e inventarios y reportes de producción. Mantener las especificaciones de productos, los planes de inspección y generación de certificados de embarque.
4. Configurar y mantener las bases de datos LIMS y PI así como configuración y mantenimiento de las aplicaciones que componen el sistema MESA.
5. Preparar, mantener y configurar los diferentes reportes de producción y calidad empleados en las plantas, así como los reportes de control referentes al plan funcional.
6. Proveer entrenamiento y soporte a los diferentes usuarios de los sistemas integrados en MESA.
7. Liderar y/o participar en equipos de mejora, supervisando la formación de los miembros, preparando el material necesario e impartiendo los cursos de formación correspondientes.
8. Generar los informes periódicos que correspondan, así como reportar las incidencias que se produzcan.
9. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Coordinador de Permisos de Trabajo

Grupo Profesional: Operador Técnico de Producción/Mantenimiento

Área Organizativa: Operaciones/Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Operaciones

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Coordinación y preparación de los permisos de trabajo, así como su distribución a los equipos de trabajo de mantenimiento y operaciones, atendiendo a los parámetros de seguridad, higiene, medio ambiente y calidad, de los procedimientos, instrucciones y normas de la organización, con plena responsabilidad de ejecución.





Principales funciones y responsabilidades:

1. Coordinar con el área de Mantenimiento, la ejecución de trabajos para mantener la operatividad de la planta, atendiendo a las necesidades de Operaciones, evaluando en cada caso y en función de las condiciones, el tipo de permiso así como las medidas necesarias para la ejecución de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
 2. Vigilar por el orden del área de trabajo de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones.
 3. Cumplimentar la documentación necesaria para la realización de los permisos de trabajo
 4. Verificar que han sido tomadas las medidas de seguridad necesarias, que los bloqueos han sido anotados en la correspondiente Caja de Bloqueos, y que todos estén visados por la firma de la persona que realiza el bloqueo.
 5. Mantener la comunicación con el Jefe de Turno, operadores de campo y/o panel y mantenimiento, de las incidencias o cambios que se produzcan durante la ejecución del trabajo.
 6. Custodiar, organizar u mantener actualizadas las Cajas de Bloqueo. Verificar que a la finalización del trabajo, se retiran los bloqueos y se dan de baja las cajas correspondientes.
 7. Custodiar la Caja Máster de llaves de bloqueo, la Copia Máster de hojas de bloqueo específicos de equipos, y mantener organizado y archivados, los registros de los permisos de trabajo durante el periodo establecido según procedimiento.
 8. Realizar auditorías de seguridad para mantener y mejorar las condiciones de trabajo.
- Participar en las mejoras de seguridad así como en la confección y revisión de procedimientos de seguridad.
9. Mantener el correcto estado de los equipos de medición, así como los adecuados inventarios de materiales necesarios para su trabajo.
 10. Colaborar en la preparación y seguimiento de los trabajos de Parada.
 11. En caso de emergencia, responder de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.
 12. Impartir y/o participar de forma activa en las actividades formativas programadas.





13. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales este formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Gestor de datos de Mantenimiento e Ingeniería.

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Mantenimiento

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Mantener, gestionar y supervisar el modulo informático de SAP de mantenimiento, actualizar información técnica y planos, números identificativos de repuesto y la gestión de cambios en las plantas, asegurando las condiciones de operatividad, atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente a través de los procedimientos correspondientes, con la autonomía que el trabajo exige, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener el sistema SAP de Mantenimiento operativo. Crear y Actualizar localizaciones funcionales de equipos, planes de mantenimiento y bolsas informáticas para órdenes de trabajo. Revisar los datos históricos de órdenes de trabajo. Asociar el listado de materiales con sus equipos correspondientes.
2. Crear y mantener Bases de Datos de equipos e instrumentos. Comprobar y asegurar que los cambios que se produzcan así como los nuevos datos sean correctos.
3. Mantener la información de proyectos en las plantas, crear ordenes de trabajo capitalizables y actualizar la información suministrada por de fabricantes de equipos.
4. Crear y Mantener actualizado el listado de números identificativos de materiales (GMN"s), realizar listados de repuestos y optimizar su almacenamiento.
5. Mantener la información de seguridad sobre proceso y planos, así como notificar los cambios a las áreas de Operaciones, Ingeniería y mantenimiento





afectadas por los mismos. Registrar los cambios que se realicen en las instalaciones y que afecten a algún tipo de documentación. Dar seguimiento a los cambios temporales.

6. Gestionar el sistema informático de generación de planos. Colaborar con los usuarios del mismo para facilitar su uso. Supervisar la ejecución de los planos cuando estos sean realizados por terceros.

7. Liderar y/o participar equipos de mejora, supervisando la formación de los miembros, preparando el material necesario e impartiendo los cursos de formación correspondientes.

8. Generar los informes periódicos que correspondan, así como reportar las incidencias que se produzcan.

9. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales este formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Jefe de Taller Eléctrico/Instrumentación

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Mantenimiento

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Coordinar, dirigir y gestionar el mantenimiento eléctrico/instrumentación de las plantas a través de su equipo de turno y de la contrata, asegurando las condiciones de seguridad, calidad y medio ambiente a través de los procedimientos correspondientes, con la autonomía que el trabajo exige, asegurando la consecución de los objetivos marcados por la dirección, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Liderar el equipo de Eléctricos e instrumentistas en la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de la planta con la finalidad de conseguir máxima fiabilidad de los equipos y estabilidad del proceso.





2. Colaboraren la coordinación de las emergencias y situaciones fuera de la normalidad marcando pautas e indicando prioridades, siguiendo las instrucciones del líder de la emergencia definido en el PEI.

3. Desarrollar y llevar a cabo el liderazgo del equipo de trabajo, definiendo los objetivos, asegurando la mejora continua de sus supervisados, identificando necesidades de formación, y observando y revisando su progreso, manteniendo los registros correspondientes a fin de conseguir los objetivos marcados.

4. Promover la comunicación entre Mantenimiento, Operaciones, Seguridad, Calidad y Recursos Humanos, realizando las acciones necesarias y emitiendo los informes correspondientes en cada caso.

5. Iniciar revisiones de incidentes. Compartir el aprendizaje de experiencias y recomendaciones y acciones que salgan de esos incidentes con todos los empleados, velando continuamente por que se cumplan todas las normas y procedimientos internos

6. Supervisar las actividades del trabajo diario así como los cambios que se produzcan.

Autorizar los trabajos en planta tanto de mantenimiento como de contratistas.

7. Planificación de los trabajos de mantenimiento, asegurando el mayor número posible de tareas planificadas. Emplear las herramientas informáticas de planificación y documentación del trabajo realizado para conseguir los objetivos. Participar activamente en reuniones de planificación con Operaciones para priorizar tareas.

8. Gestionar la contrata de mantenimiento y servicios externos necesarios para la ejecución de trabajos y de las requisiciones de materiales que no están localizados en almacén de repuestos de mantenimiento

9. Proveer soporte e identificar las causas y/u obtener los recursos necesarios para resolver y corregir fallos de equipos y problemas inesperados.

10. Supervisar y dirigir actividades de Orden y Limpieza, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Calidad y actividades de mejora en las plantas.

11. Desarrollar y supervisar patrullas, libros de turno, y documentación de Calidad y Seguridad, descrita en la documentación correspondiente. Proveerá los equipos de las herramientas necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos.

12. Participar y colaborar en las paradas de mantenimiento de la planta, ayudando en la preparación, planificación y realización de los trabajos que se vayan a ejecutar





13. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Jefe de Taller Mecánico

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Mantenimiento

Supervisor directo: Jefe de Mantenimiento

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Coordinar, dirigir y gestionar el mantenimiento mecánico de las plantas a través de su equipo de turno y de la contrata, asegurando las condiciones de seguridad, calidad y medio ambiente a través de los procedimientos correspondientes. Con la autonomía que el trabajo exige. Asegurando la consecución de los objetivos marcados por la dirección. Con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Liderar el equipo de mecánicos en la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de la planta con la finalidad de conseguir máxima fiabilidad de los equipos y estabilidad del proceso.
2. Colaborar en la coordinación de las emergencias y situaciones fuera de la normalidad marcando pautas e indicando prioridades, siguiendo las instrucciones del líder de la emergencia definido en el PEI.
3. Desarrollar y llevar a cabo el liderazgo del equipo de trabajo, definiendo los objetivos, asegurando la mejora continua de sus supervisados, identificando necesidades de formación, y observando y revisando su progreso, manteniendo los registros correspondientes a fin de conseguir los objetivos marcados.
4. Promover la comunicación entre Mantenimiento, Operaciones, Seguridad, Calidad y Recursos Humanos, realizando las acciones necesarias y emitiendo los informes correspondientes en cada caso.
5. Iniciar revisiones de incidentes. Compartir el aprendizaje de experiencias y recomendaciones y acciones que salgan de esos incidentes con todos los





empleados, velando continuamente por que se cumplan todas las normas y procedimientos internos.

6. Supervisar las actividades del trabajo diario así como los cambios que se produzcan.

Autorizar los trabajos en planta tanto de mantenimiento como de contratistas.

7. Planificación de los trabajos de mantenimiento, asegurando el mayor número posible de tareas planificadas. Emplear las herramientas informáticas de planificación y documentación del trabajo realizado para conseguir los objetivos. Participar activamente en reuniones de planificación con Operaciones para priorizar tareas.

8. Gestionar los contratistas de mantenimiento y servicios externos necesarios para la ejecución de trabajos y de las requisiciones de materiales que no están localizados en almacén de repuestos de mantenimiento

9. Proveer soporte e identificar las causas y/u obtener los recursos necesarios para resolver y corregir fallos de equipos y problemas inesperados.

10. Supervisar y dirigir actividades de Orden y Limpieza, Seguridad e Higiene en el trabajo. Calidad y actividades de mejora en las plantas.

11. Desarrollar y supervisar patrullas, libros de turno, y documentación de Calidad y Seguridad, descrita en la documentación correspondiente. Proveer a los equipos de las herramientas necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos.

12. Participar y colaborar en las paradas de mantenimiento de la planta, ayudando en la preparación, planificación y realización de los trabajos que se vayan a ejecutar.

13. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operador de Laboratorio

Grupo Profesional: Operador Técnico de Fabricación

Área Organizativa: Operaciones

Supervisor directo: Jefe de Turno





Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Operar, vigilar y mantener los equipos y procesos del área, atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos, normas de trabajo en equipo e instrucciones recibidas a través de su supervisor, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Recepción, entrada, preparación y análisis de muestras, ensayos de aceptación y aprobación de materias primas, preparación de reactivos, y reporte de los resultados obtenidos, empleando para ello los medios materiales e informáticos dispuestos al efecto.
2. Seguir las instrucciones de mantenimiento de los equipos e instrumentos para asegurar el estado de dentro de calibración y control estadístico de proceso, observando su funcionamiento, corrigiendo las desviaciones, informando a su supervisor y cumplimentando los informes correspondientes.
3. Vigilar por el orden del área de trabajo de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones. Por la especial incidencia en el ámbito de la seguridad, atenderá con los medios oportunos las situaciones que supongan peligro o riesgo para las personas, equipos o instalaciones, cuando el mero acotamiento y señalización del peligro no eliminen el riesgo.
4. Gestionar los residuos generados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones correspondientes.
5. Realizar el mantenimiento preventivo rutinario y correctivo de instrumentos y equipos de laboratorio cuando corresponda, siguiendo instrucciones y procedimientos para los cuales hayan sido entrenados.
6. Comunicara otros operadores yal relevo, las incidencias y cambios que se produzcan en el puesto relativo a trabajos o cambios en el área.
7. Apoyar a otras áreas de planta cuando el supervisor y lo las condiciones de la planta lo requieran (según se establece en el arto 16 del convenio).
8. En caso de emergencia, responder de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.
9. Participar de forma activa en las actividades formativas programadas.
10. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal,





que no interfieran en la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operador de Panel

Grupo Profesional: Operador Técnico de fabricación

Área Organizativa: Operaciones

Supervisor directo: Jefe de Turno

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Operar el panel de control, vigilando y manteniendo las condiciones de operación, seguridad, calidad y medio ambiente del área, con la autonomía que él, trabajo de panel exige, de acuerdo con los procedimientos previstos y las instrucciones recibidas del jefe de turno, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener el área dentro de las condiciones normales de operación, ejerciendo una continua vigilancia sobre los elementos de control, observando su funcionamiento, actuando ante cualquier anomalía y cumplimentando los informes correspondientes.
2. Vigilar por el orden del área de trabajo de manera que se garantice una adecuada ejecución del trabajo y la seguridad de las personas e instalaciones.
3. Realizar patrullas, tareas rutinarias y solicitudes de muestras.
4. Comunicar a otros operadores y al relevo, las incidencias y cambios que se produzcan en el puesto, relativos a trabajos, y/o en el proceso.
5. Realizar las operaciones necesarias de puesta en marcha y parada de las instalaciones, colaborando en trabajos de mantenimiento de la instalación durante las paradas de planta.
6. Observar la coordinación de trabajos y actividades del área.
7. Manejar las herramientas de gestión informática de acuerdo con los estándares establecidos.





8. En caso de emergencia, responder de acuerdo con el Plan de Emergencia Interior.

9. Participar de forma activa en las actividades formativas programadas.

10. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación, y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Planificador de Embarques

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo: Responsable de Compras y Logística

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Gestionar. Supervisar e implantar los procesos y procedimientos logísticos de embarque de producto final, asegurando las condiciones de calidad y cantidad del producto embarcado, ejecutando los procedimientos correspondientes, con la autonomía que el trabajo exige, atendiendo a la seguridad. La calidad y el medio ambiente. Con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Elaborar y asegurar el cumplimiento de los planes de carga/embarque de productos finales, de acuerdo con las necesidades operativas de la planta y conjuntamente con los planes de distribución de producto acordados con la región de EMEA.
2. Coordinar con transportistas de los planes de carga, dando seguimiento diario de incidencias operativas al respecto.
3. Coordinar con Planificación de Producción, Calidad, y Operaciones, los planes de disponibilidad de productos y su adecuación a los planes de entrega a clientes.
4. Coordinar con Operaciones las cuestiones técnicas que surjan en el área de Manejo de Materiales, tanto de instalaciones como materiales de embalaje.





5. Supervisar la operación del servicio de las contratas de manejo de materiales en sus funciones diarias, emitiendo las instrucciones necesarias a través de los representantes correspondientes.
6. Gestionar el stock de producto tanto en planta como en almacenes intermedios y colaborar con el Centro de Servicio al Cliente para atender cuantas preguntas sean necesarias acerca de la disponibilidad del mismo.
7. Coordinarla realización inventarías y auditorias, tanto de calidad como de materiales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la compañía.
8. Coordinar la recepción y suministro de materias primas, así como el aprovisionamiento de materiales de embalaje.
9. Prestar apoyo a otras funciones relacionadas dentro del departamento
10. Apoyara las necesidades operativas y funcionales que puedan ser requeridas desde la región de EMEA.
11. Establecer, reportar y reconciliar, según la regularidad establecida, las medidas de seguimiento que se consideren necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones dentro de su ámbito de responsabilidad.
12. Seguir fielmente los procedimientos y estándares propios de la organización corporativa de Compras y Logística de la empresa, así como la filosofía y código ético.
13. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales este fomlado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tecnólogo de HSES

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Seguridad.

Supervisor directo: Jefe de Servicio a Operaciones

Ámbito de responsabilidad

Gestionar, supervisar e implementar los procesos y sistemas de seguridad. Salud y vigilancia en/de las instalaciones. Garantizando las





condiciones de seguridad, salud y vigilancia, a través de los procedimientos correspondientes, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente. De acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Desarrollar y mantener procedimientos y prácticas, documentos y registros de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Vigilancia (HSES) necesarios para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, así como de las Políticas Corporativas.
2. Coordinar y asegurar, la implantación de procedimientos de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Vigilancia (HSES). Coordinar programas de inspección y auditorias periódicas. Coordinar los Servicios de Prevención Externos.
3. Coordinar el día a día del servicio de vigilancia para proteger la seguridad de personas instalaciones, medio ambiente y vehículos.
4. Asesorar en el día a día a las diferentes áreas de la planta así como a contratistas en temas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Vigilancia (HSES) de aplicación en todas ellas.
5. Coordinar las patrullas de seguridad, resolver las incidencias que aparezcan y emitir los informes correspondientes.
6. Investigar incidentes, estudiar sugerencias de mejora y hacer seguimiento de las medidas correctivas surgidas de las mismas. Participar en Análisis de riesgos de proceso (PHA"s)
7. Evaluar riesgos y analizar tareas en todas las áreas, asesorando sobre medidas de prevención y equipos de protección adecuados.
8. Participar en los equipos de seguridad formados en planta, así como en otros equipos funcionales, en calidad de técnico y asesor de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Vigilancia (HSES), cuando se le requiera.
9. Desarrollar, preparar e impartir la formación de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Vigilancia (HSES) correspondiente a personal propio así como contratistas y visitas. Coordinar simulacros de emergencia, ejercicios y prácticas contraincendios.
10. Asegurar la efectividad de los equipos de lucha contra incendios fijos y portátiles instalados en la planta, así como su adecuado estado de mantenimiento, inspección y utilización. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los equipos de seguridad y emergencia, corrigiendo los problemas



detectados.

11. Autorizar los permisos de trabajo que corresponda y autorizar andamios para su uso.

12. Participar en las sucesivas actualizaciones de los Planes de Emergencia Internos, y mantener contactos con los Organismos externos de Coordinación de Emergencias.

13. Establecer los medios de coordinación entre las distintas actividades empresariales en temas de prevención de riesgos laborales, manteniendo la documentación y registros que sean necesarios.

14. Actuar como recurso preventivo y coordinador de seguridad en obras de construcción y en las modificaciones de las instalaciones.

15. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Calidad

Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Servicio a Operaciones

Supervisor directo:

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Organizar, revisar y adecuar los procesos y sistemas de calidad asegurando las condiciones adecuadas para una correcta gestión del sistema de calidad, a través de los procedimientos correspondientes, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Organizar, revisar, adecuar y actualizar los documentos del sistema de Calidad para cumplir en todo momento con los requisitos de la normativa de calidad aplicable en cada momento.



2. Revisar diariamente los parámetros y elementos de control de calidad para evitar que se generen quejas/reclamaciones de clientes, anticipándose a resolver problemas en la Calidad del producto antes de que lleguen a los mismos.
3. Resolver problemas de Calidad en Producción y embarques. Gestionar el producto fuera de especificaciones que se produzca, Informar a los departamentos de Operaciones y Logística sobre las calidades y características de los materiales involucrados en incidentes.
4. Liderar la investigación de las quejas y reclamaciones oficiales de los clientes, sobre la Calidad de los productos suministrados. Investigar, tomar acciones correctoras, control estadístico y seguimiento de las "No Conformidades".
5. Actualizar las medidas y los resultados de calidad, las gráficas de SPC (Control Estadístico de Proceso) y de los parámetros del proceso, detectando desviaciones y informando de las mismas a su supervisor.
6. Organizar y actualizar la base de datos de No-Conformidades. Realizar auditorías internas de Calidad, detectar desviaciones y tomar acciones correctoras y dar seguimiento a las mismas.
7. Dar formación sobre los sistemas y procedimientos del sistema de Calidad.
8. Emplear las herramientas informáticas a su disposición necesarias para un mayor desempeño de su función.
9. Generar y enviar en tiempo y forma los Certificados de Análisis (COA"s) y realizar los informes mensuales que correspondan, tanto a clientes como a suministradores.

Optimizar el proceso de generación de COA"s y Certificados de Conformidad (COC"s).
10. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Apoyo Administrativo RRHH

Grupo Profesional: Apoyo Administrativo

Área Organizativa: Administración y Gestión

Supervisor directo: Responsable RRHH





Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Tareas de gestión administrativa del área de recursos humanos, incluyendo tareas de proceso de nómina, gestión de beneficios y atención a los empleados, asegurando que se observa en todo momento la legislación vigente y se cumplen los procedimientos de la compañía en cuanto a dichos procesos, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Mantener actualizados los ficheros del área de Recursos Humanos así como la base de datos de SAP R3 del área.
2. Calcular y distribuir las medidas periódicas generadas en el área, incluyendo.
 1. absentismo, oscilación de plantilla, horas extraordinarias y horas de contratistas.
 2. Procesar el pago periódico de las aportaciones a los distintos beneficios, seguro de vida, planes de pensiones, y seguro médico.
 3. Revisar y procesar para pago las distintas facturas relacionadas con el área.
 4. Recoger información y modificaciones de procesos para incluirlas en el proceso de nómina mensual. Procesar la nómina imputando datos al sistema. Generar y revisar el informe de nómina para conciliarlo con el área de contabilidad. Procesar y generar recibos de nómina y distribuirlos.
 5. Revisar y procesar para pago las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social (TC1 y TC2). Generar y enviar el archivo electrónico del sistema RED de la Seguridad Social
 6. Procesar altas, bajas y modificación de datos con Seguridad Social e INEM. Recoger los justificantes de bajas médicas y colaborar de forma continua con el Servicio Médico.
 7. Apoyar la organización de cursos y hacer el seguimiento y archivo de los registros de formación.
 8. Ofrecer apoyo en los procesos administrativos derivados de la gestión del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto de No residentes.





9. Apoyar los procesos administrativos generados por las políticas corporativas, como reclasificaciones, revisiones por méritos, EPP, procesos de selección, practicas de alumnos, gestión de expatriados. etc.
10. Realizar peticiones de compra para los materiales y servicios del área de RRHH.
11. En general realizar apoyo administrativo a todas las funciones del área.
12. Mantener el orden en el puesto de trabajo así como la seguridad y calidad. Identificar oportunidades de mejora en actividades del área de Recursos Humanos, en línea con la filosofía y necesidades de la planta.
13. Participaren equipos de trabajo, para identificar mejoras y colaboraren la aplicación de los políticas de la planta de forma consistente con las directivas.
14. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Jefe de Tumo

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Operaciones

Supervisor directo: Jefe de Operaciones

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Coordinar, dirigir y gestionar la operación de las plantas a través de su equipo de turno, asegurando las condiciones de proceso, seguridad, calidad y medio ambiente, a través de los procedimientos correspondientes, con la autonomía que el trabajo exige, asegurando la consecución de los objetivos marcados por la dirección, con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Liderar su equipo de Operaciones a tumos, manteniendo las condiciones adecuadas, tanto en Seguridad. Medio Ambiente, Calidad. Proceso y Costes, cumpliendo los planes de producción aprobados, observando las instrucciones





recibidas, vigilando su evolución, e introduciendo las modificaciones o correcciones necesarias.

2. Liderar las emergencias y situaciones fuera de la normalidad, dando y marcando pautas e indicando prioridades, de acuerdo con lo descrito en el Plan de Emergencia Interior

3. Desarrollar y llevará cabo el liderazgo del equipo de trabajo, definiendo los objetivos, asegurando la mejora continua de sus supervisados, identificando necesidades de formación, observando y revisando su progreso, manteniendo los registros correspondientes a fin de conseguir los objetivos marcados.

4. Promover la comunicación entre Operaciones, Mantenimiento. Calidad y Recursos Humanos, realizando las acciones necesarias y emitiendo los informes correspondientes en cada caso.

5. Iniciar revisiones de incidentes. Compartir el aprendizaje de experiencias y recomendaciones y acciones que salgan de esos incidentes con todos los empleados, velando continuamente por que se cumplan todas las normas y procedimientos internos.

6. Supervisar las actividades del trabajo diario, así como los cambios en las diferentes áreas. Autorizar los trabajos en planta tanto de mantenimiento como de contratistas.

7. Iniciar y desarrollar actividades tales como planificación, preparación de procedimientos, preparación de permisos de trabajos en ausencia del coordinador, procedimientos de bloqueo y candado, gestionando los recursos necesarios para su cumplimiento.

8. Proveer soporte e identificar las causas y/u obtener los recursos necesarios para resolver y corregir fallos de equipos y problemas inesperados del proceso.

9. Supervisar y dirigir actividades de Orden y Limpieza, Seguridad e Higiene en el trabajo, Calidad y actividades de mejora en las plantas.

10. Desarrollar y supervisar patrullas, libros de turno, y documentación de Calidad y Seguridad descrita en la documentación correspondiente.

11. Participar y colaborar en las paradas de mantenimiento de la planta, ayudando en la preparación, planificación y realización de los trabajos que se vayan a ejecutar

12. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de





mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Grupo Profesional

Recepcionista: Apoyo Administrativo

Familia Organizativa: Puesto inmediato superior

Administración y Gestión: Representante RRHH

Ámbito de responsabilidad

Realizar tareas de gestión administrativa del área de RRHH, recepción de visitas, atención del servicio telefónico, mantenimiento de suministro a oficinas así como apoyo administrativo al área de oficinas, a través de los procedimientos correspondientes, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades

1. Recibir, atender e informar a las visitas en una primera instancia, poniéndoles en contacto con la persona que se desea visitar. Controlar el acceso de las visitas y emitir los pases de seguridad cuando se requieran, así como mantener al día los registros correspondientes.

2 Atención de la centralita de teléfono, determinando el propósito de las llamadas, y la persona de contacto para dirigir las hacia la persona o el departamento correspondiente.

Gestionar las llamadas al servicio de taxis.

3. Recibir las publicaciones/suscripciones externas así como el correo, y distribuirlo internamente a quien corresponda. Gestionar el servicio de consumibles del fax, las fotocopiadoras y la centralita, así como ayudar a los usuarios y distribuir los faxes entrantes.

4. Hacer las requisiciones y recibir los pedidos de los materiales de oficina, manteniendo el nivel de inventario suficiente y controlando su facturación.

5. Comprobar y aprobar facturas de productos y servicios de su ámbito de responsabilidad.

6. Crear hojas de fax, memos internos, agenda telefónica, correspondencia,





informes y otros documentos cuando sea necesario.

7. Proporcionar apoyo administrativo al dpto., de RRHH. Mantener archivos y expedientes sobre distintos tipos de información o documentos.

8. Ayudar en la organización de eventos, servicios de catering e infamación a los asistentes.

9. Controlar y hacer un seguimiento de informes, documentación y correspondencia para el personal de oficinas. Asumir responsabilidades para la destrucción de documentación en caso necesario.

10. Gestionar el archivo y la documentación de contratistas: pases, TC1 y TC2, contratos, certificados médicos.

11. Proyectar una buena imagen de Compañía a las visitas. Mantener el orden y la limpieza en el puesto así como la seguridad, calidad e identificar oportunidades de mejora en actividades del área de oficinas, en línea con la filosofía y necesidades de la planta.

12. Participar en equipos de trabajo, para identificar mejoras y colaborar en la aplicación de las políticas de la planta de forma consistente con las directivas corporativas.

13. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tecnólogo de costes

Grupo Profesional: Tecnólogo

Área Organizativa: Administración y Gestión

Supervisor directo: Responsable RRHH

Ámbito y principales funciones:

Ámbito de responsabilidad

Coordinar la implantación de los presupuestos de la empresa, hacer seguimiento de las posibles desviaciones y sus causas, analizar, revisar,





provisión de costes y precios para garantizar la correcta aplicación de la normativa contable, de acuerdo con las políticas corporativas, a través de los procedimientos correspondientes, y atendiendo a la seguridad, la calidad y el medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo en equipo, con la autonomía que el trabajo exige y con plena responsabilidad de ejecución.

Principales funciones y responsabilidades:

1. Aplicar de forma correcta y efectiva la estructura de costes corporativa y realizar sugerencias de mejora para la resolución de problemas.
2. Realizar las entradas de provisiones de gasto y apuntes de nómina en el sistema SAP R3.
3. Gestionar las tareas relativas al Control financiero de inventarios.
4. Completar a tiempo y correctamente los informes corporativos, asegurando la exactitud de los costes y la estandarización del proceso.
5. Facilitar al equipo de dirección las instrucciones y la estructura de costes para realizar el presupuesto anual de la planta.
6. Recoger, en plazo, todos los datos necesarios para confeccionar el presupuesto anual.
7. Facilitar apoyo financiero al área de mantenimiento de la EMEA, incluyendo la resolución de problemas, la gestión de los datos de coste, y la confección a tiempo de los informes del área, asegurando la estandarización de los procesos.
8. Seguir fielmente los procedimientos y estándares propios de la organización corporativa del área financiera de la empresa., así como la filosofía y código ético.
9. Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, derivados de su función principal, que no interfieran con la misma, para los cuales esté formado, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, plena dedicación y compromiso de mejora.

Anexo nº 3

Solicitud de subvención y reembolso de gastos de formación

En virtud de lo expresado en el artículo 35 del Convenio de VESA, se aprueba

(*) la subvención y el reembolso de los gastos (**) derivados de la formación





abajo detallada a favor de:

Nombre: No empleado:

Puesto: depto

Curso/actividad: Fecha inicio y finalización:

Centro: días/horario:

(*) Chequear si la actividad formativa

Tiene un valor definido y relacionado con el trabajo en la planta

Es impartida por un centro formativo suficientemente reconocido

Es posible reportar la asistencia

Si es por correspondencia, no hay centro disponible que la imparta

No interfiere con el desempeño satisfactorio del trabajo

No está incluida en otros planes o programas de formación

Empleado con contrato indefinido

(**) Indicar lo que proceda

Totalidad de los gastos (transporte excluido)..Importe hastaptas / euros

---% De los Gastos (.. ..).Importe hastaptas/ euros

Abono a la finalización Abono durante realización

Se recuerda que, de tener esta misma actividad formativa, alguna otra clase de ayuda, el importe de ésta debe deducirse a efectos de este reembolso.

Asimismo, que el reembolso se efectuará por nómina una vez que el beneficiario presente la factura correspondiente y la certificación acreditativa de haberse realizado con éxito la actividad formativa reembolsada.

Comentarios:

Fdo: Empleado. Fdo.: Supervisor. Recibí RRHH

Fecha: Fecha: Fecha





Anexo nº4

Comunicación de horas extraordinarias

Una vez que el empleado rellene dicho formato, enviará un correo electrónico al supervisor. el cual en prueba de conformidad reenviará la misma nota a Recursos Humanos, con copia para el empleado y Comité de Empresa.

COMUNICACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS PROCESOS Y EFECTOS		FECHA DE LAS HORAS	
DEL DPTO	EL DPTO		
Nº de hora	NOMBRE Y APELLIDOS		
MOTIVO DE GENERACIÓN DE HORAS (marcar con las siguientes opciones)	ALTERNATIVAS (marcar la que proceda)		NO
✓	✓		NO
X	DISPONIBILIDAD	GRUPO DE NUMEROS H26 EL ROS KM	Y DIFER
	EMPLEADO DE HORAS DE REGULAR	TOTAL EUROS	0,00
	FORMACION	Nº HORAS	
	REUNION	COTRABAJO EFECTIVO Y FIRMANA DEL SUPERVISOR	
MOTIVO que justifica las horas		GRUPO T62671 años hora	TOTAL EUROS
		MIXTO T62670 años hora	TOTAL EUROS
		T62670 años hora	DIAS SOLICITADOS
		T62670 años hora	DIAS SOLICITADOS
		T62670 años hora	TOTAL EUROS
	T62670 años hora	DIAS SOLICITADOS	

Anexo nº 5

Plan de beneficios de Eastman (EPP)

Dirigido a todos los empleados de la plantilla de Voridian España

En vigor desde el 1 de enero de 2000

Introducción

El Plan de Beneficios del Personal es un componente variable del paquete total de compensación de la Compañía, esto quiere decir que su paquete de compensación anual total variará dependiendo de los resultados de los negocios de Eastman. El plan resalta la participación directa que tienen todos los empleados en los éxitos de Eastman Chemical Company. La paga anual en



metálico, basada en los resultados financieros anuales de la Compañía, permite al empleado participar de los éxitos financieros.

Como compañía independiente, Eastman tiene una responsabilidad hacia sus accionistas, como empleados nuestro objetivo debería ser aumentar el valor del capital que se nos ha confiado, obteniendo un rendimiento al menos igual al coste del capital durante los tiempos económicamente desfavorables y bastante por encima del coste del capital en los tiempos favorables.

Quién puede participar en el EPP

En general, todos los empleados a jornada completa o reducida con contrato indefinido a fecha 31 de diciembre del año de referencia, puedan participar en el Plan de Beneficios del Personal para ese año.

Los empleados de Eastman que se jubilen, recibirán la paga que se abone al año siguiente a su jubilación.

Los Empleados con contrato temporal de duración determinada, de interinidad o de relevo, de obra o servicio, a tiempo parcial, en formación, o prácticas, y los becarios no podrán participar en el Plan.

La retribución en metálico de un empleado en situación de proceso disciplinario (suspensión de empleo y sueldo) se reduce en proporción al tiempo que el empleado esté en esta situación. Por ejemplo, un empleado que ha estado durante 60 días en "Suspensión de empleo y sueldo", su retribución total prorrateada será:

$$365 \text{ días} - 60 \text{ días} = 305 \text{ días} == 0.835$$

$$365 \text{ días} / 365 \text{ días}$$

Definición de términos

Término: Definición

Capital: Es el dinero que nuestros inversores invierten en el negocio de Eastman Chemical Company. Es la suma de todo el dinero prestado a Eastman Chemical Company (deuda) más la inversión acumulada de los accionistas en Eastman Chemical Company (fondos propios). Estas inversiones (deuda y fondos propios) son utilizadas por Eastman Chemical Company para adquirir equipos, bienes inmuebles, inmovilizado y los demás activos necesarios para realizar su actividad

Coste del Capital (actualidad 9 %): Está formado por dos componentes: El coste de la deuda y el coste de los fondos propios.

Coste de la deuda: Es el interés del dinero recibido en préstamo.



Coste de los fondos propios: Es la remuneración que razonablemente esperan los accionistas como retribución por el riesgo mercantil y financiero que asumen con su inversión.

Beneficio Neto de Explotación Después de Impuestos: Es la cifra total de ventas menos todos los costes de explotación, incluidos los impuestos, pero excluidos los gastos en concepto de intereses.

Rendimiento del Capital: Es la remuneración del capital invertido en el negocio. Se calcula como se indica a continuación y se expresa en porcentaje:

Rendimiento del Capital = Beneficio Neto de Explotación

después de Impuestos x

100

Capital Medio empleado

Como se determina la retribución total

La retribución está basada en la Medida del Rendimiento Financiero: el rendimiento del capital, menos el coste del capital.

El rendimiento del capital menos el coste del capital mide el beneficio real de una compañía considerando un rendimiento del capital necesario para hacer funcionar el negocio. Por tanto, esta es una buena forma de medir el valor económico que Eastman crea cada año.

Fondos del plan

El Plan de beneficios (EPP) se dota entre otros con un 5% del salario de cada empleado, lo que permite que se realicen pagas de beneficios importantes cuando el rendimiento excede las previsiones. En este sentido se considera que ese 5% es salario a riesgo. El 5% a riesgo permite que la paga de beneficios pueda alcanzar hasta el 25% de la Retribución Computable.

La retribución computable - La base para su paga de beneficios

Su contribución al rendimiento de la compañía indicada por su retribución computable es la base para el cálculo de su paga de beneficios. La retribución computable incluye la retribución por tiempo efectivo de trabajo, es decir retribución base, complementos del puesto de trabajo, plus de desarrollo profesional y plus de garantía, plus de multifuncionalidad y plus de disponibilidad, plus de radioactividad, guardias, horas extraordinarias, pagas extraordinarias, baja por accidente laboral, enfermedad profesional, vacaciones y licencias retribuidas, y descansos compensatorios retribuidos.

No incluye las Pagas de Beneficios anteriores, la retribución en especie, los

beneficios extrasalariales, los suplidos, plus de distancia, las horas de formación y reuniones, los pagos delegados de Seguridad Social, enfermedad derivada del trabajo, los complementos por incapacidad temporal derivada de maternidad, pagas del plan primas local, las aportaciones de la empresa a planes de ahorro o previsión, otras prestaciones o pagos similares que no constituyen paga por tiempo trabajado.

Como calcular la paga de beneficios

Teóricamente usted puede recibir una paga anual de beneficios de hasta el 25%. La tabla a continuación ilustra el porcentaje de paga que correspondería a los distintos niveles de la Medida del Rendimiento Financiero.

Plan de Beneficios del Empleado	
Tabla de Porcentajes de Paga	
Rendimiento del	Paga en Metálico
Capital menos	Porcentaje de
Coste del Capital (%)	Retribución
	Computable
10 o más	25
8	19
6	15
4	11
2	8
0	5
-2	3
-4	1
9	22
7	17
5	13
3	9.5
1	6.5
-1	4
-3	2
-5 o menos	0

* La retribución computable se modifica para incluir la paga a riesgo y el resultante se multiplica por el porcentaje de retribución computable correspondiente según la tabla.



Empleados nuevos

Los empleados fijos que se incorporen a la compañía participan en el Plan de Beneficios desde el primer día de contrato, recibiendo el 100% de la paga correspondiente al rendimiento a partir del segundo año de contribución a la Compañía y siguientes.

Los empleados con contrato temporal contratados con expectativas de convertir su contrato a indefinido participarán en el Plan de Beneficios, aportando su paga a riesgo y recibiendo el 100% de la paga correspondiente al rendimiento a partir del segundo año de contribución a la Compañía y siguientes.

Cómo funciona el plan

El Plan de Beneficios del Personal resalta el desempeño de la Compañía y proporciona un medio para que los empleados participantes compartan el éxito.

Usted puede colaborar al desempeño de la Compañía esforzándose en aumentar los beneficios con la mínima inversión de capital posible. Esto se puede alcanzar de diversas formas:

- Centrándose en [as necesidades del cliente. excediendo sus expectativas,
- Mejorando el desempeño y encontrando formas para mejorar la calidad de todo lo que hacemos.
- Mejorando el desempeño trabajando eficientemente al rendimiento máximo, haciendo las cosas bien desde la primera vez.
- Reduciendo los desechos, mejorando la utilización de los activos y reduciendo el coste.
- Trabajando juntos para resolver los problemas y descubrir nuevas oportunidades.
- Fomentando los comportamientos que llevaran a un éxito sostenido de la compañía.

Aprobación de la tabla de porcentajes de paga de beneficios

El Consejo de Administración de Eastman Chemical Company debe aprobar la tabla de porcentajes de paga de beneficios del Plan. Tras la aprobación las pagas se abonarán, de forma general, en el mes de febrero de cada año.

Importante

Este plan se desarrolla a discreción de la Dirección de Eastman y la paga de





beneficios del plan puede variar en función del desempeño de la Compañía.

El programa de acciones de los empleados formaba parte del Plan de Beneficios del Personal hasta el año 1999. En el año 2001 se han implantado programas que lo sustituyen en función de las características específicas de cada país.

En Voridian España se ha puesto en marcha un "Beneficio Garantizado" del 5% del salario anual que se recibe en Febrero de cada año. Los empleados nuevos que participan en el Plan, recibirán un 3% garantizado el primer año de contribución a la empresa y un 5% a partir del segundo año (ver Anexo 6)

Anexo nº 6

Ejemplo Cálculo de la paga de EPP, y del Beneficio Garantizado:

