

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL**

11231 *Resolución de 16 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR).*

Visto el texto del VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima –SASEMAR (código de convenio: 90010262011996)–, que fue suscrito, con fecha 3 de julio de 2019, de una parte por los designados por la Dirección de dicha entidad pública, en representación de la misma, y, de otra, por los sindicatos CC.OO., UGT y SSM, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de julio de 2019.–El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

**VIII CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE TIERRA DE LA E.P.E. SOCIEDAD
DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA (SASEMAR)****CAPÍTULO I****Ámbito de aplicación y vigencia**

Artículo 1. *Ámbito de aplicación personal.*

El presente Convenio tiene ámbito de Empresa y, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, regulará las condiciones sociales y de trabajo entre la Entidad Pública Empresarial Salvamento y Seguridad Marítima (en adelante SASEMAR) y su personal de tierra.

Se incluye por tanto en el ámbito de aplicación, al personal de tierra procedente de la extinta Remolques Marítimos, S.A., integrado en SASEMAR, en virtud de lo establecido en la a Orden Ministerial HAP 583/2012, de 20 de marzo, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de marzo de 2012 que tiene por objeto el Plan de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional Estatal, que ordenó la extinción de Remolques Marítimos, S.A. (Remolmar), mediante la cesión global de activos y pasivos a favor de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR), dicha cesión global de activos y pasivos se formalizó con fecha 24 de enero de 2013 quedando subrogada SASEMAR en la misma posición jurídica que

hasta la fecha de extinción tenía Remolmar. El personal procedente de Remolmar quedó integrado en SASEMAR bajo la condición de personal «a extinguir».

En relación al personal con condición «a extinguir» resulta necesario poner de manifiesto, que los empleados del sector público deben someterse a un proceso de selección abierto y competitivo para adquirir la condición de empleados públicos. Es por ello que estar incluidos en el ámbito de aplicación del convenio colectivo y la aplicación de la totalidad del mismo, en ningún caso implicará la adquisición de la condición de empleado público de este personal.

Queda excluido del ámbito de aplicación del presente Convenio el personal de la Sociedad cuyos puestos hayan sido determinados por la CECIR, regulándose sus condiciones laborales por el contrato de trabajo o anexo particular del correspondiente nombramiento que tengan suscritos. Asimismo, queda excluido el personal cuya relación se haya formalizado o formalice expresamente fuera de Convenio.

Asimismo, queda excluido del ámbito de aplicación el personal de la flota de SASEMAR que regirá sus relaciones laborales por su propio convenio colectivo.

Artículo 2. *Ámbito temporal y denuncia del convenio.*

Este Convenio Colectivo será de aplicación, desde 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, excepto en aquellos conceptos para los que se establecen fechas de vigencia diferentes.

La denuncia del Convenio se efectuará, por cualquiera de las partes firmantes (organismos públicos: E.P.E Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima y/o parte social: Sindicatos firmantes), de forma expresa con un plazo de preaviso superior a un mes respecto a la fecha de su finalización. En tanto no se logre un nuevo Convenio que lo sustituya, se mantendrá en vigor todo el articulado del mismo, incluido su contenido normativo y económico con la excepción del crédito horario y la financiación de los gastos de los miembros de la Comisión Paritaria, que sólo se prorrogarán 12 meses a partir de la fecha de la constitución de la Mesa Negociadora del nuevo Convenio Colectivo, quedando expresamente sin efecto a partir de dicha fecha.

Asimismo, y en relación con la ultraactividad del mismo, se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Artículo 3. *Ámbito funcional y territorial.*

El ámbito funcional del presente Convenio comprende las actividades que conforme a la legislación vigente se desarrollen en los centros de trabajo de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.

Artículo 4. *Integridad del Convenio.*

A todos los efectos, el presente Convenio constituirá una unidad indivisible, de suerte que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus cláusulas rechazando el resto, sino que siempre habrá de ser considerado y observado en su integridad.

Artículo 5. *Compensación y absorciones futuras.*

La publicación y entrada en vigor de cualquier disposición de carácter general o específico que mejore cualquiera de los temas pactados, será de aplicación en su contenido y regulación sobre lo establecido en el presente Convenio.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo y clasificación profesional

Artículo 6. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad exclusiva de los órganos de Gobierno y Dirección de SASEMAR, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La planificación y ordenación de los RR.HH.
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.
- La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 7. *Relación de puestos de trabajo.*

1. Definición y estructura.—Las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a los distintos centros contemplarán la totalidad de los puestos, su ubicación, los grupos profesionales, áreas funcionales de pertenencia, en su caso especialidad y complementos de puesto, así como las características específicas del mismo, cuando proceda, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño, según el modelo aprobado al efecto.

Los puestos de trabajo que no tengan asignada especialidad o no exijan requisito profesional para su desempeño recogerán, en su caso, una indicación en el apartado de observaciones de la Relación de Puestos de Trabajo relativa a las actividades principales que deba figurar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Como anexo II se incluye la relación de puestos de trabajo de los diferentes grupos profesionales existentes en el ámbito del Convenio.

2. Publicidad.—Antes del 31 de mayo de cada año, la Dirección hará entrega a los miembros de la CIVA de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo aprobadas, con expresión de los puestos que se encuentren vacantes el día primero del mes anterior a la citada fecha.

En el plazo de quince días, a partir de la publicidad, los trabajadores podrán solicitar ante el responsable de personal la subsanación de los errores que puedan existir respecto de los datos publicados. Los errores existentes serán objeto de corrección por los procedimientos administrativos establecidos.

3. Actualización.—A partir de la firma del presente Convenio, la CIVA se reunirá cada 6 meses con el fin de actualizar la relación de puestos de trabajo.

Artículo 8. *Reestructuraciones administrativas.*

Si durante la vigencia de este convenio se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la dependencia orgánica de los actuales Centros de trabajo, dicha modificación garantizará las relaciones jurídico-laborales sin perjuicio de las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.

Artículo 8 bis. *Incompatibilidades.*

Serán de aplicación al personal afectado por este Convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 9. *Clasificación profesional.*

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio se estructura en Áreas funcionales y grupos profesionales, y se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

El Área funcional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

El grupo profesional se define por su pertenencia a un Área funcional y recoge de manera no exhaustiva las actividades propias de los mismos, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

Artículo 10. *Áreas funcionales y grupos profesionales.*

Se establecen las siguientes Áreas funcionales:

1. Área funcional: Operaciones:

Integra aquellos grupos cuyas funciones y responsabilidades están enfocadas a la seguridad marítima en su conjunto, atención de las emergencias marítimas, control del tráfico marítimo, lucha contra la contaminación marina, atención a la navegación, servicios complementarios a los anteriores y apoyo técnico a la Autoridad Marítima en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las responsabilidades de la Sociedad.

Los Grupos que integran este Área funcional son:

Centros de Coordinación:

Jefe de Centro de Coordinación.

Subjefe de Centro de Coordinación.

Jefe de Turno (grupo a extinguir, se irán reconvirtiendo en el grupo de Controlador todos aquellos puestos que vayan quedando vacantes).

Controlador.

Operaciones.

Jefe de Área.

Técnico Superior.

2. Área funcional: Gestión y Servicios Comunes: Integra aquellos grupos que desarrollan funciones y responsabilidades (técnicas, operativas, de gestión, administrativas, de formación y apoyo) necesarias para complementar los servicios encomendados a la Sociedad.

Los grupos que integran este Área son:

Jefe de Área.

Jefe de Mantenimiento Cesemi.

Jefe de Mantenimiento.

Técnico Superior.

Técnico.

Ayudante de Mantenimiento.

Secretario/a de Dirección.

Administrativo.

Oficial de Oficios Varios.

Auxiliar de Oficios Varios.

Artículo 11. Tarjeta de identificación y Censo de personal.

SASEMAR mantendrá actualizada para todos los trabajadores la tarjeta profesional acreditativa de su pertenencia a la Empresa.

La Sociedad confeccionará un censo del personal, áreas funcionales ordenadas por grupos profesionales, dentro de éstos, por antigüedad y con la misma antigüedad por orden alfabético. En el censo se harán constar los siguientes datos: nombre y apellidos, año de nacimiento, fecha de ingreso en la Sociedad, grupo profesional reconocido y antigüedad en el mismo. Cada trimestre, se hará entrega del Censo de personal a los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO III**Jornada y horarios****Artículo 12. Jornada.**

La jornada de trabajo para el personal no sometido a régimen de turnos, tendrá, preferentemente, carácter de continuada en horario de 08:00 a 15:30 horas, salvo en aquellos puestos de trabajo que por sus funciones o responsabilidades debieran tener otra distribución horaria (Gabinetes de Dirección, Secretario/a de Dirección, Prensa y Jefes de Área en Servicios Centrales), con un descanso de 30 minutos que computará como trabajo efectivo.

La duración de la jornada será de 37,5 horas semanales, con un cómputo anual máximo de 1.711 horas.

En los Centros de Tarifa y Finisterre se mantendrán, para el personal no sometido a régimen de turnos de 24 horas, los turnos de 08:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00 horas que vienen realizando hasta este momento.

En el CNCS y los centros que atienden DST los turnos de guardia estarán cubiertos por tres Controladores. En el resto de los centros los turnos de guardia estarán compuestos por dos Controladores. Las plantillas se completarán cuando lo permitan los criterios que marque la Oferta de Empleo Público para cada año.

Este personal, con carácter general y con objeto de garantizar la cobertura de servicio de 24 horas, realizará sus jornadas con los horarios siguientes:

Mañana de 08:00 a 15:00 horas.

Tarde de 15:00 a 22:00 horas.

Noche de 22:00 a 08:00 horas.

En esta jornada se entiende incluida la prolongación normal de guardia necesaria para su correcta entrega.

Los turnos de guardia, con ciclos de tres días de trabajo y tres días de descanso serán rotativos y se efectuarán a lo largo de todo el año, generando un día de descanso por cada día de trabajo, realizándose según el turno asignado 164/165 jornadas de trabajo anual.

La distribución de los cuadrantes de los turnos, para cada año será elaborada, entre el Jefe del Centro y el representante de los trabajadores una vez señaladas las vacaciones para ese año y antes del 1 de diciembre del año anterior, remitiéndose éstos a la Dirección de Operaciones (definición de Comité Provincial en los términos establecidos en el artículo 63.2 del Estatuto de los Trabajadores). Adoptará las medidas oportunas para acordar los cuadrantes de guardia.

Además, este personal tendrá incluido en su jornada:

a) Un máximo de 4 jornadas anuales para atender refuerzos extraordinarios de guardias ante emergencias marítimas de extrema gravedad y los ajustes necesarios para la cobertura de bajas por enfermedad que no sean de larga duración (periodo máximo de 15 días).

b) La prolongación normal de guardia necesaria para su correcta entrega.

En cuanto a los períodos de descanso durante la jornada para el personal sometido a régimen de turnos/guardias, estos se establecerán en ausencia de emergencias en cada Centro, respetando las recomendaciones de la OIT.

Reducciones de jornada para el personal de control de tráfico:

Dadas las características específicas de la organización de la jornada de trabajo de este personal y, con el fin de hacer real y efectiva la conciliación a través de la solicitud y disfrute de las reducciones de jornada contempladas en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores, las reducciones de jornada (tanto para el cuidado directo de menores de doce años o de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñen una actividad retribuida, como para el cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos), de entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada, se realizarán en períodos acumulados en un único turno.

Para ello, el personal de control de tráfico que solicite cualquiera de los dos supuestos de reducción de jornada, deberá expresar en su solicitud la concreción y determinación del turno dónde quiere hacer efectiva la reducción de la jornada.

El personal que se acoja a esta modalidad de reducción de jornada deberá disfrutar sus vacaciones de forma simultánea junto con el trabajador contratado para prestar servicios en la parte de la jornada laboral reducida, para así garantizar la adecuada cobertura del servicio y organización de los cuadrantes de guardia del Centro de trabajo.

La Dirección de Recursos Humanos, analizada la solicitud, concederá la reducción de jornada.

La reducción de jornada en estos supuestos llevará aparejada la disminución proporcional del salario en el mismo porcentaje en que se concrete la reducción de jornada por el trabajador.

Artículo 13. *Ausencia de relevo de guardia.*

En el caso de que al Responsable de Guardia no le llegara su relevo, tendrá la obligación de permanecer en su puesto de trabajo hasta que sea relevado por el personal que, libre de guardia, sea designado por el Jefe de Centro.

En los centros con dos o más controladores por guardia, hasta que se incorpore el relevo designado, permanecerá de guardia el Responsable de la misma.

Artículo 14. *Horas extraordinarias.*

La prestación del trabajo en horas extraordinarias será, en todo caso, de carácter voluntario, salvo aquellas horas necesarias para mantener el servicio por ausencias del relevo de guardia.

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias:

Para el personal no sometido a régimen de guardias, sin complemento de disponibilidad: Aquellas horas o medias horas completas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria establecida en cómputo semanal, incrementadas en las horas de prolongación de jornada pactada para cada puesto de trabajo.

Para el personal no sometido a régimen de guardias, con complemento de disponibilidad: Aquellas horas o medias horas completas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria establecida en cómputo mensual, incrementada en las horas de disponibilidad pactadas para cada puesto de trabajo.

Para el personal sometido a régimen de turnos: Aquellas horas o medias horas que superen la jornada ordinaria establecida, de acuerdo con la configuración de cuadrantes previstos en el mes de referencia, incrementada en las horas de prolongación de jornada pactada, siempre que las horas superadas no sean debidas a cambios de servicios solicitados por el propio trabajador.

2. Compensación y valor de horas extraordinarias: Las horas extraordinarias se podrán compensar por tiempos de descanso, que deberá producirse en el mes siguiente a su realización cuando las necesidades del servicio lo permitan. Cuando se compense en tiempo de descanso lo serán a razón de 2 horas por cada 1 realizada, salvo en los casos de horas nocturnas y/o de sábados, domingos y festivos, cuya compensación será de 2 horas y media.

Cuando se abonen en metálico se aplicarán los valores según figuran en el anexo I.

Para el Personal sometido a régimen de turnos, todas las horas extraordinarias que se realicen por prolongación de jornada y/o las que se efectúen en tiempo de descanso, se abonarán al importe correspondiente según figura en el anexo I.

Dentro de la política global de creación de empleo, se procurará la reducción de horas extraordinarias. Se informará de su realización mensualmente a los representantes de los trabajadores, cualquiera que sea su forma de compensación. Asimismo se informará trimestralmente al CIRT.

Artículo 15. *Cambio de guardias.*

Tiene la consideración de cambio de guardia la alteración del sistema de guardias establecido en el cuadrante oficial de guardia.

El trabajador que solicite el cambio de guardia deberá notificar con la máxima celeridad al Jefe de Centro para conocimiento general de los servicios de guardias de los controladores sometidos a dicho régimen, informando del trabajador que realizará dicho servicio.

Se podrán realizar hasta un máximo de 15 jornadas por cambio de guardias siempre que en cómputo semanal se efectúe un descanso de 24 horas de acuerdo con la configuración de los servicios establecidos acumulando el descanso de medio día al final de la jornada en cómputo de hasta dos semanas. No podrán efectuarse dos guardias consecutivas. No se realizarán más de 15 guardias en un periodo de igual número de días naturales.

CAPÍTULO IV

Suspensión y extinción del contrato de trabajo

Artículo 16. *Suspensión con reserva del puesto de trabajo.*

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del período a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

b) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto

hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

La aplicación de este permiso será progresiva según lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

c) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

d) Prestación de servicios de carácter temporal en organismos internacionales o en programas de cooperación internacional. El trabajador deberá reincorporarse al trabajo en el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del servicio, dando lugar en caso de no efectuar la solicitud de reingreso al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

e) Nombramiento de alto cargo por los Gobiernos de la Nación, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local o incorporación, con nombramiento como personal eventual, en sus respectivos ámbitos, de los Ministros o de los Secretarios de Estado. Dentro de los treinta días siguientes al cese, el personal afectado conservará el derecho a la reanudación de la situación que tuviera antes del nombramiento, así como a reintegrarse al puesto de trabajo, dando lugar en caso de no hacerlo al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

f) Suspensión provisional de empleo durante la tramitación de expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.

g) El nombramiento del trabajador como funcionario en prácticas, así como el período de prueba o de práctica establecido legal o convencionalmente que se exija para consolidar una plaza de personal laboral en cualquier Administración Pública.

h) Incapacidad permanente del trabajador que vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. *Excedencia voluntaria.*

a) Por interés particular:

La excedencia voluntaria por interés particular podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad.

La solicitud deberá cursarse como mínimo con un mes de antelación a la fecha del inicio del disfrute de la excedencia. El acuerdo adoptado por la Dirección de Sasemar deberá emitirse en el plazo de treinta días y se comunicará al interesado y a la representación de los trabajadores. La duración de esta situación no podrá ser inferior a cuatro meses ni mayor a cinco años, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

No podrá declararse a solicitud del trabajador cuando al mismo se le instruya expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y hasta que no haya cumplido la sanción que en su caso le hubiese sido impuesta.

b) Para el cuidado de hijos, cónyuge, ascendientes y descendientes:

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento de éste o de la resolución judicial o administrativa.

Dicha excedencia contemplada en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante si dos o más trabajadores de la Sociedad generasen este derecho por un mismo hecho causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción, teniendo en todo caso una duración máxima de tres años desde la fecha del nacimiento. Si el hijo es disminuido físico o psíquico, y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco años.

La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.

Cada sucesivo hijo dará derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Los trabajadores en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el primer año. Transcurrido este primer año, la reserva lo será de un puesto del mismo grupo profesional en la misma localidad. El período en que el trabajador permanezca en dicha situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y para la solicitud de excedencia voluntaria por interés particular, y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Si antes de la finalización del período de excedencia por cuidado de hijos no solicita el reingreso al servicio activo, con quince días de antelación, el trabajador será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, el acogimiento de menores producirá los mismos efectos que la adopción durante el tiempo de duración del mismo.

Los trabajadores tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia para atender al cuidado personal de su cónyuge, persona con la que convivan maritalmente y ascendientes o descendientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que lo precisen por causa de incapacidad o enfermedad grave debidamente acreditadas y por un período máximo de tres años.

Los trabajadores tendrán derecho a que se les compute el tiempo de permanencia en esta situación de excedencia a efectos de antigüedad y a reingresar a su puesto de trabajo en el mismo Centro en el que prestaban servicios al pasar a ella.

c) Por aplicación de la normativa de incompatibilidades:

Quedará en esta situación el trabajador que, como consecuencia de la aplicación de la normativa de incompatibilidades, opte por un puesto de trabajo distinto del que desempeña en el ámbito de este Convenio Colectivo, aun cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio, pudiendo permanecer indefinidamente en esta situación mientras persistan las causas de incompatibilidad.

d) Por agrupación familiar:

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los trabajadores cuyo cónyuge o conviviente acreditado resida en otra provincia o isla por haber obtenido y estar desempeñando un

puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario de carrera o como contratado laboral, en cualquier Administración Pública, organismo público o entidad gestora de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial.

Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo, declarándose, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

e) Por razón de violencia de género:

Los trabajadores víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de ascensos y antigüedad.

Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

Igualmente, durante los dos primeros meses de esta excedencia el trabajador tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

La acreditación de la situación de violencia de género ejercida sobre el trabajador se realizará con arreglo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

f) Ampliación del periodo de excedencia con reserva del puesto de trabajo:

Podrán ampliar a dos años el periodo de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, al que tienen derecho los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Se amplía en un año el periodo de excedencia con reserva del puesto que desempeñaban en el caso de la excedencia para el cuidado de cada hijo.

En ambos casos el periodo máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a un puesto de trabajo en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

Artículo 18. Efectos de la excedencia voluntaria sobre la antigüedad y la promoción.

A los trabajadores en situación de excedencia voluntaria, salvo en los casos de excedencia para el cuidado de hijos, cónyuge, ascendientes y descendientes, no les será computable el tiempo de su vigencia a efectos de antigüedad ni promoción. En ningún caso devengarán derechos económicos.

Artículo 19. Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la reserva del puesto y al cómputo a efectos de antigüedad de todo el tiempo pasado en la misma, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el trabajador pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

Se encontrará en esta situación el personal que solicite el reingreso al servicio activo una vez cumplida la pena de suspensión de empleo o cargo público, y no les sea concedido en el plazo de seis meses.

Los excedentes forzados tendrán en este supuesto derecho al percibo del salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y, en su caso, el complemento personal de unificación y el complemento personal de antigüedad.

También se producirá la excedencia forzosa cuando exista privación de libertad por sentencia condenatoria firme, sin perjuicio de que por expediente disciplinario se adopten las medidas correspondientes o que la sentencia condene a pena de inhabilitación.

Los trabajadores en esta situación que soliciten el reingreso, y no se les conceda en el plazo de seis meses, tendrán derecho al percibo del salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y, en su caso, el complemento personal de unificación y el complemento personal de antigüedad.

En el supuesto de que con arreglo a la legislación correspondiente el trabajador privado de libertad pudiese acceder al tercer grado penitenciario, a petición del mismo se procederá a su reingreso con arreglo a lo dispuesto para la excedencia voluntaria a fin de facilitar el acceso a dicha situación penitenciaria. Si en el plazo de seis meses desde la concesión del reingreso no se hiciese efectivo el pase al tercer grado penitenciario, volverá automáticamente a la situación de excedencia forzosa.

Artículo 20. *Reingresos.*

El trabajador que solicite su reingreso tras una excedencia tendrá derecho a ocupar de forma provisional una vacante de necesaria cobertura del mismo grupo profesional, área funcional y, en su caso, titulación y especialidad iguales a las suyas, siempre que no se encuentre comprendida entre las plazas ofrecidas en concurso de traslado o de promoción.

La plaza vacante ocupada con carácter provisional se convocará para su cobertura definitiva mediante traslado en el plazo máximo de un año y el trabajador tendrá obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Si no existiera vacante en su grupo y sí la hubiera en grupo profesional inferior, dentro de su área funcional, podrá optar por el reingreso en ésta o bien esperar a que se produzca aquélla.

La solicitud de reingreso caducará transcurridos seis meses desde que se cursó sin que el mismo se haya llevado a efecto, salvo que se renueve de forma expresa y por escrito en iguales o diferentes términos.

Una vez reingresado, el trabajador deberá incorporarse al puesto adjudicado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del reingreso. De no hacerlo, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años, salvo fuerza mayor probada documentalmente.

Artículo 21. *Extinción de contrato.*

La extinción del contrato de trabajo se producirá en los casos y circunstancias previstas en las disposiciones laborales vigentes, así como por las causas definidas en el régimen disciplinario del presente Convenio Colectivo.

Dicha extinción producirá los efectos correspondientes que en cada caso procedan por la aplicación de las disposiciones laborales vigentes y lo establecido en el presente Convenio.

Será también causa de extinción la sentencia condenatoria del trabajador por delitos dolosos, cuando guarden relación con las funciones propias de su grupo profesional, sin perjuicio de que cualquier conducta constitutiva de delito doloso, cometida con ocasión o como consecuencia de su trabajo, sea considerada falta muy grave.

En el caso previsto en el párrafo anterior se dará audiencia previa al Delegado o Delegados de Personal del Centro correspondiente.

CAPÍTULO V

Sistema de provisión de vacantes y promoción**Artículo 22. *Puestos de libre designación.***

Los puestos de Jefe de Centro de Coordinación, Técnico de Gabinete de Dirección y Secretaria de Dirección serán ocupados, a libre designación de la Dirección, por personal fijo de la Empresa.

El trabajador que accediese a un puesto de libre designación, al dejar de desempeñar las funciones para las que fue nombrado regresará al puesto que tuviera asignado con carácter previo a su designación, con las retribuciones que ese puesto comporte, o, en su defecto, a otro puesto del mismo grupo profesional.

Artículo 23. *Provisión de vacantes.*

Los puestos de trabajo vacantes cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos de la organización, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos, que podrán desarrollarse de manera sucesiva o simultánea:

1. Promoción interna en el Centro de Trabajo.
2. Concurso de traslado.
3. Promoción interna en el resto de los Centros.
4. Reingreso de excedentes voluntarios del Centro de Trabajo.
5. Reingreso de excedentes voluntarios de otros Centros de Trabajo.
6. Ingreso libre, mediante contratación externa de carácter fijo a través de convocatoria pública o contratación externa de carácter temporal.

Las plazas vacantes de Controlador y las de Técnicos de Operaciones de Bases Logísticas, no serán cubiertas en primera fase por promoción interna en el centro de trabajo; éstas serán cubiertas por concurso de traslado, dejándose abiertas a la promoción interna en el propio centro de trabajo, en caso de quedar desiertas al final del proceso de traslado.

La determinación de las vacantes que se oferten en cada uno de los procesos de provisión previstos en este artículo, se realizará de acuerdo con las competencias y criterios relativos a la organización del trabajo recogidos en el artículo 6 del presente convenio.

Artículo 24. *Traslados.*

Se convocará concurso interno de traslados para la cobertura de puestos de trabajo en los diferentes centros de trabajo de la Sociedad de acuerdo con las siguientes bases:

Requisitos:

Podrán presentarse todos los trabajadores fijos de la Sociedad, así como el personal de tierra con «condición a extinguir», que en la fecha de la convocatoria ocupen una plaza del mismo o superior grupo profesional y mismo área funcional de la vacante a cubrir.

Deberán remitir el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, al Departamento de Recursos Humanos.

Los aspirantes podrán solicitar el traslado a uno o varios Centros por orden de preferencia.

Criterios de valoración:

1) Los criterios de valoración para la concesión de los traslados son los siguientes:

1. Antigüedad en la Sociedad.
2. Por residencia habitual.
 - 2.1 Misma Comunidad Autónoma.
 - 2.2 Misma provincia.

3. Situación familiar.

3.1 Esposa/o o pareja de hecho legalmente reconocida o trabajadores/as con hijos menores de 26 años a su cargo y/o custodia.

3.2 Hijos discapacitados.

3.3 Por número de hijos menores de 26 años a su cargo y/o custodia.

3.4 Cónyuge trabajando e imposibilitado para el traslado.

3.5 Ascendientes directos que convivan con el interesado imposibilitados para trasladarse.

4. Tiempo de adscripción al Centro desde donde se solicita el traslado.

5. Mayor edad del solicitante.

6. Por sorteo.

2) Con independencia de lo anterior tendrán preferencia absoluta los trabajadores que hayan sido objeto de traslado obligatorio por razones técnicas y/u organizativas, del mismo centro en que se produce la vacante.

La Comisión de Valoración, establecida en la convocatoria, será la encargada de verificar el proceso para la adjudicación de los destinos.

La falsedad en los documentos justificativos de los criterios enumerados supondrá la eliminación del aspirante del corriente concurso y la imposibilidad de acceder a otro concurso de traslados durante el plazo de cinco años.

Resolución:

La Comisión de Valoración, por medio de un Acta firmada por sus componentes, publicará la relación de todos los trabajadores que hayan optado a las plazas, figurando los destinos concedidos y el orden en que quedaron los que no hayan obtenido el traslado.

Comunicación individual de las resoluciones:

1. Una vez resuelto el Concurso, los traslados se irán efectuando en función de la disponibilidad de plazas de destino en los mismos. El Departamento de Recursos Humanos remitirá escrito personalizado a cada interesado, en el que se indicará la plaza concedida y la fecha estimada de baja en el Centro de trabajo. Los trabajadores dispondrán de 3 días para realizar el traslado y presentarse en el nuevo Centro de trabajo, entre centros de la península y de 5 días cuando lo realicen desde o hacia centros de las islas (Baleares y Canarias).

2. Los traslados no darán lugar a indemnización alguna, tienen carácter voluntario y no son renunciables una vez adjudicada la plaza salvo que, antes de la finalización del plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3. Los trabajadores que hayan obtenido plaza de traslado en convocatoria no podrán participar en otro Concurso de traslados hasta después de haber transcurrido cuatro años desde la fecha de la convocatoria de la plaza. No obstante y con el fin de que ninguna plaza quede vacante, previa a la convocatoria externa, por falta de candidatos, se admitirán las candidaturas de los trabajadores pendientes de cumplir los cuatro años.

4. Siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen, y en los casos de licencias de un año y en excedencias superiores a un año, la Sociedad ofertará entre todo el personal interesado, la posibilidad de traslado temporal a otro Centro o puesto de trabajo, convocando la plaza al efecto, y estableciendo, con la participación de la Representación de los Trabajadores los criterios de adjudicación. Este traslado tendrá la consideración de voluntario y no dará derecho a consolidar la plaza. Una vez finalizadas las causas que motivaron el traslado temporal el trabajador se reincorporará a su puesto y Centro de Trabajo de origen.

5. Especialidades de los traslados del personal de control de tráfico. El concurso de traslados se convocará por las plazas que sean autorizadas por el Ministerio de Hacienda, bien sean éstas hasta cobertura definitiva del puesto o de carácter fijo.

Anualmente se convocará, al menos, un concurso de traslados y se convocará en la modalidad «a resultas». Se valorará la realización de otro concurso de traslado en función de las circunstancias del caso.

Los traslados que resulten del Concurso efectuado, tendrán carácter definitivo.

La vacante definitiva será la que resulte tras la realización del concurso de traslados. Estas vacantes serán cubiertas a través de contrato de interinidad hasta la cobertura definitiva del puesto de trabajo hasta que no se produzca la inclusión de las mismas en la Oferta de empleo público para cada año.

El trabajador que presente la solicitud de participación en el concurso de traslado, una vez resuelto el proceso de adjudicación, no podrá renunciar a la plaza adjudicada.

Artículo 25. *Promoción interna.*

La promoción interna estará supeditada a la existencia de vacante o la creación de plaza con cargo a la OEP.

Será condición indispensable para presentarse a la fase de promoción interna los siguientes requisitos:

1. Ser personal laboral fijo o laboral indefinido con «condición a extinguir» de la Sociedad con anterioridad a la convocatoria de la plaza.

La promoción del personal laboral con condición «a extinguir» en ningún caso supondrá la adquisición de la condición de empleado público. Esta aclaración se incluirá en cada convocatoria de promoción interna.

Respecto del personal con «condición a extinguir», no podrán participar en aquellos procesos de promoción interna reservados exclusivamente para empleados públicos por suponer el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

Los procesos de promoción interna se realizarán en Régimen de libre concurrencia.

2. Tener distinto grupo profesional o diferente área funcional a la plaza convocada, con independencia del nivel económico.

3. Poseer los requisitos específicos referidos en cada convocatoria y plaza a cubrir, en función de los perfiles acordados en su caso entre la Dirección y la Representación de los Trabajadores.

La fase de promoción se realizará mediante sistemas basados en el desarrollo de pruebas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, o concurso de méritos acreditados por los candidatos, o un sistema mixto.

Las pruebas se ajustarán a los siguientes puntos:

Las pruebas de promoción deberán ser adecuadas a los puestos de trabajo a desempeñar.

A tal efecto, podrán incluir pruebas de conocimientos específicos, test psicotécnicos, entrevistas, pruebas médicas y cualquier otro sistema, que resulten idóneos para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

En cualquier caso deberán predominar, en la medida de lo posible las pruebas de carácter práctico.

Las plazas vacantes de Controlador y de Técnicos de Operaciones destinados en las Bases Logísticas de Lucha Contra la Contaminación, no serán cubiertas en primera fase por promoción interna en el centro de trabajo; éstas serán cubiertas por concurso de traslado, dejándose abiertas a la promoción interna en el propio centro de trabajo, en caso de quedar desiertas al final del proceso de traslado.

En el desarrollo de estas pruebas participará la Comisión de Valoración.

Promoción interna hasta el grupo profesional de técnico:

Los trabajadores fijos o personal laboral indefinido con condición «a extinguir» con cuatro años de permanencia en el mismo grupo profesional podrán promocionar por una sola vez, al grupo inmediatamente superior y hasta el grupo profesional de Técnico, sin necesidad de tener la titulación exigida, siempre que cuenten con la formación exigida en el grupo profesional desde la que acceden.

Fórmulas de promoción de carácter extraordinario:

Podrán promocionar al grupo profesional de Técnico Superior aquellos trabajadores que siendo personal laboral fijo o personal laboral indefinido con condición «a extinguir» de la Sociedad tengan en su poder Titulación universitaria de Diplomado o Ingeniero Técnico, o titulación equivalente en cada momento y que hayan cumplido al menos dos años de permanencia en el grupo profesional inmediatamente inferior.

Artículo 26. Selección y admisión de personal de nuevo ingreso.

En la elaboración de la oferta de empleo de la Sociedad, SASEMAR adecuará la misma a las necesidades reales de la Sociedad, previa información a la representación laboral.

La selección y admisión de personal de nuevo ingreso se realizará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección de personal fijo.

En la elaboración de las bases y en la valoración, realización y calificación, para la selección y admisión del personal de nuevo ingreso, participará la Representación de los Trabajadores, a través de los miembros designados por la misma a tal fin, formando parte de la Comisión de Valoración.

Los representantes en todo caso deberán guardar el sigilo profesional al que hace referencia el artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Contratación fija:

1. Área Funcional Operaciones.
 - a) Centros de Coordinación: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.
 - b) Operaciones: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.
2. Área Funcional Gestión y Servicios comunes.
 - a) Jefe de Área, Jefe de Mantenimiento, Ayudante de Mantenimiento: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.

b) Técnico Superior y Técnico: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.

c) Administrativo: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.

d) Oficial de Oficios Varios: Convocatoria Pública, anuncio en sección de oferta de empleo de Diario de edición Nacional de mayor tirada, e información a Centros de la Sociedad y Capitanías Marítimas.

Personal eventual: La empresa podrá realizar contrataciones de carácter temporal en función de criterios y parámetros objetivos establecidos con carácter general con la participación de la Representación de los Trabajadores, a través de procesos flexibles utilizando los mismos criterios de comisión establecidos en el punto a). En todo caso se motivará la necesidad de contratación y la determinación de la urgencia. En ningún caso se utilizará el procedimiento de contratación temporal para adquirir la condición de fijo.

Contratación eventual:

1. Área Funcional Operaciones:

Controlador: Se utilizará la Bolsa de candidatos de la última convocatoria y, si fuera necesario, la Bolsa de CV del Departamento de Recursos Humanos. Participará en el proceso la Representación de los Trabajadores.

2. Resto de personal:

Proceso flexible, se utilizará la Bolsa de candidatos de la última convocatoria, Bolsa de C.V. del Departamento de Recursos Humanos y solicitud al INEM local. Participará en el proceso la Representación de los Trabajadores.

Artículo 27. *Personas con discapacidad.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se reservará un 7 por ciento de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

CAPÍTULO VI

Modificación de condiciones de trabajo y movilidad

Artículo 28. *Trabajos en superior Grupo.*

Será de aplicación lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores en esta materia.

Los trabajos en Grupo superior, dentro del mismo Centro serán efectuados con preferencia por personal fijo, siempre que haya voluntarios para ello.

El desempeño de trabajo en grupo superior para cubrir vacantes por enfermedad, accidentes u otra eventualidad, no dará lugar a consolidar el grupo si no existieran vacantes en la escala correspondiente, si bien el que desempeñe la plaza superior tendrá derecho, a todos los efectos a la retribución correspondiente a la plaza que ocupa temporalmente durante el período que permanezca en dicha situación.

Las vacaciones y pagas extraordinarias se liquidarán proporcionalmente en su cuantía, a los cargos desempeñados durante el período de perfeccionamiento de las mismas.

Se considera el desempeño de trabajos en grupo superior como mérito computable a efectos de ascenso.

Artículo 29. *Trabajos en inferior grupo.*

Si, por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad desarrolladas en el Centro de trabajo, se destinara a un trabajador a un grupo inferior al que ostente, dentro de su Área Funcional, la Sociedad solo podrá hacerlo respetando lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y por un período no superior a 3 meses dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos que le corresponden en su grupo profesional, comunicándolo a la Representación de los Trabajadores en el plazo de 5 días.

Artículo 30. *Movilidad geográfica.*

La Dirección podrá acordar el traslado obligatorio de trabajadores a otro Centro de la Sociedad, siempre que concurren circunstancias ineludibles por razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y afecte genéricamente al puesto de trabajo.

La decisión de traslado obligatorio deberá ser notificada por la Dirección de la Sociedad al trabajador, así como a la Representación de los Trabajadores, con una antelación mínima de un mes.

Notificada la decisión de traslado obligatorio, el trabajador tendrá derecho a una compensación por gastos que comprenderán tanto los gastos propios como los de la familia a su cargo, en los términos que convengan entre las partes.

Sin perjuicio de la ejecutividad del traslado en el plazo de incorporación citado, el trabajador que no habiendo optado por la extinción de su contrato se muestre disconforme con la decisión empresarial, podrá impugnarla ante la jurisdicción competente. La sentencia declarará el traslado justificado o injustificado y, en éste último caso, reconocerá el derecho del trabajador a ser reincorporado al Centro de trabajo de origen.

No obstante todo lo anterior, la Sociedad ante traslados debidos a las causas anteriormente citadas, procederá obligatoriamente cumpliendo el siguiente procedimiento y en el orden que a continuación se enumera:

1. Opción de concurso de traslado voluntario entre trabajadores de la Sociedad.
2. Concurso de promoción interna.
3. Traslado Convenido.
4. Traslado obligatorio, siguiendo el orden inverso a las bases del artículo de Concurso de traslado voluntario.

Siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen, y en los casos de licencias de un año y en excedencias superiores a un año, la Sociedad ofertará entre todo el personal interesado, la posibilidad de traslado temporal a otro Centro o puesto de trabajo, convocando la plaza al efecto, y estableciendo, con la participación de la Representación de los Trabajadores los criterios de adjudicación. Este traslado tendrá la consideración de voluntario y no dará derecho a consolidar la plaza. Una vez finalizadas las causas que motivaron el traslado temporal el trabajador se reincorporará a su puesto y Centro de Trabajo de origen.

Se considerará específicamente que existen tales razones y tendrán por tanto la consideración de vacantes temporales, las creadas como consecuencia de las liberaciones producidas por acumulación de horas sindicales.

CAPÍTULO VII

Estructura salarialArtículo 31. *Estructura retributiva.*

La estructura retributiva del presente Convenio es la siguiente:

- A. Salario base.
- B. Pagas extraordinarias.
- C. Antigüedad.
- D. Complementos salariales:
 - 1. Complementos de puesto de trabajo:
 - Mando.
 - Responsabilidad de guardia.
 - Específico del Puesto.
 - 2. Complementos por especial dedicación:
 - Disponibilidad.
 - Prolongación de jornada.
 - 3. Otros complementos:
 - Quebranto de moneda.
 - Idiomas.
 - Trabajos especiales.
 - Complemento personal transitorio.
 - 4. Plus variable.
 - 5. Especial Gestión Madrid.
 - 6. Complementos por atención permanente y aseguramiento operativo.
 - 7. Complementos de residencia.

La retribución, por cada uno de los conceptos establecidos, es la determinada en la tabla del anexo II.

No se podrán reconocer al personal cuyas condiciones estén reguladas, por el presente convenio, retribuciones salariales distintas de las expresamente previstas en el mismo, excepto en los casos previstos en el artículo 37, apartado complemento personal transitorio.

Artículo 32. *Salario base.*

Es la parte de retribución del trabajador que se percibe en catorce mensualidades, y cuya cuantía según el área funcional y grupo profesional, aparece determinada en el anexo II.

Artículo 33. *Pagas extraordinarias.*

Se abonarán dos pagas extraordinarias, cuya cuantía será igual al salario base más la antigüedad. Las fechas de percepción serán los días 15 de junio y 15 de diciembre.

Artículo 34. *Antigüedad.*

Los aumentos periódicos por tiempo de servicio (trienios) serán de la cuantía que se expresa en la tabla de valor trienio para el año 2017 según el puesto de trabajo que se desempeñe por el trabajador y su percepción económica será efectiva en todas las pagas ordinarias y extraordinarias.

Los importes de antigüedad quedan reflejados en el anexo I.

Artículo 35. *Complementos de puesto de trabajo.*

Es la retribución asignada (12 meses). Los complementos de puesto de trabajo son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos; son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrán carácter consolidable.

Tendrán la consideración de complementos de puesto de trabajo los siguientes:

Complemento Mando: Es la retribución asignada (12 meses) a los siguientes puestos de trabajo que comportan dirección y mando de unidades y equipos profesionales, así como la plena disponibilidad para el desarrollo de sus funciones:

Jefe de Centro.
Subjefe de Centro.

Complemento de Responsabilidad de guardia: Retribución asignada por, en cada uno de los turnos de guardia de los Centros de Coordinación de Salvamento, asunción, por un miembro de la guardia, de las siguientes:

1. Tareas y responsabilidades establecidas para el CMS (Coordinador de Misión SAR) según establece el Manual IAMSAR,
2. Tareas y responsabilidades del Servicio de Asistencia Marítima según se establece en la resolución IMO 949 e IMO 950.
3. Tareas y responsabilidades relativas a la mejor utilización de los medios susceptibles de ser utilizados en operaciones SAR y LCC.

Con carácter general, y al margen del protocolo operativo que se establezca por la Dirección de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, podrán ejercer la responsabilidad el personal de guardia con, al menos, dos años de contrato fijo en dicho grupo profesional.

Todos los turnos de guardia deberán contar con un controlador o jefe de turno que ejerza la responsabilidad de la guardia, salvo en aquellos centros en los que la plantilla de jefes de turno y controladores esté compuesta en su mayoría por el personal con menos de dos años de contrato fijo, y en este caso asumirá la responsabilidad el jefe de centro.

La turnicidad de la responsabilidad de guardia será repartida equitativamente entre todo el personal del centro que se ajuste a las condiciones exigidas para ello, y en los cuadrantes de guardia se especificará quién asume en cada guardia dicha responsabilidad.

La función de responsabilidad de guardia no será obligatoria, por tanto será necesaria la manifestación por escrito del trabajador que no quiera ejercerla, que comunicará al jefe de centro hasta el 25 de julio y 25 de enero de cada año con objeto de obtener el censo semestral correspondiente. Caso de que se produzca alguna renuncia se ajustarán los cálculos a la plantilla efectiva.

La cantidad asignada para la retribución de este servicio se establece en el anexo I en términos anuales, para un colectivo que ejerce la responsabilidad de la guardia y 21.900 servicios de guardia y se abonarán con carácter mensual. A efectos del eventual movimiento de plantilla las cantidades individuales se revisarán con una periodicidad de 6 meses.

Complemento específico del puesto: Es la retribución asignada (12 meses) por la especificidad de las funciones que tienen encomendadas. Lo cobrarán los siguientes grupos profesionales:

Jefe de Turno.
Controlador.
Jefe de Área.
Jefe Mantenimiento CESEMI.
Jefe Mantenimiento.

Técnico Superior.
Técnico Operaciones Bases Logísticas.
Ayudante Mantenimiento.
Secretario/a de Dirección.
Administrativo.
Oficial de Oficios Varios.
Aux. de Oficios Varios.

Este complemento incluye:

1. La prima de asistencia y por jornada especial para Jefes de Turno y controladores y el complemento de mando de los Jefes de Turno.

La prima de asistencia (193,41 euros para enero-junio 2018; 193,88 euros para junio-diciembre 2018) para los puestos de Jefe de turno y Controlador por la efectiva realización de las jornadas y turnos pactados, se percibirá en su integridad siempre que el absentismo personal de cada trabajador no supere 4 jornadas anuales.

Superado este límite la ausencia en un turno supondrá la pérdida del 50% de la prima del mes correspondiente y la ausencia de más de un turno la pérdida del 100% de la prima de dicho mes.

2. El Plus de Especial Responsabilidad para los grupos profesionales de Jefe de Área, Jefe de Mantenimiento y Jefe Mantenimiento CESEMI.

3. El Complemento de Puesto de Trabajo para los siguientes grupos profesionales:

Técnico Superior.
Técnico Operaciones Bases Logísticas.
Ayudante Mantenimiento.
Secretario/a de Dirección.
Administrativo.
Oficial de Oficios Varios.
Aux. de Oficios Varios.

Los importes de este complemento están reflejados en la tabla salarial anexo I.

Artículo 36. *Complemento especial dedicación.*

Es la retribución asignada (12 meses) por la realización extraordinaria de una mayor jornada de trabajo, del desempeño de los puestos de trabajo y de la consecución de determinados objetivos o resultados.

Incluye los siguientes conceptos:

Complemento disponibilidad: Retribución asignada a la realización de determinados trabajos fuera de la jornada ordinaria para atender aquellas circunstancias extraordinarias que se pudieran presentar en el servicio al que se encuentran adscritas.

Las horas mensuales de disponibilidad para los distintos puestos de trabajo son:

Jefe de Área: 20 horas.
Jefe de Mantenimiento CESEMI: 20 horas.
Jefe de Mantenimiento: 14 horas.
Técnico Gabinete Dirección: 13 horas.
Secretario/a de Dirección: 13 horas.

Prolongación de jornada:

a) Es la retribución asignada (12 meses) a los puestos de trabajo que tienen un compromiso de prolongación de jornada para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio de conformidad con la siguiente distribución:

Diarias: 2 horas.
Mensuales: 10 horas.
Anuales: 60 horas.

Los puestos de trabajo afectados son:

Técnico Superior.
Técnico.
Ayudante de Mantenimiento.
Administrativo.
Oficial de Oficios Varios.
Aux. Oficios Varios.

b) El personal sometido al régimen de guardias tiene incorporado en su salario la realización de determinadas prolongaciones de jornadas con un máximo 24 horas anuales por necesidades del servicio de acuerdo con la siguiente distribución:

1. Máximo de 2 horas diarias.
2. Máximo de 4 horas mensuales.
3. Máximo de 24 horas anuales.

Asimismo este colectivo tiene incorporado en su salario la realización de determinadas prolongaciones de jornada con un máximo de 6 horas mensuales para la realización de actividades extraordinarias y no vinculadas a las específicas de puesto (coordinación de operaciones), sino las orientadas a acciones basadas en los objetivos de desarrollo de la Sociedad en proyectos de comunicación externa, análisis estadístico y de actuaciones y procesos de mejora entre otros.

c) Las horas efectivas realizadas que superen cualquiera de los dos parámetros de prolongación de jornada tendrán la consideración de horas extraordinarias.

La Dirección de la Sociedad informará a la CIRT en las reuniones ordinarias, sobre la realización de horas por prolongación de jornada.

Artículo 37. *Otros complementos.*

Quebranto de moneda: Es la retribución asignada al personal de cada Centro que efectúa operaciones de cobro y pago en efectivo a través de la caja del Centro.

El importe para SSCC y CESEMI y para el resto de los Centros viene reflejado en el anexo I, especificando el importe en función de cada caso.

Idioma: Es la retribución asignada a determinados puestos de trabajo que requieren la utilización de idiomas. Los importes vienen reflejados en el anexo I en función del grupo profesional.

Trabajos especiales: Es la retribución asignada a determinados puestos de trabajo que realizan operaciones con maquinaria, grupos electrógenos, etc.

Los importes vienen reflejados en el Anexo I en función de grupo profesional.

Complemento personal transitorio:

1. Cuando un trabajador viniera percibiendo unas retribuciones globales anuales superiores a las que le correspondería por aplicación de este Convenio Colectivo, a igualdad de ocupación, función, antigüedad y demás condiciones determinantes del salario, el exceso se computará como un complemento personal transitorio, ya se deban estas circunstancias a:

a) La aplicación del Convenio Colectivo a un trabajador cuya relación se rigiera anteriormente por otra normativa laboral.

b) Cambios estructurales que impliquen integración de Convenios Colectivos.

2. Operará la compensación y absorción prevista en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores, sobre el exceso de las retribuciones personales, calculada a tenor de lo establecido en el apartado anterior, por todas las mejoras retributivas, incluso las derivadas de cambio de puesto de trabajo, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Incrementos retributivos derivados de cambio de puesto de trabajo, suponga o no ascenso de nivel profesional u ocupación.

b) Reconocimiento de nuevos complementos o establecimiento de nuevos conceptos retributivos. Reducción del Complemento Personal Transitorio por absorción del 100 por 100 de la mejora.

3. No operará la compensación y absorción prevista en el artículo 26.5 del Estatuto de los trabajadores en:

a) Complemento de antigüedad, premios de permanencia, indemnizaciones y horas extraordinarias.

b) Incremento de retribuciones como consecuencia de la negociación colectiva.

Artículo 38. *Plus variable.*

Se establece para determinados puestos de trabajo un Plus Variable en función de los resultados de gestión de la unidad que tenga a su cargo.

Los puestos de trabajo que podrán percibir este plus son las siguientes:

- (1) Jefe de C.Z.C.S.
- (2) Jefe de C.R.C.S.
- (3) Jefe de C.L.C.S.
- (4) Subjefe de C.Z.C.S.
- (5) Jefe de Área.
- (6) Jefe Mantenimiento CESEMI.
- (7) Jefe Mantenimiento Centros.
- (8) Técnico Gabinete Dirección SSCC.
- (9) Secretario/a de Dirección CESEMI.

Artículo 39. *Plus especial gestión Madrid.*

Es la retribución asignada a los puestos de trabajo adscritos a Madrid por los habituales desplazamientos de personal tanto técnico, administrativo y de apoyo derivadas de actuaciones ordinarias en Centros periféricos de la Sociedad.

Se establece un plus lineal cuyo importe viene reflejado en el Anexo I para este colectivo no siendo de aplicación para el citado personal en ningún caso lo previsto en el apartado 45.4 del Convenio en relación al tercio de periodos de descanso.

Artículo 40. *Complementos por atención permanente y aseguramiento operativo.*

Retribuyen los trabajos extraordinarios que pudieran realizarse fuera de jornada, para asegurar la operatividad de los equipamientos de los Centros y los Sistemas de Información Corporativos de la Sociedad, de acuerdo con los protocolos elaborados por la Dirección de SASEMAR.

Jefes de Mantenimiento: Actuaciones urgentes y extraordinarias motivadas por mal funcionamiento o inoperatividad de los equipamientos de los Centros de acuerdo con el protocolo elaborado por el departamento correspondiente y las cantidades asignadas vienen reflejadas en el anexo I.

a) Aseguramiento desde las 08:00 horas del lunes hasta las 15:30 del viernes.

b) Retenes, en fin de semana alternos, para cubrir desde las 15:30 del viernes a las 8:00 del lunes.

Jefe de Mantenimiento CESEMI: El servicio se llevará a cabo de acuerdo con el protocolo elaborado por el protocolo correspondiente y las cantidades asignadas vienen reflejadas en el anexo I:

Aseguramiento desde las 08:00 horas del lunes hasta las 15:30 del viernes.

Técnicos de Informática de SSCC: Actuaciones urgentes y extraordinarias motivadas por mal funcionamiento o inoperatividad de algún sistema de Información Corporativo.

El servicio se llevará a cabo de acuerdo con el protocolo elaborado por el departamento correspondiente y las cantidades asignadas vienen reflejadas en el anexo I:

- a) Aseguramiento de lunes a viernes, de 22:00 a 08:00, más fines de semana de 08:00 del sábado a las 08:00 de lunes.
- b) Desplazamiento a SSCC.

Técnicos en Informática CESEMI: El servicio se llevará de acuerdo con el protocolo elaborado por el departamento correspondiente y las cantidades asignadas vienen reflejadas en el anexo I.

- a) Aseguramiento desde las 08:00 horas del lunes hasta las 15:30 del viernes.

Técnicos Superior de Operaciones Especiales en Bases Logísticas: Emergencias marítimas que requieren activación y desplazamiento hasta su resolución. El importe establecido viene reflejado en el anexo I.

Artículo 41. *Complementos de residencia.*

El personal de SASEMAR percibirá un complemento de residencia cuando esté destinado en Canarias, Islas Baleares, Ceuta o Melilla. Las cuantías en términos anuales de la indemnización será la establecida por la norma legal que regula las indemnizaciones por residencia para el personal al servicio del Sector Público Estatal.

Artículo 41 bis. *Revisión salarial.*

Todos los conceptos retributivos se verán incrementados cada año en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado sin que pueda verse superado en ningún caso el incremento anual que se derive de dicha ley.

La actualización de las tablas salariales se realizara según los requisitos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para la fijación o modificación de las retribuciones del personal laboral del sector público estatal.

CAPÍTULO VIII

Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 42. *Vacaciones.*

Todo el personal afectado por este convenio disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones anuales retribuidas por cada año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo, y se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de febrero del año siguiente con arreglo a la siguiente planificación:

- a) Personal sometido a régimen de turnos.

Las vacaciones del personal sometido a régimen de turnos suponen 36 días naturales que deberán disfrutarse en 3 periodos como máximo. Los periodos serán de un mínimo de 6 días consecutivos o de múltiplo de 6.

Las vacaciones se programarán antes del 1 de diciembre del año anterior en cada centro, de acuerdo con la representación laboral. Una vez programadas no podrán modificarse salvo acuerdo con el trabajador.

Las vacaciones se concederán preferentemente entre el día 1 de junio y el 30 de septiembre. En cualquier caso y siempre que esté asegurada la prestación del servicio los trabajadores tendrán derecho, como mínimo, a disfrutar de un período de 12 días entre las fechas anteriormente reseñadas, salvo que por acuerdo entre la Sociedad y el trabajador se convenga su disfrute a lo largo del año.

En caso de discrepancia en el disfrute de vacaciones entre trabajadores del mismo grupo profesional y Centro, estas se disfrutarán de forma rotativa, salvo acuerdo pactado y comunicado por escrito al Jefe de Centro y la representación de los trabajadores.

Los trabajadores a guardias, comenzarán sus vacaciones al finalizar el descanso generado por las guardias realizadas.

Las vacaciones se disfrutarán a lo largo de todo el año garantizándose en todo momento la dotación de plantilla prevista en cada Centro para la cobertura de los servicios de guardia.

b) Personal CESEMI.

Las vacaciones del personal del Centro de Seguridad Marítima Integral se disfrutarán, con carácter general, en el mes de agosto, período de menor actividad del Centro, salvo que por necesidades del servicio tenga que asignarse otro periodo. No obstante, podrán disfrutarse otros periodos fuera del mes de agosto, si así se acuerda entre el trabajador, la dirección del centro e informando a la representación de los trabajadores.

c) Jefes de centro.

Las vacaciones de los Jefes de Centro, se cubrirán por parte de otro Jefe de Centro y en su defecto por un controlador que voluntariamente asumirá las responsabilidades de Jefe de Centro y efectuará las correspondientes guardias asignadas en el cuadrante.

d) Resto del personal.

Las vacaciones del resto del personal podrán ser disfrutadas en periodos de 5 días, garantizando que en los Servicios Centrales se disfruten al menos dos periodos consecutivos en los meses de julio y agosto.

Si el trabajador, durante el disfrute de las vacaciones sufriese internamiento clínico, lo notificará al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 72 horas, no computándose, a efectos de la duración de las vacaciones el tiempo justificado de internamiento. Los días de vacaciones pendientes por aplicación de este artículo se disfrutarán cuando las necesidades del Centro lo permitan, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores, no pudiendo ser compensadas económicamente.

Artículo 43. *Permisos.*

El trabajador, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio desde el mismo día de la celebración salvo si se realiza en día no laborable para el trabajador, en cuyo caso el plazo comenzará a contar desde el primer día laborable.

b) Tres días hábiles en casos de nacimiento de hijo/a, fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y dos días hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cinco días en caso de primer grado de consanguinidad o afinidad y de cuatro hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que ésta se encuentre al menos a 40 kilómetros de distancia. En el caso de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o hijos, el trabajador podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin sueldo.

De conformidad con los artículos 915 y siguientes del Código Civil, el parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendente a hijos y nietos, en línea recta ascendente a padres y abuelos y en colateral a hermanos.

El parentesco de afinidad comprende al cónyuge propio, a los cónyuges de los hijos y nietos y a los padres de aquellos y a los abuelos y hermanos políticos.

De las situaciones de pareja de hecho acreditada derivarán las mismas relaciones de afinidad.

En caso de enfermedad grave u hospitalización el permiso correspondiente podrá disfrutarse en cualquier momento desde el hecho hasta quince días después, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, justificándose con el correspondiente certificado hospitalario donde se haga constar que el familiar ha sido ingresado.

c) Un día por traslado del domicilio habitual dentro de una misma localidad y dos días en distinta localidad.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, que no dé lugar a retribución o indemnización alguna, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente y sin que pueda superarse, cuando se trate de un deber de carácter personal, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

e) En el caso de la mujer trabajadora, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Los trabajadores podrán asistir a consulta médica durante el horario de trabajo acreditando debidamente este extremo con el justificante del servicio sanitario correspondiente.

g) Las personas trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Las personas trabajadoras, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad. Las trabajadoras, a su elección podrán sustituir el permiso por lactancia anterior por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente hasta un máximo de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en el caso de parto múltiple. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

En el supuesto de adopción o acogida, si el menor tiene menos de doce meses, los trabajadores disfrutarán de los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior, a partir de la acogida en el seno familiar.

h) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del Departamento correspondiente y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, se disfrutará en los primeros quince días del mes de enero siguiente. El personal Controlador tiene compensado dentro de su sistema de guardias estos días, no pudiendo por tanto disfrutarlos adicionalmente.

i) Los días 24 y 31 de diciembre y 16 de julio. Al igual que los permisos del apartado anterior, cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante estos días, o en el supuesto de que tales fechas coincidan con días festivos o no laborables, el calendario laboral correspondiente establecerá fórmulas que permitan la compensación adecuada al régimen horario aplicable. El personal que presta servicio de guardia tiene compensado dentro de su sistema de guardias estos días, no pudiendo por tanto disfrutarlos adicionalmente.

j) Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

k) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el trabajador tiene derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

l) Se podrá conceder, con carácter personal, temporal y flexible, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

m) Se reconoce el derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral de carácter retribuido para atender el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave por el plazo máximo de un mes, con especificidad y adecuación a las distintas jornadas previstas en Convenio. Este permiso podrá solicitarse de manera acumulada.

n) Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo. Igualmente tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

o) Hasta dos meses de permiso percibiendo exclusivamente el salario base, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

p) Se concede el derecho a los trabajadores a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Reconocimiento de los permisos retribuidos en casos de adopción o acogimiento de menores de más de 6 años.

q) Los trabajadores que se reincorporen al servicio efectivo tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Se podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la empresa deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Sociedad podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

r) Se establece para las trabajadoras en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

Artículo 44. *Licencias.*

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia por asuntos propios. Podrá concederse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, licencia por una sola vez al año, por causa de fuerza mayor, sin derecho a retribución alguna. Dichas licencias no podrán tener una duración inferior a siete días ni superior a un año. La solicitud se realizará al menos con 1 mes de antelación a la fecha de inicio del disfrute.

En ningún caso estas licencias podrán ser disfrutadas ni dentro ni acumuladas al período vacacional a que se refiere el artículo 42, excepto cuando la licencia sea con motivo de fallecimiento o enfermedad grave de algún familiar de primer grado debidamente justificada.

El tiempo de licencia por asuntos propios computará a efectos de antigüedad y el trabajador se reintegrará al puesto que ocupaba en su centro de trabajo.

La cobertura de plazas por licencias de un año de duración se efectuará preferentemente por personal fijo en TTV (traslado temporal voluntario).

La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de un año cada cuatro.

En licencias anuales que generen TTV, en el caso de que el trabajador solicite su reingreso antes de la finalización del período solicitado, se incorporará en el puesto vacante generado por el proceso de TTV hasta el cumplimiento del período solicitado. Una vez finalice el período de licencia solicitado se incorporará a su puesto y centro de trabajo de origen.

CAPÍTULO IX

Indemnizaciones por razón del servicioArtículo 45. *Comisión de servicio.*

1. Son Comisiones de Servicio, los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal y que éste deba desempeñar dentro de su Área funcional, fuera del Centro de trabajo adscrito en que presta ordinariamente su actividad.

2. Dado el carácter de Servicio Público de SASEMAR, el cumplimiento de la orden de Comisión de Servicio, dentro de las funciones y responsabilidades de su grupo profesional, es obligatorio para todos los trabajadores. Sin embargo este cumplimiento no invalida el derecho a las reclamaciones que el trabajador pueda realizar.

3. Las órdenes de Comisión de Servicio afectarán de forma equitativa a todo el personal capacitado para su desempeño.

4. Todas las Comisiones de Servicio generarán las dietas correspondientes. El tiempo de trabajo efectivo de la Comisión de Servicio comenzará en el momento de salir el trabajador de su Centro o domicilio e incluirán, además de la jornada ordinaria y los tiempos de los desplazamientos, 1/3 de los períodos de descanso por estar fuera de su domicilio.

5. Cuando la Comisión de Servicio se realiza en los períodos de descanso del trabajador, estos se disfrutarán a continuación de haber finalizado la comisión.

6. Tendrá la consideración de Comisión de Servicio, la asistencia de los Delegados de Personal a las reuniones de las Comisiones para las que fueran designados.

7. El apartado 4 (1/3 de descanso por estar fuera de su domicilio) no será de aplicación a los puestos de trabajo adscritos a Madrid ya que estos lo tienen compensado en el Plus especial gestión Madrid. Tampoco será de aplicación a los siguientes grupos profesionales:

Jefe de Centro.

Subjefe de Centro.

Artículo 46. *Dietas.*

Es la cantidad que se devenga para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la localidad de su centro de trabajo durante el tiempo que el trabajador permanezca en Comisión de Servicio.

a) Tipos:

1) Dieta de manutención: Es la cantidad que se devenga para satisfacer los gastos que origina al comisionado tener que realizar almuerzo y cena fuera de su residencia.

2) Dieta de alojamiento: Es la cantidad que se devenga para satisfacer los gastos que origina al comisionado el alojamiento fuera de su residencia.

3) Dieta completa: Es la cantidad destinada a compensar los gastos de un día completo del comisionado. La dieta completa incluye manutención y alojamiento.

b) Régimen.

1) Tendrá derecho a dieta de manutención el trabajador que sea comisionado para desplazarse y deba realizar el almuerzo y la cena fuera de su lugar habitual. Cuando el comisionado solamente realice el almuerzo o la cena percibirá la mitad de dicha dieta de manutención.

2) Tendrá derecho a dieta completa el trabajador que, por necesidad de servicio, sea comisionado para desplazarse y deba pernoctar fuera de su residencia habitual.

c) Modo de computar la dieta.

1) Si la comisión comienza antes de las 14:00 horas y termina después de las 16:00 horas y antes de las 19:00 horas, sin que el comisionado haya pernoctado fuera de su residencia, se devengará media dieta de manutención.

2) Si la comisión comienza después de las 14:00 horas y termina después de las 16:00 horas, sin que el comisionado haya pernoctado fuera de su residencia, se devengará media dieta de manutención.

3) Si la comisión comienza antes de las 14:00 horas y termina después de las 19:00 horas, sin que el comisionado haya pernoctado fuera de su residencia, se devengará la dieta completa en manutención.

4) Cuando la comisión exija al comisionado desplazarse y deba pernoctar fuera de su residencia habitual, las dietas se computarán del siguiente modo:

a) Días de salida: Además de la dieta completa de alojamiento, se devengará la dieta completa de manutención si la salida se produce antes de las 14:00 horas y media dieta de manutención si la salida se produce después de las 14:00 horas.

b) Día de regreso: Se percibirá dieta completa de manutención si el regreso se produce después de las 19:00 horas. Media dieta de manutención, si el regreso se produce después de las 14:00 horas y antes de las 19:00 y no se percibirá dieta alguna si el regreso se produce antes de las 14:00 horas. No se percibirá dieta de alojamiento por el día de regreso.

c) Días intermedios: Se devengará una dieta completa por cada día.

5) Las dietas fijadas para comisiones que se realicen fuera del territorio nacional se devengarán como internacionales.

6) Cuantía de la dieta: Según Real Decreto 462/2002 modificado por Resolución de 2 de diciembre de 2005.

Para Mandos Intermedios y Personal Técnico.

Dieta de manutención: 37,40 euros.

Dieta de alojamiento: 65,97 euros.

Dieta completa: 103,37 euros.

Para Personal Administrativo y de Servicios.

Dieta manutención: 28,21 euros.

Dieta Alojamiento: 48,92 euros.

Dieta Completa: 77,13 euros.

7) No será necesaria la presentación de justificantes, para el cobro de las dietas de manutención, y será necesario el justificante de las dietas de alojamiento.

La Sociedad preferentemente facilitará el medio de transporte y el alojamiento.

En viajes al extranjero se estará a lo establecido en el Real Decreto anteriormente citado.

Artículo 47. *Gastos de viaje.*

Todo comisionado tendrá derecho a viajar, por cuenta de SASEMAR, en el medio de transporte y clase, que se determine al autorizar la comisión. Preferentemente en clase turista al viajar en avión y primera clase o coche cama, si el viaje se efectúa en tren.

Cuantía:

Cuando el medio autorizado sea un transporte público, se indemnizará la totalidad del billete o pasaje.

Cuando el medio de transporte, sea el vehículo particular, se abonará la cantidad de 0,19 euros por km.

La utilización del vehículo particular del trabajador, para asuntos de la Sociedad, será siempre de carácter voluntario previa autorización de la Dirección.

La cuantía a percibir como dietas y gastos de viaje será automáticamente revisada en cuanto lo fuera el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

CAPÍTULO X

Régimen disciplinario

Artículo 48. *Régimen disciplinario.*

La facultad disciplinaria del personal comprendido en este Convenio corresponde a la Dirección de SASEMAR.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser calificadas como leves, graves y muy graves.

El procedimiento sancionador será siempre escrito, debiéndose dar audiencia al interesado.

Para las faltas leves se oirá al interesado y no será precisa la previa instrucción de expediente disciplinario, notificándosele por escrito al trabajador.

En los casos en que se presuma que la falta cometida es de carácter grave o muy grave será obligatoria la instrucción de expediente disciplinario.

El Delegado de Personal del Centro de trabajo, tendrá audiencia en todos los expedientes disciplinarios incoados por falta grave o muy grave, salvo que el interesado manifestara su deseo de privacidad en las actuaciones y deberá emitir el correspondiente informe en el plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, transcurrido el cual continuarán las actuaciones.

La instrucción del expediente disciplinario no podrá exceder de noventa días hábiles, siempre y cuando un posible retraso de la misma no sea imputable al inculpado por actos dolosos o culposos. Durante este tiempo se entenderá interrumpido el plazo de prescripción de la falta, reanudándose su cómputo una vez transcurrido aquel.

La activación de alguno de los protocolos de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de sexo interrumpe el plazo de prescripción de las faltas que se puedan llegar a detectar en la tramitación de los mismos, sean estas relacionadas con algún tipo de acoso o con otro tipo de falta.

SASEMAR no podrá incoar expedientes disciplinarios como consecuencia de incidentes del STM (Servicio de Tráfico Marítimo).

En la aplicación de la normativa marítima, los Controladores tendrán independencia, tanto individual como colectiva, en todo lo referente a interferencias, presiones, intrusiones, normas o preceptos de carácter correctivo y cualquier otro tipo de injerencias en el campo técnico, que provengan de entidades u órganos ajenos a la Autoridad Marítima competente.

La merma de la capacidad operativa del controlador, sobrevenida por causas ajenas a su voluntad, no será en ningún caso, motivo de sanción o resolución del contrato de trabajo.

Artículo 49. *Faltas leves.*

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

- a) La ligera incorrección con el usuario y con los compañeros o subordinados.
- b) El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes. A estos efectos se entenderá falta de puntualidad los retrasos que excedan de quince minutos.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
- h) La negativa a firmar el diario (a través del SIGO) para la recepción de la guardia, sin causa justificada.
- i) La simulación o colaboración en la comisión de faltas leves de otros trabajadores.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, a partir de la fecha de cometidas las mismas.

Artículo 50. *Faltas graves.*

Tendrán consideración de faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores y el abuso de autoridad.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones por escrito de los superiores o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración grave con el usuario en el ejercicio del trabajo.
- d) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad de los trabajadores.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- f) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g) El abandono del trabajo sin causa justificada. A estos efectos se considerará por abandono la ausencia del puesto de trabajo superior a treinta minutos, siempre que no tenga repercusión en el funcionamiento del servicio. Este apartado no será de aplicación para los Controladores.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

j) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en la Sociedad.

k) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. Se entenderá por reincidencia la comisión de tres faltas leves.

l) El abandono del puesto de trabajo, antes del plazo de 2,5 horas después de finalizar la jornada laboral, cuando haya de ser relevado por un compañero, sin que se haya presentado aquel.

m) La simulación o colaboración en la comisión de faltas graves de otros trabajadores.

n) El quebrantamiento del secreto profesional o manipulación de datos.

o) La embriaguez habitual o toxicomanía, que repercutan negativamente en el trabajo.

Las faltas graves prescribirán a los veinte días de cometidas las mismas.

Artículo 51. *Faltas muy graves.*

Tendrán consideración de faltas muy graves las siguientes:

a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

b) La manifiesta insubordinación, individual o colectiva. No se considerará insubordinación cuando medie abuso de autoridad.

c) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días al mes.

e) El abandono del servicio. Se entenderá por abandono del servicio cuando se deje la misión encomendada a su suerte, causando grave perjuicio para las personas o las cosas.

f) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes o durante más de veinte al trimestre. Se entenderá que existe falta de puntualidad cuando los retrasos superen los 15 minutos.

g) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses. A estos efectos, se entenderá por reincidencia la comisión de tres faltas graves. La sanción en este supuesto no podrá hacerse efectiva hasta que se resuelvan los expedientes derivados de las tres faltas que determinen la comisión de la muy grave.

h) La simulación o colaboración en la comisión de faltas muy graves de otros trabajadores.

i) Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos o datos de SASEMAR, de reserva obligada.

j) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos voluntariamente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, mobiliario y documentos de SASEMAR o de sus trabajadores.

k) Aceptar cualquier remuneración, comisión o contraprestación de organismos, empresas o personas ajenas, en relación con el desempeño del servicio.

l) La obstaculización del ejercicio de las libertades y los derechos sindicales.

m) Calumniar, injuriar o agredir de forma verbal o física, en los centros de trabajo, a compañeros, superiores, subordinados, instituciones, órganos u organizaciones relacionadas con la Sociedad.

n) El abuso de autoridad, cuando revista caracteres de especial gravedad. Será abuso de autoridad la comisión, por parte de un jefe orgánico o trabajador de grupo profesional superior al afectado, de un acto u orden arbitrarios, que implique infracción deliberada de un precepto legal.

Asimismo, se considera abuso de autoridad por violación de intimidad, la escucha intencionada, con fines ajenos a los propios del servicio, de las cintas de registro de

grabación automática, sin que medie reclamación oficial, expediente disciplinario o solicitud del interesado y la manipulación y escucha de las cintas de grabación cuando no hayan sido solicitadas por una Autoridad competente.

En los supuestos de abuso de autoridad, la Sociedad de oficio, a petición del afectado o de la representación laboral, abrirá expediente, que se ajustará a lo regulado en este capítulo, si se trata a personas sometidas a este Convenio o en otro caso, conforme al procedimiento que se determine en su regulación específica o a la Ley.

o) El abandono del puesto de trabajo, antes del plazo de 1,5 horas después de finalizar la jornada laboral, cuando haya de ser relevado por un compañero, sin que se haya presentado aquel.

p) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades del sector público, cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad y el ejercicio de trabajos de la misma actividad que impliquen competencia desleal a la Sociedad.

q) El acoso, en cualquiera de sus modalidades y de acuerdo con los protocolos establecidos.

Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Dirección de SASEMAR haya tenido conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 52.

Las sanciones máximas que podrán imponerse serán:

Por faltas leves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- c) Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas de promoción interna o concursos de traslados por un período de uno a dos años.

Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de treinta días a sesenta días.
- b) Inhabilitación para concurrir a pruebas selectivas de promoción interna o concursos de traslados por un período de dos a cuatro años.
- c) Traslado obligatorio sin derecho a indemnización.
- d) Despido.

Las sanciones se comunicarán por escrito al interesado, quien deberá firmar la copia del recibí comenzando en aquel momento la caducidad del plazo para recurrir.

Las sanciones, una vez firmes, se anotarán en el expediente personal del trabajador. Transcurridos sin reincidencia dos meses, para las faltas leves, seis meses para las graves, y un año para las muy graves, se hará constar en el expediente personal la oportuna diligencia de cancelación de la anotación anterior.

Artículo 53. *Procedimiento sancionador.*

El procedimiento para sancionar las faltas graves y muy graves constará de tres fases, sin perjuicio de la intervención y audiencia de los sindicatos afectados y la representación sindical de los trabajadores.

Con carácter previo a la apertura de expediente disciplinario se incoará, por parte del departamento de RR.HH., un expediente informativo, dando participación en el mismo a las partes afectadas e informando a los representantes de los trabajadores, con el fin de esclarecer los hechos que pudieran ser constitutivos de falta grave o muy grave.

Si tras la activación y tramitación de alguno de los protocolos de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de sexo, se dedujese que se ha producido una situación de acoso, no será necesario tramitar expediente informativo y se procederá directamente a la tramitación del expediente disciplinario que proceda. Tampoco será necesaria la tramitación de expediente informativo previo al disciplinario, cuando tras la activación de alguno de los protocolos mencionados se dedujera la comisión de otra falta distinta del acoso.

Si analizado el expediente informativo se viera la necesidad de seguir adelante con el procedimiento éste dispondrá de las siguientes fases:

A) Incoación:

1. La incoación del procedimiento disciplinario deberá ser ordenada por la Dirección de SASEMAR quien podrá delegar esta facultad.

2. En la misma providencia en que se acuerde la incoación del expediente, se nombrará un Instructor y un Secretario, notificándose ambos extremos al trabajador sujeto a expediente. En ningún caso el Instructor o Secretario podrá ser la persona que propuso la sanción.

3. Desde el mismo momento en que se ordene la incoación del expediente, comenzará a contar el plazo previsto para instrucción y resolución.

4. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

B) Instrucción del expediente:

1. El instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor pasará al inculpado un Pliego de Cargos, en el que se reseñarán con precisión los que contra él aparezcan, a tenor de las actuaciones practicadas.

2. El expedientado tendrá un plazo de diez días hábiles para contestar a los cargos y proponer las pruebas que estime convenientes a su derecho.

3. Recibida la contestación al Pliego de Cargos o transcurrido el plazo para presentarla, el Instructor considerará las pruebas solicitadas y presentadas, realizando y verificando aquellas que estime pertinentes para el mejor conocimiento de los hechos, así como otras que aprecie convenientes.

4. El plazo máximo para practicar las pruebas aceptadas será de treinta días. Si se propusieran nuevas pruebas durante este período y fueran admitidas por el Instructor, habrán de practicarse en el mismo lapso de tiempo.

5. Terminadas las actuaciones y a la vista de las mismas, el Instructor formulará propuesta motivada de Resolución. La misma deberá contener:

Exposición breve y precisa de los hechos.

Calificación de los hechos.

Resolución que se propone.

Valoración de responsabilidad.

En la valoración de la responsabilidad, derivada de la comisión de faltas por el trabajador, se fijarán y tendrán en consideración los siguientes elementos:

1.º Intencionalidad en la comisión de la falta.

2.º Trastorno producido en el servicio.

3.º Los daños y perjuicios causados a la Sociedad o sus trabajadores.

6. En cualquier momento de la instrucción el inculpado podrá pedir, y se le proporcionará, copia literal de lo actuado hasta ese instante.

C) Resolución: La Dirección de SASEMAR o persona autorizada para el caso, tan pronto como reciba el expediente, dictará la Resolución que proceda.

D) Conclusión: El expediente disciplinario concluirá por sobreseimiento, imposición de la sanción correspondiente o caducidad por transcurso del plazo de 180 días naturales desde que SASEMAR tuvo conocimiento de la comisión de la falta, siempre que un posible retraso del procedimiento sancionador no fuese imputable al inculpado por actos dolosos, en cuyo caso se interrumpirá este plazo por el tiempo de retraso en el expediente.

Artículo 54. *Custodia de un medio de prueba.*

Solicitado un medio de prueba, de los sujetos a caducidad o destrucción, deberá conservarse el mismo hasta la total resolución del caso de que se trate, incurriendo en responsabilidad los encargados de su custodia, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento sancionador.

Artículo 55. *Escucha y lectura de los registros de grabación automática.*

La escucha y lectura de los registros de grabación automática de voz sólo podrá realizarse en los supuestos siguientes:

Quando exista reclamación oficial. Se entenderá por reclamación oficial las reclamaciones judiciales y las procedentes de organismos marítimos oficiales.

Quando se haya abierto un expediente disciplinario a un controlador en el desempeño de su puesto de trabajo y sea precisa la lectura de los registros de grabación de voz como medio de prueba.

A solicitud del Controlador afectado por una emergencia.

La retirada o escucha de los registros de grabación automática de voz no podrá realizarse sin autorización escrita del Jefe de Centro, que llevará un libro de registro de solicitudes, donde figuren los motivos y lecturas efectuadas.

Los representantes de los trabajadores de los centros tendrán libre acceso al libro de registro y a obtener fotocopia certificada del mismo.

Los datos obtenidos de la lectura de los registros de grabación automática de voz solo podrán utilizarse para los fines que motivaron dicha lectura, debiendo, en todo caso, anularse las conversaciones, de carácter personal, pudieran haberse registrado.

La audición y la transcripción de los registros de grabación de voz tendrán, por parte de SASEMAR, carácter de confidencialidad, y, por tanto, sujeto a las protecciones y responsabilidades que se deriven de ese carácter.

Artículo 56. *Tramitación de sanciones.*

La tramitación de sanciones a los trabajadores de SASEMAR que desempeñen cargo de representación sindical se regirá sin excepciones por las normas legales que regulen la materia.

CAPÍTULO XI

Salud laboral

Artículo 57. *Seguridad y salud en el trabajo. Salud laboral.*

Es propósito fundamental del presente Convenio Colectivo la atención prioritaria y en plena colaboración sobre cualquier aspecto relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales, la seguridad y la salud de todo el personal de SASEMAR. A tal efecto, se designarán por y entre los representantes del personal, los Delegados de Prevención de

cada Centro de trabajo y Comités de seguridad y Salud con las competencias previstas en los artículos 36 y 39 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

SASEMAR adecuará sus actuaciones en el marco de la organización del trabajo a los principios recogidos en la Ley 31/1995 de PRL y su desarrollo reglamentario.

Artículo 58. Consulta y participación de los trabajadores.

Con objeto de facilitar la consulta a los trabajadores permitiendo su participación en lo que afecte a la seguridad y a la salud en el trabajo, así como canalizar las propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa, se contará con los siguientes órganos de consulta y participación de los trabajadores, de acuerdo con los artículos 35, 36, 38 y 39 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales:

1. En los centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, Delegados de Prevención, que serán elegidos por y entre los representantes de los trabajadores con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales cuando así lo soliciten, y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

3. Se constituirá también el Comité Intercentros de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos en el ámbito de la totalidad de centros de trabajo de SASEMAR. Dicho Comité estará formado por Delegados de Prevención y Representantes de SASEMAR en igual número por ambas partes. El número de Delegados de Prevención se definirá de acuerdo a la escala establecida en el artículo 35 de la Ley 31/1995.

El Comité Intercentros de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite cualquiera de las partes en función de la urgencia y la gravedad del caso.

Las competencias y facultades de los Comités de Seguridad y Salud y Comité Intercentros son las establecidas en el artículo 39 de la Ley 31/1995.

En los centros de trabajo que cuenten con menos de seis trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través del Comité Intercentros de Seguridad y Salud.

Artículo 59. Vestuario de trabajo.

1. La Sociedad cumplirá con la normativa vigente sobre salud laboral, adoptando las medidas necesarias encaminadas a la prevención de riesgos que puedan afectar a las condiciones psicofisiológicas de los trabajadores, facilitándoles los medios de protección individual adecuados a los trabajos que realicen.

2. El vestuario del personal se adaptará a las condiciones del puesto de trabajo y servirá, por medio de su normalización y personalización, para potenciar la imagen corporativa de SASEMAR.

Si fuera deseo de la empresa la normalización de uniforme en los centros de trabajo, las características y composición de los mismos deberán ser consensuadas con los representantes de los trabajadores.

En cuanto a las características relacionadas con las condiciones del puesto de trabajo, el vestuario deberá adecuarse a los riesgos existentes, climatología local, será ergonómico en su diseño y características y objeto de un tratamiento higiénico adecuado, en su caso, y de uso personal.

3. SASEMAR facilitará al personal cuyo puesto de trabajo lo requiera, la suficiente y correspondiente dotación de vestuario, siendo este de uso obligado en el centro de trabajo.

4. Cualquier modificación en el vestuario en cuanto a número y calidad del mismo se estudiará y valorará por el Comité Intercentros de Seguridad y Salud.

5. Se analizarán las prendas de trabajo y equipos de protección, así como los diseños, muestras y calidades de las prendas ofertadas por las diferentes empresas que participen en la adjudicación del vestuario.

El Comité Intercentros de Seguridad y Salud podrá revisar que la calidad de las prendas entregadas por la empresa adjudicataria se ajuste a las características de las acordadas y contratadas.

Artículo 60. *Prevención de riesgos laborales.*

1. SASEMAR mantendrá una estructura adecuada conforme a lo previsto en el capítulo III del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Esta estructura preventiva contará con los medios adecuados para llevar a cabo su actividad adaptando sus actuaciones a la legislación vigente.

2. Toda modificación de los sistemas de trabajo tanto en los procesos de cambio como en la incorporación de nuevas tecnologías, tenderá a evitar y disminuir los riesgos anteriores y a no generar otros que superen el umbral de niveles máximos de agentes nocivos.

3. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional obligará a la adopción de las medidas oportunas para evitar la repetición de sucesos similares.

Artículo 61. *Medios.*

Los Centros que carezcan de agua potable deberán ser provistos del sistema adecuado, general o puntual, en los casos que no fuere posible el primero, de manera que quede asegurado el suministro con normalidad.

El mobiliario del puesto de trabajo ha de adecuarse a la normativa prevista en cuanto a condiciones ergonómicas.

Ha de establecerse un reparto racional en la situación estratégica de botiquines y medios de extinción de incendios, que deberán ser inspeccionados y mantenidos de acuerdo con la legislación vigente, con objeto de mantener su óptima utilización.

En los Centros se instalarán los adecuados servicios de higiene (duchas, lavabos, WC, etc.), así como armarios individuales para cambio de ropa, cuando la uniformidad sea obligatoria, y cuando sea posible sala de descanso.

En los Centros que dispongan de instalaciones dormitorios con espacio suficiente para la utilización por parte del personal, se reconoce el derecho a su utilización.

Artículo 62. *Formación en prevención de riesgos laborales.*

Sasemar deberá informar al personal de nuevo ingreso sobre aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos, tanto generales como específicos para su puesto de trabajo, impartiendo en su caso la formación complementaria necesaria que sea precisa.

Se procederá al reciclaje de los trabajadores en la formación sobre estas materias cuando las circunstancias así lo requieran, especialmente para aquellos que ocupan o vayan a ocupar puestos de gestión o de mando.

Artículo 63. Vigilancia de la salud.

En materia de vigilancia de la Salud la actividad sanitaria del Servicio de Vigilancia de la Salud abarcará, en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, todas las actuaciones que se desarrollan en el artículo 37.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

El Servicio de Medicina del Trabajo procederá al estudio de las patologías específicas de los trabajadores relacionadas con su puesto de trabajo, así como de las terapias más adecuadas en relación a las mismas.

Artículo 64. Trabajo nocturno personal a guardias.

La empresa y la Representación Social acuerdan continuar las acciones necesarias conducentes a buscar alternativas para facilitar la adaptación de los trabajadores que por prescripción médica del Servicio de Vigilancia de la Salud fuese aconsejable su cambio a jornadas diurnas.

Los trabajadores que no realicen noches deberán:

- Trabajar a turnos según el Convenio Colectivo, mañanas y tardes.
- Entrar en cuadrantes de guardias.
- Realizar dos jornadas más al mes para igualar el número de horas.

Artículo 65. Nuevas tecnologías.

La vigilancia de la salud se adaptará a los riesgos profesionales que puedan generar las nuevas tecnologías, adaptándose a la normativa establecida.

La introducción de nuevas tecnologías conlleva una nueva evaluación de riesgos y medidas preventivas, así como formación e información a los trabajadores.

Artículo 66. Secreto profesional.

La información sobre la salud de los trabajadores a la que tenga acceso el Servicio de Medicina del Trabajo relativa al propio individuo o a su entorno, estará amparada por el secreto médico profesional, excepto aquellos casos de declaración obligatoria.

Artículo 67. Planes de emergencia y evacuación.

Todos los Centros de trabajo dispondrán de las medidas de emergencia y evacuación que recojan las instrucciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas y, en lo posible, la continuidad del servicio; esta información deberá ser conocida por el personal en sus aspectos teóricos y prácticos.

CAPÍTULO XII**Representación del personal****Artículo 68. Acción sindical.**

SASEMAR reconoce a los Sindicatos implantados en la Sociedad como elemento básico y consustancial para afrontar las relaciones entre los trabajadores y SASEMAR.

Las Secciones Sindicales, constituidas legalmente, tendrán la consideración de representantes de los trabajadores.

Artículo 69. Derechos.

Las secciones sindicales podrán celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de SASEMAR. En los Centros de trabajo se colocará un tablón de anuncios en el que los

Sindicatos implantados y los representantes legales de los trabajadores podrán insertar comunicaciones expresamente identificadas.

SASEMAR facilitará a los representantes legales de los trabajadores los medios necesarios para desarrollar su labor.

Artículo 70. Ejercicio de los derechos de representación.

Los derechos de representación del personal serán ejercidos por los Comités de Empresa y Delegados de Personal legalmente elegidos a cuyos efectos se establecen los siguientes derechos y garantías.

a) El trabajador o trabajadores que resulten elegidos como Delegados de Personal, ejercerán sus funciones representativas con toda libertad durante el tiempo para que fueran elegidos a salvo siempre de sus obligaciones de trabajo.

El ejercicio de estas funciones se concreta en las siguientes facultades:

1. Expresar con entera libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de representación.
2. Reunirse fuera de la jornada de trabajo con el resto de los trabajadores para deliberar sobre temas propios de su actividad.
3. Promover las acciones a que haya lugar para defensa de los derechos de interés de sus representados.
4. Ser protegido contra cualquier acto de usurpación, abuso o injerencia que afecte al ejercicio libre de su función.
5. Interrumpir su actividad laboral en el Centro de trabajo cuando la exigencia de su representación imponga su intervención directa e inaplazable para intentar solucionar cualquier problema que afecte a los intereses de los trabajadores, previo aviso y conformidad del Jefe de Centro o responsable del mismo.
6. Derecho de los Delegados para integrarse en las diferentes comisiones en que se establezca legal o pactadamente.

b) Los Representantes de los Trabajadores dispondrán de una reserva acumulable a favor de uno o varios representantes de acuerdo con la normativa vigente, para el ejercicio de su actividad sindical, pudiendo quedar relevado/s de su trabajo sin perjuicio de su remuneración en los siguientes casos:

1. Asistencia a Congresos, Asambleas, Consejos, Coordinadoras en su caso y, en general, a cualquier clase de reuniones a que fueran convocados por su Sindicato como Delegados de Personal, o Delegados de la Sección Sindical.
2. Actos de gestión que deba realizar por razón de sus obligaciones específicas.
3. Para la utilización del crédito horario darán oportuno preaviso al Jefe de Centro o responsable del mismo quien no podrá oponerse a su utilización, salvo por urgentes razones de trabajo.
4. Para aquellos supuestos en los cuales se sobrepasase el crédito horario, se solicitará al Departamento de Recursos Humanos, la autorización oportuna.

c) La Representación de los Trabajadores en Sasemar la ostentarán de manera mancomunada todos los Delegados de Personal de sus Centros para lo que se reunirán una vez al año. De este Órgano surgirán las Comisiones pactadas para una relación efectiva con los Órganos de Dirección de la Empresa.

El tiempo empleado en estas reuniones tendrá la consideración de trabajo efectivo y los gastos realizados reembolsados por la Empresa, con la misma consideración para los Delegados de Personal que participen en las Comisiones que se formen.

Artículo 71. Comité Intercentros de representación de los trabajadores.

Se constituye un Comité Intercentros de Representación de los Trabajadores (CIRT) cuya composición estará integrada por siete miembros de la parte social, incluidos los

liberados sindicales de cada Sindicato, que se distribuirán siguiendo el criterio establecido para la constitución de la Mesa Negociadora del presente Convenio Colectivo.

Los miembros del CIRT tendrán el carácter de Órgano colegiado permanente y representativo de los trabajadores, y a tal efecto tendrán las siguientes funciones:

A) Genéricas:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas laborales reglamentarias o pactadas, especialmente las relativas a jornada, vacaciones y horas extraordinarias.

2. Utilizar adecuadamente todos los medios y servicios de impresión, comunicación y oficina para el desarrollo de sus funciones.

B) El CIRT, como órgano representativo y colegiado de los trabajadores, tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del Convenio y de los demás pactos que se acuerden entre la Sociedad y sus trabajadores.

2. Ser informado por la Dirección de la Sociedad en tiempo y sobre las materias que a continuación se enumeran:

Semestralmente, evolución general de la Sociedad y aumento de empleo de la misma.

Trimestralmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria y los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración que pudieran afectar sustancialmente al funcionamiento de la Sociedad.

Con carácter previo a su ejecución por la Sociedad, sobre reestructuración de la plantilla y sobre los planes de formación profesional de la Sociedad.

2.1 En función de la materia que se trate:

Sobre la implantación o revisión de sistema de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

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

La Sociedad facilitará a los miembros del CIRT el modelo o modelos de contratos de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimada el CIRT para efectuar las reclamaciones que estime oportunas ante SASEMAR y, en su caso, ante la Autoridad Laboral competente.

En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ceses, ingresos y ascensos.

3. Ejercer una labor de vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de SASEMAR en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante SASEMAR y los organismos o tribunales competentes.

4. Participar, como reglamentariamente se determine, en la gestión de obras sociales establecidas en SASEMAR, en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

5. Colaborar con la Dirección de SASEMAR para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas acordadas por ambas partes procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la Sociedad.

6. Aquellas otras que le asignen por Convenio Colectivo o disposición legal.

7. Los miembros del CIRT, en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo momento en lo referente a los 2 primeros apartados del punto B, 2) aún después de dejar de pertenecer al CIRT y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado. Esta obligación de sigilo se extenderá a los expertos que asesoren al CIRT.

8. La Sociedad pondrá a disposición del CIRT los medios necesarios para desarrollar su labor tales como:

- Mobiliario y dotación adecuada para reuniones.
- Enseres y material de oficina.
- Tablón de anuncios ubicado en lugar visible y concurrido para su uso exclusivo por el CIRT, así como un lugar adecuado que reúna las condiciones debidas, en el que pueda desarrollar actividades representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes facilitándoles material de oficina necesario. Dicho local estará ubicado en la sede de SASEMAR.

9. El CIRT para el cumplimiento de sus funciones se reunirá en Pleno 4 veces al año coincidiendo con las reuniones ordinarias de la CIVA, el último mes de cada trimestre natural y por un periodo mínimo de tres días. Al finalizar cada sesión plenaria el CIRT mantendrá una reunión conjunta con la Dirección de la Sociedad. Igualmente si fuera necesario, el CIRT o la Dirección de la Sociedad podrán solicitar una reunión extraordinaria cuando se estime oportuno dada la urgencia del asunto.

10. El CIRT elaborará y aprobará su propio reglamento de funcionamiento designando un Secretario que actuará como interlocutor con la Empresa.

Artículo 72. *Garantías.*

Ningún Delegado de Personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones o dentro de los cuatro años siguientes a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión y siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal 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 citados, aparte del interesado, el o los Delegados de Personal del Centro y el Delegado del sindicato al que pertenezca.

Poseerán prioridad de permanencia en SASEMAR o Centro de trabajo respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas económicas o tecnológicas.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 73. *Asambleas.*

Los trabajadores podrán ejercer su derecho de Asamblea, previa comunicación al Jefe de Centro.

La Asamblea podrá ser convocada por el Delegado de Personal del Centro o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla de cada Centro. La Asamblea será presidida por el Delegado de Personal del Centro, que será el responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la Asamblea de personal no perteneciente a la Sociedad. Salvo por razones especiales, el Delegado de Personal confeccionará un orden del día que colocará en los tableros de anuncios del Centro, con suficiente antelación, para que todos los trabajadores conozcan el contenido de los asuntos a tratar en la Asamblea.

La Asamblea se realizará fuera de la jornada normal de trabajo y, en casos excepcionales, durante la misma. La Asamblea no entorpecerá las guardias, ni los turnos de trabajo quedando siempre a salvo el trabajo normal de los Centros. Cuando no puedan reunirse simultáneamente todos los trabajadores, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola, fechada en el día y hora de la primera.

Cuando se someta a la Asamblea, por parte de los convocados, la adopción de acuerdos que afecten al conjunto de los trabajadores de SASEMAR o del Centro, se

requerirá para la validez de aquellos el voto favorable personal, libre, directo y secreto, de la mitad más uno del conjunto de los trabajadores de SASEMAR o del Centro.

Con carácter general, las Asambleas no podrán celebrarse si no se cumplen los requisitos expuestos en este apartado.

CAPÍTULO XIII

Acción social

Artículo 74. *Política de acción social.*

SASEMAR desarrollará conjuntamente con los Delegados de Personal designados para ello una política de acción social.

Al objeto de elaborar, desarrollar y controlar este Programa se creará la Comisión de Acción Social que contará con un fondo anual con la cantidad que autorice la CECIR.

1.200 euros al año en concepto de ayuda de transporte a trabajadores minusválidos.

600 euros al año en concepto de ayuda de guardería por hijos menores de 3 años.

600 euros al año en concepto de ayuda a familiares con enfermedades que requieran asistencia y que estén a cargo del trabajador.

500 euros al año, en concepto de ayuda para gastos oftalmológicos y odontológicos, teniendo en cuenta el remanente existente y repartiéndolo en proporción al mismo.

Estas ayudas se concederán de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión de Acción Social al efecto.

Artículo 75. *Incapacidad temporal.*

El trabajador que se encuentre en incapacidad temporal, percibirá desde el primer día de la misma un complemento con cargo a SASEMAR, sobre la prestación de la Seguridad Social correspondiente, hasta completar el cien por cien de sus percepciones, salvo la prima de asistencia, plus de transporte, plus idioma, plus de quebranto de moneda.

Artículo 76. *Seguro de responsabilidad civil.*

SASEMAR mantendrá vigente un contrato de seguro o en su defecto, responderá en la defensa jurídica, fianzas, reclamaciones por daños materiales y personales y cualquier otra indemnización que se derive de las actuaciones profesionales de los trabajadores y de las funciones que se les encomienden en cada momento.

Artículo 77. *Seguro de vida y accidentes.*

SASEMAR establece a su cargo y a favor de los trabajadores un Seguro de Vida y Accidentes, cubriendo los riesgos de muerte e invalidez permanente en su actuación profesional y vida privada, con los capitales asegurados siguientes:

Por muerte: 60.101,21 euros.

Por invalidez permanente (según baremo) importe máximo: 100.000,00 euros.

Los capitales asegurados serán objeto de revisiones plurianuales.

Artículo 78. *Transporte al Centro.*

Se reconocen los siguientes grupos en concepto de ayuda al transporte, abonable en 12 meses:

- a) Tarifa, Finisterre y Jovellanos.
- b) Barcelona, Tarragona, Valencia, Bilbao, Gijón, Huelva y Castellón.
- c) Algeciras, Santander, Coruña, Tenerife, Las Palmas, Almería, Palma, Cartagena, Vigo y Cádiz.

Los importes vienen reflejados en el anexo I.

Artículo 79. Jubilación.

La edad legal de jubilación será la que se determine legalmente en cada momento y en cada caso. La edad legal de jubilación no impedirá que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos esta se podrá producir a voluntad del trabajador al completarse dichos periodos de carencia en la cotización de la Seguridad Social.

Los trabajadores que opten libremente por jubilaciones anticipadas, antes de la edad legal de jubilación, percibirán un premio de vinculación a la empresa por un importe en euros igual al resultante de la cantidad de multiplicar el número de meses que le falten para cumplir dicha edad dividido entre 12 por el valor anual de los trienios efectivos y fracciones de trienio devengados de antigüedad.

Artículo 80. Anticipos especiales.

El personal tendrá derecho a la percepción de un anticipo sobre su salario por importe equivalente a 3 mensualidades. Estos anticipos no devengarán interés alguno y su reintegro deberá hacerse en un máximo de 24 mensualidades, que se descontarán de los salarios correspondientes. Dicho anticipo es incompatible con la concesión de cualquier otro mientras no esté reembolsado.

La petición se solicitará al Departamento de RR.HH.

CAPÍTULO XIV**Formación****Artículo 81. Formación.**

La Formación debe constituir un objetivo prioritario en SASEMAR y a tal efecto se establecerá un plan de formación continuada orientada a la superación individual y colectiva, para acrecentar la capacitación profesional y para desarrollar un mejor funcionamiento en cada uno de los puestos de trabajo. Este plan se elaborará anualmente con la participación de los Representantes de los Trabajadores.

La Dirección de la Sociedad podrá disponer la impartición de cursos relacionados con el puesto de trabajo y que será obligatoria para los trabajadores. Esta formación se realizará en la jornada laboral, tendrá la consideración de trabajo efectivo, y el abono del importe o coste de los cursos no irá con cargo a los fondos previstos en el artículo 74.

La Comisión de Formación elaborará Planes de Formación Anuales en los que se detallarán los cursos de formación y los colectivos a los que van dirigidos.

Los criterios de selección de alumnos serán los establecidos en el Procedimiento de formación.

Artículo 81 bis. Permisos Formación.

1. De conformidad con lo que establece el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio Colectivo tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales y al acceso a cursos de reciclaje y capacitación profesionales que se organicen.

En el ejercicio de estos derechos se garantizará la inexistencia de discriminación entre los empleados y el que su disfrute no altere las condiciones de equilibrio entre el tiempo de trabajo y de conciliación de la vida familiar del resto de empleados. Cuando, por el volumen de empleados en los que coincidan estas circunstancias, o, por su concentración en determinadas áreas de organización del trabajo, su disfrute suponga una alteración sustancial en el régimen de trabajo y descanso del resto de los empleados se deberá requerir el consenso de los mismos para su concesión. Dicho consenso se buscará entre los trabajadores afectados y el Jefe directo de los mismos para no perjudicar la prestación del servicio y valorando las circunstancias concretas de cada actuación que se vaya a desarrollar.

El momento del disfrute del permiso al que se refiere el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, se establecerá por la Dirección de la empresa cuando los tiempos de formación estén inmersos en un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial al que el trabajador tenga la posibilidad de concurrir y se considerará cumplido cuando se ofrezca al mismo tal posibilidad.

2. Además de lo establecido en el apartado 1 del presente artículo, para facilitar el desarrollo personal de los trabajadores se podrán solicitar permisos para los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la Administración, y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento en su caso.

b) Permisos, percibiendo sólo el salario base y la antigüedad, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que se celebren fuera del ámbito de la Administración General del Estado y cuando su contenido este directamente relacionado con el puesto de trabajo a juicio motivado de la Dirección.

c) Permisos no retribuidos, de una duración máxima de tres meses cada dos años, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados directamente con el puesto de trabajo, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, a juicio motivado de la Dirección.

d) Permiso retribuido de 3 días al año para el personal del grupo control de tráfico sometido a régimen de turnos. Este permiso se otorgará a este colectivo como compensación al tiempo efectivo dedicado a Formación y en función de los criterios previstos en la Comisión de Formación. En todo caso el permiso será proporcional al tiempo de formación realizada.

La Dirección de la Sociedad informará al CIRT de todas las acciones que desarrolle en esta materia.

3. En todo caso, SASEMAR, podrá exigir los justificantes oportunos para el disfrute de los permisos a que se refiere este artículo.

4. Todos los trabajadores con un año de servicio en la empresa, podrán solicitar los permisos establecidos en el presente artículo, de acuerdo con la legislación vigente al respecto y su desarrollo correspondiente.

Para solicitar los permisos del apartado 2. a) no será necesario un mínimo de servicio en la empresa.

5. Para la autorización de estos permisos, será imprescindible que se soliciten con un mes de antelación para la correcta planificación y organización del trabajo.

CAPÍTULO XV

Interpretación, vigilancia y aplicación del Convenio

Artículo 82. *Comisión de interpretación, vigilancia y aplicación del convenio (CIVA).*

Para la interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje de las diferencias y discrepancias que puedan producirse en la aplicación o interpretación del presente Convenio, se constituirá una Comisión de carácter paritario que estará compuesta por ocho miembros de la Comisión Negociadora, cuatro en representación de la Dirección y cuatro en representación de los Trabajadores:

1. Los miembros se distribuirán siguiendo el criterio establecido para la Constitución de la Mesa Negociadora del presente Convenio Colectivo.

2. La CIVA podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, que serán asignados libremente por cada una de las partes.

3. Le serán facilitados los informes pertinentes para el correspondiente dictamen sobre los asuntos a tratar.

4. Los asuntos serán sometidos a la CIVA en junta de carácter ordinaria, o extraordinaria.

5. En el primer supuesto, la CIVA deberá dictaminar en un máximo de quince días hábiles, y en el segundo, en setenta y dos horas.

6. Cualquiera de las dos partes podrá requerir la convocatoria de la CIVA, para la celebración de junta extraordinaria siempre y cuando verse sobre asuntos relativos a jornada, vacaciones, salarios, promociones internas o contrataciones.

7. La celebración de junta extraordinaria tendrá lugar dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud de convocatoria.

8. Las reuniones de las juntas ordinarias se celebrarán trimestralmente, en la última semana de cada trimestre natural, simultáneamente con las reuniones del CIRT.

Son funciones propias de la CIVA:

- a) Interpretación del Convenio Colectivo.
- b) La mediación, conciliación o arbitraje en cuantas cuestiones y conflictos de carácter colectivo o individual pudieran suscitarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

Los dictámenes de la CIVA, adoptados por unanimidad, serán vinculantes para ambas partes, así como para las organizaciones que representen. En caso de no acuerdo, podrá tramitarse la correspondiente consulta ante la Autoridad Laboral competente, a instancia de cualquiera de las dos partes.

Todo ello se entiende sin perjuicio del derecho individual o colectivo de los trabajadores para recurrir las resoluciones o interpretaciones que lesionen su interés ante la jurisdicción social.

La formación de voluntad de la parte sindical requerirá la mayoría de sus integrantes; es decir, la mitad más uno.

Cualquier controversia o cuestión que se suscite, individual o colectivamente, deberá ser sometida al dictamen correspondiente de la CIVA con carácter previo al ejercicio de cualquier acción de tipo laboral, de Inspección de Trabajo o Jurisdiccional, salvo en el supuesto de que esta última estuviera sujeta a caducidad, en cuyo caso la solicitud podrá cursarse una vez interpuesta aquella. Los dictámenes se comunicarán de forma inmediata, una vez acordados.

Los conflictos originados por la aplicación de los preceptos de diferentes normas laborales, tanto legales como convencionales, se resolverán mediante la aplicación de la más favorable para el trabajador, apreciada en su conjunto y en cómputo anual respecto de los conceptos cuantificables.

Artículo 83. *Comisiones de empresa.*

Comisión de Acción Social y Formación Profesional.

Composición:

- Tres representantes de la Dirección.
- Tres representantes de la Parte Social.

Funciones:

- Estudios de necesidades de Gastos de Acción Social y Formación.
- Aprobación y Distribución Presupuesto.
- Requisitos interesados.
- Criterios de concesión.
- Planificación y calendario.

Comisión de Selección, Valoración, Promoción Interna y Traslados.

Para la cobertura de puestos de trabajo vacantes que afecten a varios Centros de trabajo, se constituye la Comisión de Selección que estará integrada:

- Cuatro representantes de la Dirección.
- Tres representantes de la Parte Social.

En las Convocatorias que afecten únicamente a un Centro de trabajo la Comisión de Selección estará integrada por:

- Dos representantes de la Dirección.
- El Delegado de Personal del Centro o un Delegado del Comité.

Comité Intercentros de Seguridad y Salud.

Composición:

- Cuatro representantes de la Dirección.
- Cuatro miembros de la Parte Social.

Funciones: Participación, información y seguimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Disposición transitoria primera. *Personal con condición a extinguir procedente de Remolques Marítimos, Sociedad Anónima.*

El personal de Tierra procedente de Remolques Marítimos, S.A., se integrará en el Convenio colectivo de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima en cumplimiento de lo previsto en los acuerdos individuales suscritos con cada uno de los trabajadores así como en el Acuerdo de 8 de marzo de 2013 firmado entre la representación legal de los trabajadores del personal de oficina de la extinguida Remolques Marítimos, S.A., y la Dirección de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima y según lo previsto en el Oficio de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas - Dirección General de Función Pública, que establece las condiciones de la integración del personal procedente de Remolques Marítimos, S.A., en SASEMAR. Todo ello en el marco de la cesión global de activos y pasivos de Remolques Marítimos, S.A., a SASEMAR según lo ordenado en la Orden Ministerial HAP 583/2012, de 20 de marzo, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de marzo de 2012 que tiene por objeto el Plan de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional Estatal.

El personal procedente de Remolques Marítimos, S.A., integrado en este convenio mantendrá la condición de personal laboral con condición a «extinguir», en los términos previstos por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-Dirección General de la Función Pública en relación a la Integración del personal de Remolques Marítimos, S.A., en SASEMAR.

El personal incluido en esta disposición quedará adscrito al grupo profesional al que se le asimiló en los acuerdos individuales suscritos con cada uno de los trabajadores así como en el Acuerdo de 8 de marzo de 2013 firmado entre la representación legal de los trabajadores del personal de oficina de la extinguida Remolques Marítimos, S.A., y la Dirección de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.

En cualquier caso, para participar en los procedimientos de promoción interna, será necesario el cumplimiento íntegro de los requisitos previstos tanto en las RPT como en la Convocatoria, tanto del puesto que ostentan así como del que pudieran llegar a promocionar. La promoción del personal con condición «a extinguir» en ningún caso supondrá la adquisición de la condición de empleado público.

El sometimiento al VIII Convenio colectivo del personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima por parte del personal incluido en esta disposición, supone dejar sin efecto, todas y cada una de las cláusulas del Régimen transitorio pactado entre los trabajadores de tierra procedentes de Remolques Marítimos, S.A.,

a través de acuerdos individuales y el Acuerdo de 8 de marzo de 2013 firmado entre la representación legal de los trabajadores del personal de oficina de la extinguida Remolques Marítimos, S.A., y la Dirección de la E.P.E. sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.

Al personal que se integra en este convenio le será de aplicación el clausulado del mismo en su totalidad.

Las retribuciones que puedan existir por encima de Convenio se regularán según lo previsto en el artículo 37. Otros Complementos, en el concepto «Complemento Personal Transitorio».

Las vacantes del colectivo de personal de tierra procedente de Remolques Marítimos, S.A., que se produzcan en el futuro se incluirán como vacantes de la plantilla laboral de SASEMAR, previa aprobación por la CECIR. Todo ello atendiendo lo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca en materia de OEP o tasa de Reposición.

Disposición adicional primera. Plan de Igualdad.

En la negociación del presente Convenio se han observado los principios previstos en la Ley Orgánica 3/2007 y lo previsto en el segundo párrafo del artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, teniendo en cuenta medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Se ha considerado en todo el articulado del Convenio la igualdad de trato entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan la adhesión de SASEMAR al II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, publicado en el BOE de 10 de diciembre de 2015 a través de Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015.

Disposición adicional segunda. Protocolo de actuación frente al acoso laboral.

La Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.

El citado protocolo se establece como modelo a utilizar por los distintos Departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado para la prevención y actuación ante casos de acoso laboral.

Asimismo dicha resolución, establece que los Departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado deberán adaptar, el texto del citado protocolo a las características de cada uno, y proceder a su difusión interna a continuación. La citada adaptación deberá respetar, en todo caso, los contenidos y planteamientos incluidos en el modelo, e identificar con claridad tanto la jefatura a la que deben dirigirse las posibles denuncias, como la Unidad responsable de su recepción y tramitación.

En cumplimiento de lo establecido en esta Resolución, SASEMAR ha procedido a la adaptación del citado protocolo en los términos que figuran en el Anexo IV del presente Convenio Colectivo.

Disposición adicional tercera. Protocolo de actuación frente al acoso sexual o acoso por razón de sexo.

La Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en la Administración General del Estado.

El citado protocolo se establece como modelo a utilizar por los distintos Departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado para la prevención y actuación ante casos de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Asimismo, dicha resolución, establece que los Departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado deberán adaptar, el texto del citado protocolo a las características de cada uno, y proceder a su difusión interna a continuación. La citada adaptación deberá respetar, en todo caso, los contenidos y planteamientos incluidos en el modelo, e identificar con claridad tanto la jefatura a la que deben dirigirse las posibles denuncias, como la Unidad responsable de su recepción y tramitación.

En cumplimiento de lo establecido en esta Resolución, SASEMAR ha procedido a la adaptación del citado protocolo en los términos que figuran en el anexo V del presente Convenio Colectivo.

ANEXO I

A) Enero a junio 2018 – 1,5%

Horas extraordinarias – art. 14 – Enero a junio

Área funcional de Gestión y Servicios Comunes	L a V de 8 A 22 – Euros	Festivos y L a V de 22 a 8 – Euros
Jefe de Área. Jefe de Mantenimiento. Técnico Superior.	26,08	37,24
Técnico. Ayudante de Mantenimiento. Secretario/a de Dirección. Administrativo. Oficial de Oficios Varios. Auxiliar de Oficios Varios.	15,63	22,35

Horas extraordinarias – art. 14 – Enero a junio

Personal sometido a régimen de turnos	Prolongación de jornada – Euros	En tiempo de descanso – Euros
Controlador/Jefe de Turno.	26,08	37,24

Antigüedad – art. 34 – Enero a junio

	Mensual – Euros	Anual – Euros
Resto de Personal.	46,10	645,36
Secretaria de Dirección. Administrativo. Oficial de Oficios Varios. Aux. de Oficios Varios.	27,67	387,34

Responsabilidad de La Guardia – art. 35 – Enero a junio

21.900 guardias al año. Jefes de Turno / Controladores.	940.606,87 €/año	470.303,44 € semestral
--	------------------	---------------------------

Plus idioma – art. 37 – Enero a junio

Administrativo: 14,89 €/mes.

Técnico Superior: 27,79 €/mes.

Quebranto moneda – art. 37 – Enero a junio

SSCC y CESEMI: 39,11 €/mes.

Administrativo resto de Centros: 14,89 €/mes.

Complemento trab. especiales – art. 37 – Enero a junio

Ayudante Mantenimiento: 25,09 €/mes.

Técnico Medio: 21,40 €/mes.

Oficial Oficios Varios: 14,89 €/mes.

Plus especial gestión – art. 39 – Enero a junio

SS.CC.: 45,81 €/mes.

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Enero a junio

	a) Diario	b) Retén fin de semana
Jefe de Mantenimiento.	233,54 €/mes	158,90 €/retén
Jefe de Mantenimiento Cesemi.	238,65 €/mes	
Técnicos de Informática Cesemi.	238,65 €/mes	

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Enero a junio

	a) L a V de 22 a 8 horas y Fin de Semana	b) Desplazamiento a SS.CC
Técnicos de informática SS.CC.	378,60 €/mes	108,21 €/desplazamiento

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Enero a junio

Técnicos de Operaciones de Bases logísticas: 268,77 €/mes.

Plus transporte – art. 78 – Enero a junio

Tarifa. Finisterre. Jovellanos.	72,39 €
Barcelona. Tarragona. Valencia. Bilbao. Gijón. Huelva. Castellón.	46,07 €
Algeciras. Santander. Coruña. Tenerife. Las Palmas. Almería. Cartagena. Cádiz. Palma. Vigo.	24,15 €

B) Julio a diciembre 2018 – 1,75%*Horas extraordinarias – art. 14 – Julio a diciembre*

Área funcional de Gestión y Servicios Comunes	L a V de 8 A 22 – Euros	Festivos y L a V de 22 a 8 – Euros
Jefe de Área. Jefe de Mantenimiento. Técnico Superior.	26,14	37,33
Técnico. Ayudante de Mantenimiento. Secretario/a de Dirección. Administrativo. Oficial de Oficios Varios. Auxiliar de Oficios Varios.	15,67	22,41

Horas extraordinarias – art. 14 – Julio a diciembre

Personal sometido a régimen de turnos	Prolongación de jornada – Euros	En tiempo de descanso – Euros
Controlador/Jefe de Turno.	26,14	37,33

Antigüedad – art. 34 – Julio a diciembre

	Mensual – Euros	Anual – Euros
Resto de Personal.	46,21	646,95
Secretaria de Dirección. Administrativo. Oficial de Oficios Varios. Aux. de Oficios Varios.	27,74	388,30

Responsabilidad de La Guardia – art. 35 – Julio a diciembre

21.900 guardias al año. Jefes de Turno / Controladores.	942.923,64 €/año	471.461,82 € semestral
--	------------------	------------------------

Plus idioma – art. 37 – Julio a diciembre

Administrativo: 14,93 €/mes.
Técnico Superior: 27,86 €/mes.

Quebranto moneda – art. 37 – Julio a diciembre

SSCC Y CESEMI: 39,20 €/mes.
Administrativo resto de Centros: 14,93 €/mes.

Complemento trab. especiales – art. 37 – Julio a diciembre

Ayudante Mantenimiento: 25,15 €/mes.
Técnico Medio: 21,45 €/mes.
Oficial Oficios Varios: 14,93 €/mes.

Plus especial gestión – art. 39 – Julio a diciembre

SS.CC: 45,92 €/mes.

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Julio a diciembre

	A) Diario	B) Retén fin de semana
Jefe de Mantenimiento.	234,12 €/mes	159,29 €/retén
Jefe de Mantenimiento CESEMI.	239,23 €/mes	
Técnicos de Informática CESEMI.	239,23 €/mes	

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Julio a diciembre

	a) L a V de 22 a 8 horas y Fin de Semana	b) Desplazamiento a SS.CC
Técnicos de informática SS.CC.	379,53 €/mes	108,48 €/desplazamiento

Aseguramiento de servicio – art. 40 – Julio a diciembre

Técnicos de Operaciones de Bases logísticas: 269,43 €/mes.

Plus transporte – art. 78 – Julio a diciembre

Tarifa. Finisterre. Jovellanos.	72,57 €
Barcelona. Tarragona. Valencia. Bilbao. Gijón. Huelva. Castellón.	46,18 €
Algeciras. Santander. Coruña. Tenerife. Las Palmas. Almería. Cartagena. Cádiz. Palma. Vigo.	24,21 €

ANEXO II
Tabla convenio 2018 - Enero a Junio (1,5 %)

PUESTO DE TRABAJO	Salario Base	Compl. Mando	Compl. Especifico del Puesto	Compl. Especial Dedicación	Trabajos especiales	Total Mes	Total Pagas (1)	Total Año
JEFE CZCS	1.733,73 €	1.775,30 €				3.509,03 €	1.733,73 €	22.787,90 €
JEFE CRCS	1.733,73 €	1.490,05 €				3.223,78 €	1.733,73 €	21.076,38 €
JEFE CLCS	1.733,73 €	1.367,87 €				3.101,60 €	1.733,73 €	20.343,32 €
SUBJEFE CZCS	1.733,73 €	1.367,87 €				3.101,60 €	1.733,73 €	20.343,32 €
JEFE DE TURNO	1.733,73 €		883,24 €	115,99 €		2.732,96 €	1.733,73 €	18.131,51 €
CONTROLADORES	1.733,73 €		775,46 €	112,70 €		2.621,89 €	1.733,73 €	17.465,09 €
CONTROLADOR "R"	1.733,73 €		775,46 €	112,70 €		2.621,89 €	1.733,73 €	17.465,09 €
JEFE DE AREA	1.733,73 €		592,40 €	558,99 €		2.885,12 €	1.733,73 €	19.044,45 €
JEFE MANTENIMIENTO CESEMI	1.733,73 €		473,93 €	499,73 €		2.707,38 €	1.733,73 €	17.978,02 €
JEFE MANTENIMIENTO	1.733,73 €		315,93 €	353,40 €		2.403,06 €	1.733,73 €	16.152,09 €
TÉCNICO OPS BL	1.733,73 €		588,04 €	228,64 €		2.550,41 €	1.733,73 €	17.036,16 €
TÉCNICO SUPERIOR	1.733,73 €		588,04 €	228,64 €		2.550,41 €	1.733,73 €	17.036,16 €
AYTE. MANTENIMIENTO	1.726,58 €		343,17 €	184,23 €	25,10 €	2.279,08 €	1.726,58 €	15.401,05 €
TÉCNICO SSCC IT	1.726,58 €			177,18 €	21,40 €	1.925,16 €	1.726,58 €	13.277,55 €
TÉCNICO	1.726,58 €			177,18 €	21,40 €	1.925,16 €	1.726,58 €	13.277,55 €
TÉCNICO GABINETE DIRECCIÓN	1.726,58 €			177,18 €	21,40 €	1.925,16 €	1.726,58 €	13.277,55 €
SECRETARIO/A	1.047,91 €		301,47 €	375,49 €		1.724,87 €	1.047,91 €	11.397,13 €
ADMINISTRATIVO	1.047,91 €		370,11 €	127,23 €		1.545,26 €	1.047,91 €	10.319,46 €
OFICIALES OFIC. VARIOS	885,44 €		334,54 €	122,59 €	14,88 €	1.357,45 €	885,44 €	9.030,13 €
AUXILIARES OFIC. VARIOS	882,65 €		13,67 €	115,99 €		1.012,31 €	882,65 €	6.956,48 €

Tabla convenio 2018 – Julio a Diciembre (1,75 %)

PUESTO DE TRABAJO	Salario Base	Compl. Mando	Compl. Especifico del Puesto	Compl. Especial Dedicación	Trabajos especiales	Total Mes	Total Pagas (1)	Total Año
JEFE CZCS	1.738,00 €	1.779,67 €				3.517,67 €	1.738,00 €	22.844,03 €
JEFE CRCS	1.738,00 €	1.493,72 €				3.231,72 €	1.738,00 €	21.128,30 €
JEFE CLCS	1.738,00 €	1.371,24 €				3.109,24 €	1.738,00 €	20.393,43 €
SUBJEFE CZCS	1.738,00 €	1.371,24 €				3.109,24 €	1.738,00 €	20.393,43 €
JEFE DE TURNO	1.738,00 €		885,42 €	116,28 €		2.739,69 €	1.738,00 €	18.176,17 €
CONTROLADORES	1.738,00 €		777,37 €	112,98 €		2.628,35 €	1.738,00 €	17.508,11 €
CONTROLADOR "R"	1.738,00 €		777,37 €	112,98 €		2.628,35 €	1.738,00 €	17.508,11 €
JEFE DE AREA	1.738,00 €		593,86 €	560,37 €		2.892,23 €	1.738,00 €	19.091,36 €
JEFE MANTENIMIENTO CESEMI	1.738,00 €		475,09 €	500,96 €		2.714,05 €	1.738,00 €	18.022,31 €
JEFE MANTENIMIENTO	1.738,00 €		316,71 €	354,27 €		2.408,98 €	1.738,00 €	16.191,87 €
TÉCNICO OPS BL	1.738,00 €		589,49 €	229,20 €		2.556,69 €	1.738,00 €	17.078,12 €
TÉCNICO SUPERIOR	1.738,00 €		589,49 €	229,20 €		2.556,69 €	1.738,00 €	17.078,12 €
AYTE. MANTENIMIENTO	1.730,83 €		344,01 €	184,68 €	25,16 €	2.284,69 €	1.730,83 €	15.438,98 €
TÉCNICO SSCC IT	1.730,83 €			177,61 €	21,46 €	1.929,90 €	1.730,83 €	13.310,25 €
TÉCNICO	1.730,83 €			177,61 €	21,46 €	1.929,90 €	1.730,83 €	13.310,25 €
TÉCNICO GABINETE DIRECCIÓN	1.730,83 €			177,61 €	21,46 €	1.929,90 €	1.730,83 €	13.310,25 €
SECRETARIO/A	1.050,49 €		302,21 €	376,41 €		1.729,12 €	1.050,49 €	11.425,20 €
ADMINISTRATIVO	1.050,49 €		371,03 €	127,54 €		1.549,06 €	1.050,49 €	10.344,87 €
OFICIALES OFIC. VARIOS	887,62 €		335,36 €	122,89 €	14,92 €	1.360,79 €	887,62 €	9.052,37 €
AUXILIARES OFIC. VARIOS	884,82 €		13,71 €	116,27 €		1.014,80 €	884,82 €	6.973,62 €

ANEXO III

Relación de puestos de trabajo

Grupo Profesional: Jefe CCS

Misión y funciones:

Supervisor: Director de Operaciones.

Misión: Jefatura de los CCS para la realización de las funciones y responsabilidades que estos tienen encomendados en la coordinación de emergencias de salvamento y lucha contra la contaminación y la actividad de control del tráfico marítimo en la zona marítima asignada al centro conforme a las directrices de SASEMAR y la legislación vigente para asegurar la adecuada ejecución y gestión de las operaciones de salvamento y lucha contra la contaminación así como el control del tráfico marítimo en la zona SAR asignada a España.

Funciones:

Jefatura de los CCS. Asumiendo la dirección de las competencias que cada centro tenga asignado.

Supervisión, coordinación y ejecución de las actividades de salvamento, control de tráfico y lucha contra la contaminación en el centro.

Supervisión y gestión de emergencias de salvamento y lucha contra la contaminación.

Supervisión de la actividad de control del tráfico marítimo.

Representación del centro ante las distintas autoridades y organismos nacionales e internacionales, participar en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales.

Valorar y validar en su caso el tipo de ejercicios y los programas de entrenamiento.

Formación y experiencia:

Licenciado o Diplomado en Marina Civil, Titulaciones de la Marina Mercante: Capitán, Piloto de 1.^a y de 2.^a, Jefe de Máquinas, Oficial de Máquinas de 1.^a y 2.^a, Oficial Radioelectrónico de 1.^a y 2.^a

Recomendable 5 años de experiencia en navegación.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Informática: Nivel avanzado.

Conocimientos avanzados de normativa y legislación marítima/lucha contra la contaminación, sistemas de comunicaciones.

Competencias:

Comunicación interpersonal. Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Iniciativa.

Desarrollo de personas.

Innovación.

Grupo Profesional: Subjefe CCS

Misión y funciones:

Supervisor: Jefe CCS.

Misión: Prestar soporte y apoyar en la supervisión y la coordinación de emergencias de salvamento y lucha contra la contaminación y la actividad de control del tráfico marítimo

en la zona marítima asignada al centro conforme a las directrices de SASEMAR y la legislación vigente para asegurar la adecuada ejecución y gestión de las operaciones de salvamento y lucha contra la contaminación así como el control del tráfico marítimo en la zona SAR asignada a España.

Funciones:

Sustituir al jefe del centro en su ausencia. Asumiendo todas las funciones del jefe del centro.

Apoyar al Jefe del Centro de Coordinación en la supervisión y coordinación la ejecución de las actividades de salvamento, control de tráfico y lucha contra la contaminación en el centro.

Apoyar al Jefe del Centro de Coordinación en la supervisión y la gestión de emergencias de salvamento y lucha contra la contaminación.

Apoyo en la supervisión de la actividad de control del tráfico marítimo.

Participar junto con el Jefe de Centro en la Representación del centro ante las distintas autoridades y organismos nacionales e internacionales, participar en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales.

Elaborar y diseñar el tipo de ejercicios y los programas de entrenamiento para su validación por el Jefe de Centro.

Formación y experiencia:

Licenciado o Diplomado en Marina Civil, Titulaciones de la Marina Mercante: Capitán, Piloto de 1.^a y de 2.^a, Jefe de Máquinas, Oficial de Máquinas de 1.^a y 2.^a, Oficial Radioelectrónico de 1.^a y 2.^a

Recomendable 3 años de experiencia en navegación.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Informática: Nivel avanzado.

Conocimientos avanzados de normativa y legislación marítima / lucha contra la contaminación, sistemas de comunicaciones.

Competencias:

Comunicación interpersonal.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Iniciativa.

Desarrollo de personas.

Innovación.

Grupo Profesional: Jefe de Turno

Misión y funciones:

Supervisor: Jefe de CCS.

Misión: Es la persona capaz de controlar, coordinar, y velar por la seguridad del tráfico marítimo, la emergencia y el medio ambiente marino.

Funciones:

Evaluar, elaborar y transmitir toda información necesaria para la seguridad marítima, la navegación y el medio ambiente marino, racionalizando su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender las llamadas y dar respuesta a las consultas que se reciban en el centro, relacionadas con el servicio.

Entregar y recibir la guardia en la forma apropiada.

Ejecutar las labores del servicio de tráfico marítimo en la zona asignada apoyándose en el equipamiento disponible y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender las diferentes alertas, evaluar el riesgo y proporcionar la respuesta que corresponda según el caso, aplicando eficazmente métodos y procedimientos para la resolución de la emergencia.

Formación y experiencia:

Licenciado o Diplomado en Marina Civil, Titulaciones de la Marina Mercante: Capitán, Piloto de 1.^a y de 2.^a, Jefe de Máquinas, Oficial de Máquinas de 1.^a y 2.^a, Oficial Radioelectrónico de 1.^a y 2.^a

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Informática: Nivel avanzado.

Conocimientos avanzados de normativa y legislación marítima/lucha contra la contaminación, sistemas de comunicaciones.

Competencias:

Comunicación interpersonal.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Iniciativa.

Desarrollo de personas.

Innovación.

Grupo Profesional: Controlador

Misión y funciones:

Supervisor: Jefe de CCS.

Misión: Es la persona capaz de controlar, coordinar, y velar por la seguridad del tráfico marítimo, la emergencia y el medio ambiente marino.

Funciones:

Evaluar, elaborar y transmitir toda información necesaria para la seguridad marítima, la navegación y el medio ambiente marino, racionalizando su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender las llamadas y dar respuesta a las consultas que se reciban en el centro, relacionadas con el servicio.

Entregar y recibir la guardia en la forma apropiada.

Ejecutar las labores del servicio de tráfico marítimo en la zona asignada apoyándose en el equipamiento disponible y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender las diferentes alertas, evaluar el riesgo y proporcionar la respuesta que corresponda según el caso, aplicando eficazmente métodos y procedimientos para la resolución de la emergencia.

Formación y experiencia:

Licenciado o Diplomado en Marina Civil, Titulaciones de la Marina Mercante: Capitán, Piloto de 1.^a y de 2.^a, Jefe de Máquinas, Oficial de Máquinas de 1.^a y 2.^a, Oficial Radioelectrónico de 1.^a y 2.^a

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Informática: Nivel avanzado.

Conocimientos avanzados de normativa y legislación marítima/lucha contra la contaminación, sistemas de comunicaciones.

Competencias:

Comunicación interpersonal.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Iniciativa.

Desarrollo de personas.

Innovación.

*Grupo Profesional: Jefe de Área***Misión y funciones:**

Supervisor: Inmediato superior o Director de Departamento.

Misión: Supervisar, controlar y participar en la ejecución de las tareas encomendadas al Departamento donde desarrolle su actividad, así como colaborar en el cumplimiento de los objetivos fijados por su Departamento.

Funciones:

Planificación y organización de las actividades necesarias para llevar a cabo las tareas y objetivos establecidos.

Control y supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo, en su caso.

Colaborar en la planificación de los objetivos del Departamento.

Elaboración e información periódica a su superior de los resultados obtenidos.

Divulgación científica.

Formación y experiencia:

Titulación Superior Universitaria o equivalente.

Recomendable experiencia de 3 años en el área de trabajo. Experiencia en trabajos relacionados con la gestión y supervisión de personas.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Informática: Nivel alto.

Alto nivel de conocimientos técnicos relacionados con su área.

Competencias:

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Comunicación interpersonal.

Planificación y organización.

Iniciativa.

Grupo Profesional: Jefe de Mantenimiento

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior o Director de Departamento.

Misión: Asegurar el funcionamiento de las instalaciones y sistemas técnicos en los centros de trabajo de su zona de responsabilidad, así como de los servicios auxiliares de los mismos, conforme a los protocolos establecidos al efecto.

Funciones:

Gestionar y realizar la ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de las instalaciones y sistemas técnicos de los centros de trabajo de su zona de responsabilidad.

Asignar las diferentes tareas necesarias para dicha gestión y realización.

Colaborar con las distintas áreas de la Dirección de Telecomunicaciones e Informática en la gestión del ciclo de vida útil de los equipamientos.

Realizar actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.

Elaboración e información periódica a su superior de los resultados obtenidos.

Formación y experiencia:

Licenciados/Diplomados en Radioelectrónica Naval, Máquinas Marinas. Ingeniería Superior/Técnica en Telecomunicaciones y/o Industrial rama Electrónica o equivalente.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Sistemas electrónicos de ayuda a la navegación, telecomunicaciones, servicios auxiliares y sistemas de información.

Instalaciones.

Competencias:

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Comunicación interpersonal.

Planificación y organización.

Iniciativa.

Grupo Profesional: Jefe de Mantenimiento del CESEMI

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior o Director de Departamento.

Misión: Asegurar el funcionamiento de las instalaciones y sistemas técnicos en el CESEMI, conforme a los protocolos establecidos al efecto.

Funciones:

Gestionar y realizar la ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de las instalaciones y sistemas técnicos del CESEMI.

Asignar las diferentes tareas necesarias para dicha gestión y realización.

Realizar actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.

Elaboración e información periódica a su superior de los resultados obtenidos.

Formación y experiencia:

Licenciados / Diplomados en Máquinas Marinas. Ingeniería Superior / Técnica en Telecomunicaciones y/o Industrial o equivalente.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.
Informática, nivel medio.
Mecánica y electricidad.
Instalaciones.

Competencias:

Trabajo en equipo.
Toma de decisiones.
Comunicación interpersonal.
Planificación y organización.
Iniciativa.

Grupo Profesional: Técnico Superior

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior, según el Organigrama del Centro correspondiente.

Misión: Realizar la gestión y desarrollo de actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento al que pertenezca conforme a las directrices de sus superiores.

Funciones:

Planificar, organizar y gestionar las actividades propias de su área con la mayor eficacia posible.

Ejecución de tareas encomendadas.
Desarrollo y elaboración de diversa documentación.
Elaborar e informar mensualmente de los resultados obtenidos de su actividad.

Formación y experiencia:

Licenciatura, Ingeniería Superior.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel medio-alto.
Informática: Nivel avanzado.
Específicos del puesto.

Competencias:

Trabajo en equipo.
Toma de decisiones.
Comunicación interpersonal.
Planificación y organización.
Iniciativa.

Grupo Profesional: Técnico Operaciones Bases Logísticas

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior o Director de Departamento.

Misión: Coordinar y supervisar la ejecución de las operaciones de salvamento de buques y lucha contra la contaminación conforme a los protocolos de la Sociedad.

Funciones:

- En el desarrollo de una operación especial se encarga de:

Determinar los recursos humanos y técnicos necesarios (incluyendo el material técnico, equipamiento y unidades de transporte) a movilizar.

Coordinar y supervisar en la zona de la operación todas las actuaciones y actividades necesarias para la ejecución de los trabajos así como participar en la toma de decisiones de las actuaciones a acometer en la operación.

Informar a la Sociedad y demás organismos implicados.

- En la gestión de la base estratégica:

Supervisar el mantenimiento de los equipos en estado de operatividad y disponibilidad para que puedan ser utilizados ante una emergencia de la manera más eficiente posible y del personal asignado a cada base.

Formación y experiencia:

Licenciado o Diplomado en Marina Civil, Titulaciones de la Marina Mercante: Capitán, Piloto de 1.^a y de 2.^a, Jefe de Máquinas, Oficial de Máquinas de 1.^a y 2.^a, Oficial Radioelectrónico de 1.^a y 2.^a

Titulación Superior Universitarias o Licenciaturas relacionadas con el medio marino.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel alto.

Conocimientos de seguros marítimos, normativa general marítima, y equipos técnicos de lucha contra la contaminación.

Competencias:

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Comunicación interpersonal.

Planificación y organización.

Iniciativa.

Grupo Profesional: Ayudante de Mantenimiento**Misión y funciones:**

Supervisor: Jefe de Mantenimiento.

Misión: Ejecución y colaboración en las actividades de mantenimiento, reparación y conservación de las diferentes instalaciones, conforme a las directrices del Jefe de Mantenimiento para asegurar la prestación del servicio y operatividad de los diferentes centros de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.

Funciones:

Bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento, realizará trabajos de mantenimiento, así como de ayuda al acondicionamiento de los diferentes equipos de su ámbito funcional.

Formación y experiencia:

Ingeniería Técnica o Ciclo Formativo de Grado Superior de tipo técnico.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel medio.

Informática, mecánica y/o electrónica.

Conocimiento de redes y equipos de comunicaciones.

Competencias:

Trabajo en equipo.
Toma de decisiones.
Comunicación interpersonal.
Planificación y organización.
Iniciativa.

*Grupo Profesional: Técnico***Misión y funciones:**

Supervisor: Inmediato superior, según el Organigrama del Centro correspondiente.

Misión: Desarrollar las tareas de gestión y administración pertinentes, así como controlar y gestionar documentación relativa a su área de trabajo.

Funciones:

Bajo las instrucciones de su supervisor, planificar, organizar y gestionar las actividades propias de su área con la mayor eficacia posible.

Ejecución de tareas encomendadas.
Desarrollo y elaboración de diversa documentación.
Apoyo y colaboración a su departamento/s.
Elaborar e informar periódicamente de los resultados obtenidos de su actividad.

Formación y experiencia:

Diplomatura, Ingeniería Técnica o Ciclo Formativo de Grado Superior.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel medio.
Informática: Nivel usuario.
Conocimientos específicos del puesto.

Competencias:

Trabajo en equipo.
Toma de decisiones.
Comunicación interpersonal.
Planificación y organización.
Iniciativa.

*Grupo Profesional: Secretario/a de Dirección***Misión y funciones:**

Supervisor: Director correspondiente.

Misión: Desarrollar las tareas de gestión, agenda y administración pertinentes, así como controlar y gestionar documentación relativa a su área de trabajo.

Funciones:

Organizar la agenda de Dirección.
Bajo las instrucciones de la dirección, organizar y gestionar las actividades propias de su área con la mayor eficacia posible.
Desarrollo y elaboración de diversa documentación.
Apoyo y colaboración a su departamento/s.
Elaborar e informar periódicamente de los resultados obtenidos de su actividad.

Formación y experiencia:

Diplomatura, o Ciclo Formativo de Grado Superior.

Conocimientos:

Idiomas: Inglés nivel medio.

Informática: Nivel medio.

Conocimientos específicos del puesto.

Competencias:

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

Comunicación interpersonal.

Planificación y organización.

Iniciativa.

Grupo Profesional: Administrativo

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior, según el Organigrama del Centro correspondiente.

Misión: Prestar soporte y apoyo administrativo en las actividades propias del Departamento o Centro al que se encuentre adscrito conforme a las directrices de sus superiores.

Funciones:

Prestar soporte en la cumplimentación de escritos y formularios.

Registro, organización y archivo de correspondencia y documentación.

Realización de otras actividades administrativas que se le encomienden (petición de presupuestos, redacción de informes y documentos, etc.).

Control de los movimientos de la caja de tesorería en su caso y reporte a su supervisor.

Recepción de visitas.

Atención telefónica.

Formación y experiencia:

Ciclo Formativo de Grado Superior o Bachillerato.

Conocimientos:

Idiomas: Conocimientos de Inglés.

Informática: Nivel medio.

Competencias:

Comunicación interpersonal.

Orden.

Iniciativa.

Grupo Profesional: Oficial de Oficios Varios

Misión y funciones:

Supervisor: Inmediato superior, según el Organigrama del Centro correspondiente.

Misión: Realización de trabajos generales de conservación, mantenimiento y limpieza en su caso, de las instalaciones del centro o la conducción y mantenimiento de los vehículos adscritos al centro.

Funciones:

Prestar soporte y participar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Sociedad, en su caso.

Soporte administrativo en la recepción y recogida de correspondencia.

Reporte a su superior de las actividades desarrolladas y las incidencias y anomalías identificadas.

Mantenimiento o conducción en función de las necesidades de las diferentes Direcciones y Jefaturas de los vehículos asociados al centro de trabajo, en su caso.

Formación y experiencia:

Ciclo Formativo de Grado Medio. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Conocimientos:

Idiomas: Conocimientos de Inglés.

Informática: Nivel usuario.

Conocimientos específicos de su área de trabajo.

Competencias:

Comunicación interpersonal.

Orden.

Iniciativa.

ANEXO IV

Protocolo de actuación frente al acoso laboral en SASEMAR

Índice.

1. Principios de actuación.
 2. Definiciones y objeto.
 - 2.1 Definición de acoso laboral.
 - 2.2 Objeto y ámbito de aplicación.
 3. Procedimiento de actuación.
 - 3.1 Primera fase.
 - 3.1.1 Iniciación del procedimiento.
 - 3.1.2 Indagación y valoración inicial.
 - 3.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.
 - 3.2 Segunda fase.
 - 3.2.1 Constitución de un Comité Asesor.
 - 3.2.2 Investigación.
 - 3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor.
 - 3.3 Denuncias infundadas o falsas.
 - 3.4 Información.
 4. Seguimiento y control.
 5. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.
- Anexo IV-A. Comité Asesor.
Anexo IV-B. Listado de referencia de las conductas que son o no son acoso laboral.
Anexo IV-C. Modelo de denuncia por acoso.

1. Principios de actuación.

Con el fin de asegurar que todos los empleados sujetos a este convenio disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, SASEMAR rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cuál sea su rango jerárquico y manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de los trabajadores a recibir un trato respetuoso y digno.

Para hacer efectivo dicho rechazo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, se dotará de los procedimientos y recursos que permitan prevenir, detectar y erradicar las conductas que supongan un acoso psicológico en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas.

A tal fin, se establece el siguiente modelo de protocolo de actuación frente al acoso laboral.

2. Definiciones y objeto.

2.1 Definición de acoso laboral.—Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» —en su terminología inglesa, «mobbing»—. Es a este tipo de acoso, al que se referirá exclusivamente este protocolo, sin olvidar, no obstante, que este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010 se considera como «acoso psicológico o moral» «la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder —no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos—, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.

Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo», similares a las incluidas en el «mobbing», pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa propia de cada organización; pero no como «mobbing», por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aun pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

En el anexo II se incluye una relación de conductas «típicas» de acoso, a los efectos de una mayor clarificación de este fenómeno.

2.2 Objeto y ámbito de aplicación.—El objeto de este acuerdo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el apartado anterior.

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal afectado por este convenio

3. Procedimiento de actuación.

3.1 Primera fase.

3.1.1 Iniciación del procedimiento.—El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito —que en este modelo de protocolo denominaremos «denuncia»— aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal o por los representantes de los trabajadores, que tengan conocimiento del posible acoso. Cuando el denunciante no sea el propio interesado, la organización estará obligada a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

En el anexo IV-C se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que deberá estar accesible en el portal del empleado de la Sociedad.

El escrito o comunicación de denuncia debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso, deberá:

- No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, la Dirección de Recursos Humanos podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

3.1.2 Indagación y valoración inicial.—Si la Dirección de Recursos Humanos considera procedente iniciar la tramitación comenzará ésta solicitando informe al Servicio de Prevención de la Sociedad y recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

El Servicio de Prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en el Centro o Departamento indicado, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

Si fuese necesario se podrá acudir a especialistas internos o externos según la materia.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados —denunciante y denunciado— y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Dichas entrevistas deben ser realizadas por personal técnico con formación en análisis y resolución de conflictos interpersonales. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, el Servicio de Prevención, emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará a la Dirección de Recursos Humanos ante quien se presentó la denuncia, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia.

3.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.—A la vista del informe de valoración inicial, la Dirección de Recursos Humanos deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

A) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta al «mobbing» y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, –por ejemplo, de «maltrato psicológico», pero no «mobbing»–, se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

c.1 Si se trata de una situación de conflicto: Activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un «mediador», admitido por las partes.

c.2 Si se trata de «otros supuestos» incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: Aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D) Indicios claros de acoso laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el precitado responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará, si procede, medidas correctoras de la situación.

E) Presunción/indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra el trabajador, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el órgano administrativo actuante, trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible a un «Comité Asesor para situaciones de acoso», constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

3.2 Segunda fase.

3.2.1 Constitución de un Comité Asesor.—La aceptación del informe inicial, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo de cinco días hábiles, en los términos establecidos en el anexo IV-A.

En la resolución de constitución del Comité, además de nombrarse los miembros del mismo, se designará a alguno de ellos como instructor.

Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2.2 Investigación.—Reunido el Comité Asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral.

Si el Comité Asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho Comité realizará, las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor.—Finalizada la investigación del Comité Asesor el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones a la Dirección de Recursos Humanos que a su vez dará traslado a la Dirección de la Sociedad.

Dicho responsable, a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales podrá:

- Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.
- Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si procede medidas correctoras de la situación.
- Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por los empleados, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.
- Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.

3.3 Denuncias infundadas o falsas.—En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el Director de la Sociedad incoará el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables siguiendo el procedimiento establecido en el Convenio.

3.4 Información.—Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s) se informará a las partes implicadas. Asimismo se informará al Comité Intercentros de Seguridad y Salud, preservando la intimidad de las personas.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso, el Comité Intercentros de Seguridad y Salud, podrá acordar instar a la revisión de las decisiones adoptadas.

4. Seguimiento y control.

El Departamento de Recursos Humanos registrará los informes de conclusiones y remitirá dichos informes a los Departamentos/Centros competentes para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a cada Departamento/Centro, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del trabajador que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

Por otra parte, se llevará a cabo un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en ellos y se informará, al Comité de Seguridad y Salud.

5. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Cualquier trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.

La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.

Todo responsable de la organización está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.

La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.

En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las empresas externas contratadas por la Dirección serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.

- Cuando se produzca un caso de acoso entre trabajadores de SASEMAR y personal de una empresa externa contratada, se aplicaran los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la Dirección de Recursos Humanos deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

Protección de la salud de las víctimas: la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.

Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

ANEXO IV-A

Comité Asesor

1. Composición:

Un representante de la Sociedad nombrado por el Director de Recursos Humanos.
Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Un/a Delegado/a de Prevención.

Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Los componentes del grupo serán designados por la Dirección de Recursos Humanos, (a propuesta de los Delegados de Prevención en el caso del Delegado de Prevención).

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

2. Régimen de funcionamiento del comité asesor.—Se regirá en su funcionamiento por:

Las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.

Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.

Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.

Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

3. Informes de conclusiones/recomendaciones.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

Composición del grupo/Comité Asesor.

Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.

Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).

Conclusiones.

Medidas propuestas.

ANEXO IV-B

Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral*

A) Conductas consideradas como acoso laboral.

Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.

Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.

Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.

Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B) Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones).

Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.

Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
Conflictos personales y sindicales.

* Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO IV-C

Modelo de denuncia por acoso

SOLICITANTE

- ☐ Persona afectada ☐ Área / Servicio de Prevención ☐ Recursos Humanos ☐ Unidad directiva afectada
- ☐ Comité de Seguridad y Salud ☐ Delegados/as de prevención ☐ Otros

TIPO DE ACOSO

- ☐ Moral / Laboral ☐ Sexual ☐ Por razón de sexo ☐ Por razón de la orientación sexual
- ☐ Otras discriminaciones (Especificar)

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombres y apellidos

NIF

Sexo

☐

H

☐

M

Teléfono de contacto

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo / Unidad Directiva

Puesto de trabajo

Vinculación laboral:

- ☐ Funcionario/a ☐ Estatutario/a ☐ Interino/a ☐ Laboral fijo ☐ Laboral temporal
- ☐ Grupo ☐ Nivel ☐ Antigüedad en el lugar de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

- ☐ Sí (Especificar) ☐ No

SOLICITUD

- ☐ Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al Acoso Sexual o Acosos por razón de sexo

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

ANEXO V

Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en SASEMAR

Índice.

1. Principios de actuación.
2. Definiciones.
3. Criterios generales a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.
4. Procedimiento de actuación.
 - 4.1 Iniciación del procedimiento.
 - 4.2 Investigación.
 - 4.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.
 - 4.4 Comité de Asesoramiento.
 - 4.5 Información.
 - 4.6 Datos o testimonios falsos.

Anexo V-A Asesoría confidencial.

Anexo V-B Comité de Asesoramiento.

Anexo V-C Modelo de denuncia por acoso sexual o por razón de sexo.

1. Principios de actuación:

De conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, «Para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, las Administraciones Públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

- a) El compromiso de SASEMAR de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una denuncia.»
- e) Promoción mediante formación específica a los trabajadores de una cultura de prevención del acoso en el trabajo y discriminación por razón de sexo.
- f) Elaboración, dentro del Plan del Prevención de Riesgos Laborales, de un estudio de factores psicosociales en esta materia.

2. Definiciones.

La Directiva 2006/54/CE, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, consideran que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo son conductas discriminatorias, y definen estas conductas estableciendo medidas para prevenirlas y, en su caso, combatirlas. En concreto, la Ley Orgánica hace a su vez la distinción de discriminación por embarazo o maternidad en sus artículos 7 y 8. Por su parte el artículo 9 garantiza la indemnidad frente a posibles represalias. A los efectos de este protocolo, y en todo caso, es plenamente aplicable lo dispuesto en el título I de esta Ley Orgánica:

• Acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- Acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción de otros cuidados familiares también estará amparado por la aplicación de este protocolo cuando se den los requisitos definidos en el apartado anterior.

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como toda orden de discriminar directa o indirecta por razón de sexo, quedando estas conductas estrictamente prohibidas.

- Indemnidad frente a represalias: También estará prohibido cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación por acoso sexual o acoso por razón de sexo, o la de otra persona.

- Delito de acoso sexual: El artículo 184 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, tipifica el delito de acoso sexual estableciendo que:

«1. El que solicitare favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, continuada o habitual, y con tal comportamiento provocare a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante, será castigado, como autor de acoso sexual, con la pena de prisión de tres a cinco meses o multa de seis a 10 meses.

2. Si el culpable de acoso sexual hubiera cometido el hecho prevaleándose de una situación de superioridad laboral, docente o jerárquica, o con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que aquella pueda tener en el ámbito de la indicada relación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses.

3. Cuando la víctima sea especialmente vulnerable, por razón de su edad, enfermedad o situación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses en los supuestos previstos en el apartado 1, y de prisión de seis meses a un año en los supuestos previstos en el apartado 2 de este artículo.»

3. Criterios generales a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Cualquier trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso sexual o acoso por razón de sexo que conozca.

- La persona afectada por un comportamiento susceptible de ser constitutivo de acoso sexual o acoso por razón de sexo podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener una respuesta, debiendo siempre la Administración dejar constancia por escrito de la denuncia, incluso cuando los hechos sean denunciados verbalmente, así como de todo lo actuado en el procedimiento.

- Todo responsable está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las denuncias que reciba sobre supuestos de acoso sexual o acoso por razón de sexo, en el ámbito de su competencia.

- Todas las personas implicadas en el procedimiento han de buscar de buena fe el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Debe garantizarse la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

- Se garantizará el tratamiento reservado de la información relativa a las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

- La investigación y la resolución del procedimiento, incluida la imposición de medidas cautelares y sanciones en su caso, se llevarán a cabo con la mayor celeridad posible.
- La aplicación de este protocolo no impedirá en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones legales oportunas.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

Respeto y protección a las personas: Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las personas implicadas podrán ser asistidas por algún representante, unitario o sindical, en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento. Por ello, desde el momento en que se formule la denuncia, la persona o personas responsables de su iniciación y tramitación asignarán unos códigos numéricos identificativos tanto a la persona supuestamente acosada, como a la supuestamente acosadora, preservando así su identidad.

Diligencia y celeridad: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

Imparcialidad y contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Protección de la dignidad de las personas afectadas: La organización deberá adoptar las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad de las personas afectadas, incluyendo a las personas presuntamente acosadas y acosadoras.

Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso sexual o acoso por razón de sexo en los términos previstos en la normativa aplicable.

4. Procedimiento de actuación.

4.1 Iniciación del procedimiento: La unidad responsable de la recepción y tramitación de los escritos y denuncias en estas materias será el Servicio de Prevención de Riesgos.

Dicha unidad deberá disponer de una lista de personas que hayan recibido formación específica en materia de género o que, sin tenerla, esté dispuesta a recibirla y participar en este procedimiento. A sugerencia del Código Comunitario de Conducta para combatir el acoso sexual de 27 de noviembre de 1991, se denominará Asesor o Asesora Confidencial (en adelante Asesoría Confidencial) y se dará a conocer a todo el personal, así como la forma en que se podrá contactar con estas personas.

El procedimiento se inicia con la presentación de la denuncia verbal o escrita, que podrá ser realizada por la persona presuntamente acosada y/o por su representante legal. Además de las personas afectadas, y siempre con su autorización, podrán también presentarla los representantes de los trabajadores, o cualquier trabajador que tuviera conocimiento de situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso sexual y/o de acoso por razón de sexo. En todo caso, si la formulación de la queja o denuncia fuera realizada verbalmente, será necesaria su ratificación posterior por escrito.

El documento o comunicación de denuncia debe dirigirse al Servicio de Prevención de Riesgos en los términos establecidos en cada organización donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

La Asesoría Confidencial, tras realizar un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso, podrá:

1. No admitir a trámite dicha denuncia, cuando resulte evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo. Deberá manifestarse por escrito a la persona denunciante las causas que han motivado la no admisión de la denuncia.
2. Resolución informal. En el caso que, a juicio de la Asesoría Confidencial, se encuentre ante una situación que aún no fueran constitutivos de calificarlos como acoso sexual o acoso por razón de sexo, pero que si no se actúa podrían acabar siéndolo, podrá intervenir con carácter voluntario y tendrá como objetivo proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación y eviten que vuelva a producirse en el futuro.
3. Admitir la denuncia e iniciar la tramitación del procedimiento, según lo previsto en este protocolo.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, de oficio o a instancia de las mencionadas personas y previa audiencia a las mismas, la Asesoría Confidencial podrá proponer, en cualquier fase de éste protocolo y debidamente motivada, la posible movilidad de éstas, y cuantas otras medidas cautelares estime adecuadas, así como su revisión, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

4.2 Investigación: Admitida a trámite la denuncia, la Asesoría confidencial referida iniciará la tramitación del procedimiento, para lo que recabará la mayor información posible para poder efectuar una primera valoración del caso.

El proceso de recopilación de información, deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad (tratamiento reservado de las denuncias que le confiere el artículo 62 de la Ley Orgánica 3/2007), sigilo y participación de todos las personas implicadas (incluidos los testigos y todas aquellas personas que directa o indirectamente participen en este proceso), deberá ser necesario proceder a entrevistar a las personas afectadas –persona presuntamente responsable de acoso o la presunta víctima del mismo– y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto la persona presuntamente acosadora como la persona presuntamente acosada.

En todo el procedimiento, tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán ser acompañadas, si así lo solicitan expresamente, por un o una representante unitario o sindical.

4.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial: Al finalizar esta indagación, la Asesoría Confidencial emitirá un informe de valoración, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que remitirá al Director de Recursos Humanos para su resolución, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido, siempre con la cautela señalada respecto al tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

El informe de valoración de la Asesoría Confidencial propondrá alguna de las siguientes alternativas:

A. Archivo de la denuncia. Corresponderá proponer el archivo del expediente que ha provocado la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento de la persona denunciante (en todo caso, y de oficio, continuará la investigación de la denuncia si detectarán indicios de acoso).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando de las actuaciones previas practicadas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia, reflejando, en su caso, el acuerdo alcanzado entre las partes.

B. Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta del acoso sexual o acoso por razón de sexo y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación de expediente disciplinario que corresponda.

C. Indicios claros de Acoso sexual o acoso por razón de sexo. Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, el Director de Recursos Humanos propondrá la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, y las correspondientes medidas correctoras de la situación.

De la resolución aquí adoptada se dará traslado a la persona objeto del acoso, para que en un plazo de cinco días naturales, pueda presentar alegaciones en caso de desacuerdo con la misma.

En caso de desacuerdo con la resolución adoptada, la persona objeto de acoso podrá solicitar la intervención del Comité de Asesoramiento designado al efecto. Dicha solicitud sólo será admitida, mediante la aportación de nuevos elementos de juicio por parte de la persona interesada, debidamente motivados, en cualquiera de los dos supuestos siguientes:

- Que el desacuerdo tenga su base en el archivo de la denuncia por falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que la resolución aprecie una falta disciplinaria distinta de la del acoso sexual o acoso por razón de sexo.

4.4 Comité de Asesoramiento: La solicitud motivará que se constituya un Comité de Asesoramiento en el plazo de cinco días hábiles (en los términos establecidos en el anexo V-B).

En el documento de constitución del Comité además de nombrarse a las personas que van a ser miembros del Comité se designará a alguno de ellos como persona tramitadora.

Reunido el Comité de Asesoramiento, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación al no apreciar indicios de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si el Comité de Asesoramiento acuerda continuar el procedimiento, éste designará a una persona del Comité, quien realizará las actuaciones pertinentes para recabar la información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Al término de dichas actuaciones, elaborará un informe de conclusiones que presentará al Comité de Asesoramiento para su aprobación y tramitación. El plazo para recabar información y aprobar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

Desde el inicio el expediente hasta la finalización del mismo, el plazo no podrá superar los treinta días naturales.

4.5 Información: Con carácter general, de las actuaciones y la(s) resolución(es) adoptada(s) se informará a las partes implicadas.

4.6 Datos o testimonios falsos: En el caso de que del informe de valoración de la Asesoría Confidencial o del informe de conclusiones emitido, en su caso, por el Comité de Asesoramiento, resulte que los datos aportados o los testimonios son falsos, el Director de la Sociedad incoará el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

ANEXO V-A

Asesoría confidencial

1. Definición: El «Asesor o Asesora Confidencial» es la persona que tramitará directamente la denuncia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, y por tanto, la persona encargada de gestionar y tramitar las citadas quejas y/o denuncias. Asiste e informa a la víctima sobre sus derechos y sobre las distintas formas de actuación posible, conforme a lo dispuesto en el presente protocolo. Su identidad y la forma en que se podrá contactar con ellas se dará conocer a todo el personal.

2. Nombramiento: Puede ser cualquier trabajador, será designada, por la persona titular de la unidad responsable, para el ejercicio de las funciones encomendadas por este protocolo.

En la realización de los nombramientos y la confección del listado de asesoras/es confidenciales, la unidad responsable, procurará que la lista esté integrada por personas que ostenten distintas categorías profesionales, que pertenezcan a ambos sexos y que sean adecuados en número, de forma que se garantice que sean fácilmente accesibles por todo el personal, teniendo en cuenta la estructura, ubicación y dispersión geográfica.

3. Principios de actuación:

- Se garantizará en todo caso la presunción de inocencia de las personas presuntamente acosadoras.
- Cuando la víctima esté de acuerdo, se intentará la resolución informal.
- Serán aplicables las causas y motivos de abstención y recusación establecidos en la normativa (artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Toda persona designada vendrá obligada a guardar la máxima confidencialidad en relación con los casos en que puedan intervenir. No pudiendo transmitir, ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación o ya resueltas.
- Las y los asesores confidenciales no podrán sufrir ningún perjuicio derivado del ejercicio de sus funciones.

4. Formación personas expertas: diseñarán los contenidos formativos que deban recibir las personas que vayan a ser nombradas asesoras confidenciales.

El módulo, que no será inferior a 100 horas de contenido eminentemente práctico, versará sobre cuestiones de igualdad entre mujeres y hombres, acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, sobre el presente protocolo y los procedimientos o instrucciones a las que se hace referencia, formación en, habilidades comunicativas y de gestión de equipos humanos.

Asimismo, el curso preverá sistemas de evaluación que garanticen la superación de los mismos y la adecuada preparación del alumnado.

ANEXO V-B

Comité de Asesoramiento

1. Composición. El Comité de asesoramiento estará formado por:

- Dos personas que tengan la condición de Asesores confidenciales, ninguno de los cuales podrá haber participado en la tramitación del expediente.
- Un/a representante de los trabajadores.

Cuando el Comité lo estime necesario o a demanda de la víctima, podrá asistir un/a experto/a en materia de igualdad y acoso sexual o por razón de sexo designado/a al efecto.

En la designación de las personas integrantes del Comité se garantizará la distancia de parentesco, por afinidad o consanguinidad, así como las relaciones de amistad o enemistad manifiesta, y/o relación de ascendencia o dependencia funcional u orgánica entre ellas y las personas implicadas en el procedimiento. La persona del Comité de asesoramiento afectada quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho procedimiento y será sustituida por otra persona que se nombrará al efecto.

Todos los componentes de este Comité vendrán obligados a guardar la máxima confidencialidad en relación con los casos en que puedan intervenir. No pudiendo transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias y quejas presentadas, en proceso de investigación o ya resueltas.

2. Régimen de funcionamiento del Comité de Asesoramiento. Se regirá en su funcionamiento por:

- Las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.
- La normativa legal y convencional española en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo que resulte de aplicación.
- Las Directivas y recomendaciones de la Unión Europea en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo que resulten de aplicación.
- Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

3. Informes de conclusiones/recomendaciones. El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Relación nominal de las personas que integran el Comité de asesoramiento e identificación de las personas supuestamente acosada y acosadora mediante el correspondiente código numérico.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: Informe de valoración y propuesta de conclusiones elaborado por la asesoría confidencial.
- Otras actuaciones: Testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos, etc.
- Informe de conclusiones y medidas propuestas concretas (incluyendo las propuestas que estime oportunas, y las establecidas en el punto 4.4 del protocolo, así como la propuesta de las personas responsables de su implantación y ejecución, y las medidas cautelares y de compensación a la víctima, en su caso).
- Identificación de una fecha a corto y/o medio plazo para la supervisión y revisión posterior de la implantación de las medidas y de verificación de la ausencia de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.

ANEXO V-C

Modelo de denuncia por acoso sexual o por razón de sexo

SOLICITANTE

- ☐ Persona afectada ☐ Recursos Humanos ☐ Asesoría Confidencial ☐ Unidad directiva afectada
☐ Representante de los trabajadores: Junta de Personal / Comité de Empresa o Delegados/das de personal
☐ Otros

TIPO DE ACOSO

- ☐ Sexual ☐ Por razón de sexo
☐ Otras discriminaciones (Especificar)

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombres y apellidos NIF Sexo ☐ H ☐ M
Teléfono de contacto

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo / Unidad Directiva Puesto de trabajo

Vinculación laboral:

- ☐ Funcionario/a ☐ Estatutario/a ☐ Interino/a ☐ Laboral fijo ☐ Laboral temporal
☐ Grupo ☐ Nivel ☐ Antigüedad en el lugar de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- ☐ Si (Especificar) ☐ No

En el caso de testigos se deberán indicar cuando se aporten pruebas

SOLICITUD

- ☐ Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al Acoso Sexual o Acosos por razón de sexo

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADO