



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 21 de agosto de 2018

**Número 193**

## S u m a r i o

### **JUNTA DE ANDALUCÍA:**

- Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo:  
Delegación Territorial en Sevilla:  
Convenio Colectivo de la empresa EUI Limited Sucursal en  
España con vigencia del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre  
de 2021 ..... 3

### **CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:**

- Comisaría de Aguas:  
Petición de autorización temporal de aprovechamiento de aguas  
públicas ..... 26

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Sevilla: Convocatoria de subvenciones (BDNS) ..... 27
- Utrera: Precios públicos ..... 27
- Avocación de competencias ..... 28



## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

#### Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o Acuerdo: EUI Limited Sucursal en España.

Expediente: 41/01/0132/2017.

Fecha: 15/06/2018.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: María Isabel Arribas Mosquera.

Código: 41100412012014.

Visto el Convenio Colectivo de EUI Limited Sucursal en España, código 41100412012014, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde 1 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2021.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los arts. 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre «registro y depósitos de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo de las autoridades laborales» los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de Planes de Igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los arts. 3, 6 y 8 del RD 713/2010 de 28 de mayo, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo y el Decreto 342/2012 de 31 de julio, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria única del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.—Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo de EUI Limited Sucursal en España, Código 41100412012014, suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde 1 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2021.

Segundo.—Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 15 de junio de 2018.—El Delegado Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, Juan Borrego Romero.

#### CONVENIO ADMIRAL SEGUROS (CAS) 2017-2021

Preámbulo. El presente Convenio Colectivo está suscrito por la Representación Legal de la empresa EUI Limited SE y de otra parte por las Organizaciones sindicales ATI-AG y CC.OO, en representación del colectivo laboral afectado por el mismo.

Artículo 1. *Ámbito territorial y funcional.*

El presente convenio es de aplicación a las relaciones laborales de EUI Limited Sucursal en España, situado en la provincia de Sevilla.

Artículo 2. *Ámbito Temporal.*

Vigencia: El convenio, con carácter general entrará en vigor, al momento de su firma, con efectos económicos al 1 de enero de 2018, en la forma y con el alcance establecido en el último párrafo de este artículo 2 (conceptos económicos serán negociados anualmente).

Duración. La duración de este convenio se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2021, con las salvedades y efectos específicos que se establecen para materias determinadas en las correspondientes normas del presente convenio.

Prórroga y denuncia. El presente convenio se entenderá prorrogado tácitamente de año en año, si no se denuncia en forma por quienes están legitimados para ello. Denunciado el convenio, se entenderá que el mismo mantiene su vigencia durante el periodo de negociación y prórroga que se regulan en este apartado.

La denuncia del presente Convenio habrá de realizarse, antes de los tres últimos meses de su término o prórroga en curso, con las disposiciones formales establecidas en el artículo 89 del E.T., por escrito y comunicando a la representación empresarial y sindicales que lo suscribieron. Una vez denunciado, se procederá a constituir la comisión negociadora en los términos y plazos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

El contenido normativo del convenio se mantendrá, no obstante, en vigor hasta que tome efecto legalmente un nuevo convenio.

No obstante, lo anterior los conceptos económicos, en su caso, serán negociados anualmente para su efectividad de 1 de enero de cada año de vigencia y/o prórroga. En dicha revisión salarial se tendrá como referencia lo pactado para el año de referencia.

En lo no previsto por el articulado del presente convenio será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones generales que resulten de aplicación.

Artículo 3. *Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.*

Las retribuciones y condiciones establecidas en el presente convenio, valoradas en su conjunto y cómputo anual, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas, así como cualesquiera otras que por disposición legal, reglamentaria que puedan establecerse en el futuro, y que en su conjunto y cómputo anual superen aquellas.

#### Artículo 4. *Respeto de las mejoras adquiridas.*

4.1. Se respetarán como derechos adquiridos, a título personal, las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo.

4.2. Asimismo, se mantendrán como derechos adquiridos a título colectivo las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo, siempre que no estén expresamente modificadas en el articulado de este convenio.

4.3 Para la plantilla existente a 30 de octubre de 2013, y únicamente hasta el 31 de diciembre de 2021 la indemnización legal por despido improcedente se mejorará de la siguiente forma:

Hasta 10 de febrero de 2012. La indemnización legal de cuarenta y cinco días por año trabajado será de 50 días por año trabajado. Si la disposición legal indemnizatoria para despido improcedente cambiará, cinco días/año por encima de lo legalmente establecido.

A partir del 10 de febrero de 2012. La indemnización legal de treinta y tres días por año trabajado será de cuarenta días por año trabajado. Si la disposición legal indemnizatoria para despido improcedente cambiará, siete días/año por encima de lo legalmente establecida.

La mejora de indemnización CAS será siempre cotizable y tributable.

4.4. Para los ATs, NR 7, que tengan reconocida a título individual, la compensación «ad personam» por encima de la cantidad de retribución bruta fijada en tablas salariales, establecida en el presente Convenio, en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, quedará reconocida y garantizada a título individual y continuará denominándose complemento «ad personam» fijo que no será absorbible, excepto en el caso de promoción, considerándose este importe ya dentro de los incrementos que conlleve la mencionada promoción.

#### Artículo 5. *No discriminación en las relaciones laborales.*

Se entenderán nulos y sin efectos los pactos individuales y las decisiones unilaterales de la empresa que den lugar en el empleo y en materia de retribuciones, jornada, y demás condiciones de trabajo, a situaciones de discriminación directa, indirecta desfavorables por razón de edad, de género, de disfuncionalidad, origen, incluido el racial étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o condición sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentescos con personas pertenecientes o relacionadas con la empresa y lengua dentro del Estado español.

También serán nulas cualquier decisión de la empresa que suponga un trato desfavorable a los trabajadores/as como reacción ante cualquier reclamación efectuada a la empresa, o acción administrativa o judicial destinada a exigir el cumplimiento del principio de igualdad de trato y no discriminación.

Todo ello sin perjuicio del respeto a las disposiciones legales que, en su caso, establezcan las exclusiones, reservas y preferencias para ser contratado libremente.

El Plan de Igualdad, si procede, habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo.

En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción laboral competente, anule o invalide alguno de sus pactos, este deberá ser revisado y reconsiderado al objeto de resolver el problema planteado. La declaración de nulidad de cualquiera de las cláusulas no determinará en ningún caso la de todo el convenio.

#### Artículo 7. *Organización del Trabajo.*

La organización del trabajo, de conformidad con la legislación vigente, es facultad de la dirección de la Empresa, que responderá de su uso de acuerdo y en conformidad con la legislación vigente. Esta tiene como fin la consecución de niveles óptimos de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, y condiciones de trabajo en la Empresa, elevando su competitividad, y ofreciendo la mayor calidad en sus servicios, de acuerdo con las orientaciones del mercado.

La consecución de estos fines se establece sobre la base de los principios de buena fe, y de una actitud activa y responsable de las partes integrantes: dirección y trabajadores. Los sistemas de organización del trabajo y sus modificaciones se complementarán, para su eficacia, con políticas de formación adecuadas, mejora tecnológica, clima laboral, aplicación de una política de igualdad de oportunidades, condiciones y calidad de vida en el trabajo.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección de la Empresa, los representantes legales, Comité de Empresa, tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica y el presente convenio.

#### Artículo 8. *Empleo y contratación.*

Se respetarán las políticas activas de empleo dentro de la empresa, apostando por la contratación indefinida, promoviendo la incorporación de personal joven, de nuevo ingreso, que contando con la necesaria formación previa, pueda desarrollar su aprendizaje en la empresa. Para ello la empresa apostará por la estabilidad y la garantía en el empleo, respetando los principios reguladores y de causalidad de la contratación temporal.

Los contratos a tiempo parcial tomarán como referencia la jornada semanal. En todo lo restante se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada momento.

A fin de posibilitar la movilidad voluntaria en el trabajo a tiempo parcial, la Empresa deberá informar a la plantilla sobre la existencia de puestos vacantes, de manera que puedan formular solicitudes de conversión voluntaria de un trabajo a tiempo completo a tiempo parcial y viceversa, o para el incremento del tiempo de trabajo de los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial. Con carácter general, estas solicitudes deberán ser tomadas en consideración, en la medida de lo posible, por la empresa. La denegación de la solicitud deberá ser notificada por la empresa a la persona solicitante por escrito y de manera motivada (art. 12 ET).

Los contratos eventuales por circunstancias del mercado, acumulación tareas o exceso de pedidos a que se refiere el artículo 15.1.b a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores, podrán tener una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de referencia de 18 meses.

En todo lo restante, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 9. *Periodo de prueba.*

La duración del periodo de prueba será variable en función de la naturaleza de los puestos de trabajo, sin que, en ningún caso, pueda exceder de los periodos:

- Grupo Profesional A: 6 meses.
- Grupo Profesional B: 3 meses.
- Grupo Profesional C: 2 meses.
- Grupo Profesional D: 1 mes.
- Grupo E: 15 días laborables.

Las situaciones de incapacidad temporal y maternidad o paternidad que pudieran afectar al empleado/a durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo, que se reanudará a partir de la fecha de la reincorporación efectiva al trabajo.

Artículo 10. *Promoción/desarrollo profesional.*

10.1. Los ascensos y promociones del personal se producirán teniendo en cuenta la formación, capacidades y/o habilidades demostradas, experiencia del trabajador/a, así como las facultades organizativas de la dirección de la empresa.

10.2. Los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los trabajadores/as de uno y otro género, y se deberá respetar asimismo el principio de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el artículo 17.1 del T.R.L.E.T.

10.3. Para la promoción profesional de los trabajadores se requerirá poseer las capacidades y/o aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la formación con aprovechamiento acreditado relacionados con el puesto a ocupar.

10.4. Los procesos de selección interna asegurarán la objetividad y no discriminación de la misma, y pudiendo optar a ocupar los puestos que se pretendan cubrir, el personal de la empresa, que acredite tener el perfil establecido, y pase con éxito el proceso selectivo correspondiente.

10.5. La empresa informará por escrito al inicio del proceso de selección a la representación legal de los trabajadores/as del tipo de proceso, técnicas y actividades selectivas relacionadas con el proceso.

10.6. En caso de reclamación contra la selección efectuada formulada por algún trabajador/a de la empresa, que se estime injustamente valorada, el Comité de empresa tendrá acceso a los informes de evaluación y demás documentación del proceso selectivo relativas al empleado/a reclamante.

10.7. La empresa se reserva la capacidad de asignar directamente a desarrollo profesional/promoción a trabajadores/as que ostenten la capacidad y el potencial para el desarrollo de la función, con informes detallados que lo justifiquen.

10.8. Las vacantes serán publicitadas siempre en la compañía.

Artículo 11. *Nuevas contrataciones.*

11.1. La contratación del personal en áreas de soporte a negocio, se prestará mediante contrato indefinido, con carácter general, sin perjuicio de aquellas circunstancias en la que, acorde Ley, se utilicen modalidades de contratación de duración determinada y temporal.

11.2. La contratación del personal de centros de contacto con cliente se incorporará a la empresa, bajo modalidades de contratación de duración determinada y temporal, transformando su contrato en indefinido en función de la valoración de su desempeño. Esta transformación en indefinido no supondrá en sí misma, un cambio sustancial de las condiciones básicas del contrato.

11.3. Las vacantes serán comunicadas siempre en la compañía.

Artículo 12. *Preaviso finalización contrato.*

12.1. La finalización del contrato se comunicará a los trabajadores por escrito y con la siguiente antelación:

<i>Número días trabajados</i>	<i>Días preaviso</i>
Hasta 180 días . . . . .	3 días
Hasta 360 días . . . . .	10 días
A partir de 360. . . . .	15 días (acorde Ley)

Los días de preaviso pueden coincidir con el disfrute de vacaciones pendientes, previo acuerdo entre empresa y trabajador/a.

Artículo 13. *Clasificación Profesional y Promoción profesional.*

13.1. Grupos Profesionales - Descripción.

A los efectos del presente convenio y de acuerdo con el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores se entiende por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La aptitud profesional será el resultado de la ponderación global de -

a) Conocimientos: técnicos, experiencias y habilidades para el desempeño normal del puesto, con independencia de su forma de adquisición.

b) Iniciativa/autonomía: identificación rol, asumir tareas.

c) Responsabilidad: contribuir, asumir consecuencias de las acciones emprendidas.

d) Capacidad de dirección cuando proceda (integración de recursos, activos, y objetivos; conseguir resultados a través del equipo, orientar, motivar, desarrollar, influir, supervisar).

Y en todos los casos dada la cultura de la empresa la capacidad para trabajar en equipo, entendida como la capacidad de colaborar, y/o interactuar para conseguir un objetivo común con compañeros/as de equipo, departamento, área, etc.

e) Titulaciones deseables y/o requeridas para el desempeño de las funciones requeridas. Se ajustará a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

Con carácter general, el/la trabajador/a desarrollará las tareas propias de su grupo profesional, así como las suplementarias y/o auxiliares precisas que integren el proceso completo del cual forme parte.

Cuando se desempeñen de forma habitual, funciones de dos o más grupos profesionales, la clasificación se realizará en virtud de las funciones más prevalentes.

Los grupos profesionales y niveles que se establecen no supone que, necesariamente, deban existir todos, sino en función de la necesidad de la actividad o no.

### 13.2 Grupos Profesionales - Niveles.

#### GP A.

Directivos/as.

Puestos que dependiendo de su CEO o Dirección General de la Empresa, participan en la elaboración de las políticas y directrices de la empresa, con responsabilidad sobre la correcta aplicación en su ámbito de actuación.

Puestos que dependiendo de la Dirección de Área tienen funciones estratégicas en el departamento, ámbito o unidad de trabajo, desarrollando sus funciones con autonomía y responsabilidad sobre el mismo.

<i>Categoría profesional</i>	<i>Categoría funcional (denominación Admirad)</i>	<i>NR.</i>
Director/a General - Director/a Área	Director/a General - Director/a Área	1
Jefe/a Departamento	Contratación, Compensación y Beneficios, Jefa Postventa y RNV, Jefa/e Front GA, People Manager, e-Commerce Manager, Data Protección Manager, Finarse Manager, Outbound Manager, Pricing Manager, Jefe/a Calidad, Jefa/e Contabilidad Brands & Pnce Comparison Manager, Coordinador Lesiones, Jefe/a Producto, Contratadon y PCs, Analytics	2
Auditor/a	Auditora	
BDM-CM	BDM - Business Development Manager/Internal Consdtirg Manager	

#### GP B.

Responsables.

Las personas pertenecientes a este grupo profesional desempeñan sus funciones con cierto grado de autonomía en el ámbito de su competencia, resuelven problemas técnicos o prácticos propios de su campo de actuación.

<i>Categoría profesional</i>	<i>Categoría funcional (denominación Admirad)</i>	<i>NR.</i>
Consultor/a Jefe/a Proyectos Negocio Responsable Departamento/Responsable Servicio	Consultor/a Project Manager Control Gestión Manager, Account Manager, Quafty Manager, Operabons Manager, Responsable Análisis Negocio, Webmaster.	3
Analista Responsable Equipo BacK GA Centre/Jefe Equipo Senior Soporte Negocio Líder Proyectos/Técnico-a Experto-a	Analista Pricing/Data Scientist Price Comparison Coordinator, Payrol Senior Specialist Planificador Recursos (WFM), Productivity Optimization Manager, Técnico PCs. UX Expert, Contable Analítico	4

#### GP C.

Técnicos y Especialistas.

Personas que desempeñan funciones o tareas de contenido instrumental y previsibles con arreglo a instrucciones previamente establecidas, de acuerdo a normas, directrices o procedimientos de uso regular, procesos de trabajo no complejos, con supervisión directa y cercana de un responsable.

#### GP D - Administración, Operación, Gestión de Accidentes.

Usando medios operativos e informáticos, ejecutan funciones administrativas, de contacto telefónico con cliente, comerciales, organizativas, de control de calidad, etc.

<i>Categoría profesional</i>	<i>Categoría funcional (denominación Admirad)</i>	<i>NR.</i>
Especialista/Specialist en cualquier materia	Analytics Specialist, Contac Centre Controlling Specialist, People Specialist, Call Centre Workforce Management Specialist, Especialista Desarrollo Gráfico Payroll Specialist	7
Administrativo/a Agente Telefónico (a partir 1er año/indefinido)	Administrativo/a AT	

#### GP E - Servicios Generales – Auxiliares.

Personal sin necesidad de cualificación profesional, ni conocimientos especializados, salvo los que se adquieran en el desarrollo del trabajo, y que se dediquen al servicio o funciones auxiliares de ese servicio, o de carácter general en la empresa.

Agentes telefónicos durante su primer año de contratación en la empresa.

<i>Categoría profesional</i>	<i>Categoría funcional (denominación Admirad)</i>	<i>NR.</i>
Agente telefónico desde incorporación a 1 año	Agente Telefónico	
Recepcionista	Recepcionista	8
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar Reporting Datos, todo tipo auxiliar	

### 13.3. Retribución.

La estructura retributiva fija las percepciones económicas del personal por la prestación profesional realizada, y estará constituida por salario base y complementos salariales, rigiendo siempre el principio de no discriminación en esta materia. Las retribuciones (salario base y complementos salariales) que figuran en la tabla anexa de este convenio son cantidades brutas anuales.

El régimen retributivo se estructura:

a) Salario base. El correspondiente al trabajador/a en función de su pertenencia a uno de los grupos y niveles salariales descritos en el presente convenio, y que figuran en las tablas anexas del mismo (anexo 1).

Remunera la jornada anual de trabajo efectivo pactada en este Convenio.

b) Complementos salariales. Cantidades, que en su caso, deban adicionarse al salario base de convenio, por cualquier concepto distinto al de la jornada ordinaria anual del trabajador/a y su adscripción a un grupo profesional y nivel retributivo.

b.1) Personales. Derivados de las condiciones personales del trabajador/a.

b.2) de puesto de trabajo. Cantidades que deba percibir el trabajador/a por razón de las características de su puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad.

b.3) de tiempo.

c) Complementos extra-salariales.

El recibo de salarios se ajustará a la regulación establecida en la normativa vigente.

### 13.4. Complemento por experiencia.

Se establece un complemento salarial, únicamente para los agentes telefónicos (NR 7), en valoración de los conocimientos adquiridos a través de la experiencia, a lo largo del tiempo.

Este complemento se comenzará a devengar después de haber transcurrido un periodo de 2 años de presencia en la empresa, a partir del 1 de enero del año siguiente al transcurso de dicho periodo, cualquiera que sea la naturaleza de su contrato, y a partir del cumplimiento de su segundo año en la empresa.

Se abonará en catorce mensualidades, multiplicando el importe mensual que figura en el anexo 1 por el número de años de pertenencia al NR 7 (o equivalente en convenio anterior), excluido el periodo de carencia de los dos primeros años, incluido en el párrafo anterior, y con el libre multiplicador de 8 años.

El complemento por experiencia incluido en las retribuciones hasta la firma del presente convenio computará a efectos de la misma, sin que el máximo periodo a percibir por tal concepto supere nunca los 8 años, pero ajustándose el máximo establecido de 160 euros/mes en este octavo año, si no se alcanzará esta cifra.

### 13.5 Pagas extraordinarias.

Los importes anuales que se reflejan en las tablas salariales del anexo 1 de este Convenio, incluye el salario base correspondiente a los doce meses naturales del año, más las dos pagas extraordinarias, de junio y Navidad.

Mediante acuerdo entre la empresa y la RLT se prorratean en doce mensualidades.

### 13.6. Nocturnidad.

Se estará a lo dispuesto en el ET respecto a la misma.

### 13.7. Festivos autonómicos y locales.

El/La trabajador/a que preste sus servicios en cualquiera de los festivos anuales, de carácter autonómico o local, percibirá el 150% del valor de hora ordinaria en compensación de tiempo libre retribuido o en compensación económica.

El trabajo en festivos se cubrirá prioritariamente por voluntarios siendo la asignación de esos por sorteo.

En el caso de los días 25 de diciembre, 1 de enero, y 6 de enero, y si estos fueran definidos por el gobierno de esta naturaleza, tendrán la consideración de especiales, y su compensación sería del 200% del valor de la hora ordinaria.

Los días 24 y 31 de diciembre, y el 5 de enero, el horario finalizará a las 15.00 tanto en áreas de soporte a negocio, como en áreas de contacto con cliente. Cualquier modificación a este horario deberá ser pactado con el comité de empresa.

### 13.8. Complementos de puesto:

#### 13.8.1 Plus idioma.

El personal de operaciones, en contacto directo con cliente, al que se le exija que en el desarrollo de su actividad utilice uno o más idiomas extranjeros, o la utilización de una o más lenguas co-oficiales del Estado español fuera de la Comunidad Autónoma donde esté reconocida dicha cooficialidad.

La cuantía de este plus a jornada completa será el establecido en la tabla salarial anexa, y mientras el/trabajador/a esté asignado será percibido incluyendo el periodo vacacional.

En caso de contratación a jornada parcial, el plus se percibirá proporcionalmente a la jornada contratada, con independencia del tiempo de utilización del idioma o lengua durante la misma.

El dimensionamiento de agentes que cubran la atención al cliente en idioma corresponde a la empresa, comprometiéndose ésta a cubrir los horarios de máxima actividad con dimensionamiento de agentes con idioma adecuados a los horarios de trabajo establecidos.

#### 13.8.2 N3.

N3 - Nivel de autorización en operaciones para un Agente Telefónico. La cuantía de este plus a jornada completa será el establecido en la tabla salarial anexa.

#### 13.8.3 Agente Experto RNV/N4.

Maneja bolsa de descuentos para flexibilizar la contratación y/o retención del cliente. La cuantía de este plus a jornada completa será el establecido en la tabla salarial anexa.

#### 13.8.4 Agente de confianza.

Con un máximo de 40% de su tiempo, realiza tareas de apoyo a Jefe/a equipo.

La cuantía de este plus a jornada completa será el establecido en la tabla salarial anexa.

### 13.8.5 Retribución flexible.

La empresa, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores, tiene a disposición del conjunto de la plantilla la posibilidad de poder sustituir, mediante acuerdo reversible con el/la trabajador/a interesado/a, parte de los conceptos salariales regulados en el presente convenio por las retribuciones en especie que tuvieran un tratamiento fiscal favorable conforme a la normativa de aplicación, sin que ello pueda suponer alteración del montante bruto anual del salario del presente convenio que le corresponda percibir, y siempre dentro de los límites vigentes en cada momento para la percepción de salario en especie.

Los conceptos figurarán en nómina como retribución en especie, con identificación de los conceptos a que correspondan.

Ninguno de los conceptos recogidos en este plan de retribución flexible, con posibilidad de ser implantados, disminuye la cotización a la seguridad social de los trabajadores.

La vinculación a este plan se hará mediante novación de contrato y establecimiento en anexo de aquellos productos o servicios que desea el trabajador/a.

#### Artículo 14. *Trabajos de categoría superior.*

14.1. Cuando la empresa lo estime necesario, el trabajador/a podrá realizar cometidos de categoría superior a la que tenga atribuida, percibiendo mensualmente como complemento de trabajo por funciones de superior categoría, la doceava parte de la diferencia entre el salario anual correspondiente a la categoría superior y el de la categoría del trabajador/a.

14.2. Esta situación podrá prolongarse por un máximo de seis meses, consecutivos o no, al cabo de los cuales deberá reintegrarse al trabajo de su categoría o ser promocionado a la superior.

14.3. El tiempo trabajado en la categoría será computado como antigüedad en la misma, si promociona a la misma.

#### Artículo 15. *Trabajos de categoría inferior.*

De acuerdo al artículo 39.2 del E.T., «en el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá ser justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. El empresario deberá comunicar esta situación, previamente, a los representantes de los trabajadores».

#### Artículo 16. *Jornada laboral.*

16.1. La jornada máxima de trabajo en cómputo anual será de 1.736 horas de trabajo efectivo, sin que se incluyan en dicho cómputo, a tal efecto, los días de vacaciones ni de descanso que se conceden anualmente, las fiestas nacionales, las fiestas autonómicas, ni las locales.

16.2. La distribución horaria de la jornada anual fijada podrá realizarse de forma irregular a lo largo del año, respetando los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos legalmente.

16.3. El descanso semanal será siempre de dos jornadas completas de trabajo, salvando siempre las necesidades del servicio y que exista acuerdo entre empresa y trabajador.

16.4. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

16.5. El/Los calendarios laborales, con la distribución horaria correspondiente, se negociarán de acuerdo entre empresa y comité de empresa, con carácter anual. A efectos de no superar el cómputo anual de la jornada establecida en el presente convenio, se procurará llevar a días de descanso los excesos que sobre dicho cómputo pudieran derivarse de la adaptación al calendario de fiestas de cada año.

16.6. Atendiendo siempre a las características organizativas y funcionales de la empresa, se tenderá a mantener el acuerdo entre empresa y comité de empresa, con carácter anual, de una jornada continuada durante los meses de julio y agosto, de 8.00 a 15.00 o de 8.30 a 15.30, sin impactar la estacionalidad del negocio, y la jornada en horario de mañana para todos los viernes del año, exclusivamente para áreas de soporte a negocio.

16.7. Podrán acordarse otras distribuciones horarias diferentes, continuadas y/o partidas, mediante negociación colectiva a través de acuerdo o convenio, y conforme a los criterios y pautas establecidos en el presente convenio.

16.8. La distribución horaria en áreas de soporte a negocio, es a jornada partida, siendo las horas de referencia para entrada y salida, las 8.00 y las 17.30 horas respectivamente, con la posibilidad de aplicar una flexibilidad horaria a partir de hora de entrada y de salida de noventa minutos. El tiempo de comida no podrá ser inferior a una hora, ni superior a dos.

16.9. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Éstas se podrán compensar con tiempo de descanso en proporción al 140% del valor de la hora ordinaria en día normal, o al 150% del valor de la hora ordinaria en día festivo.

#### 16.10 Desconexión digital.

La empresa, consciente de la necesidad de poner límites entre el trabajo y la vida privada, y sin limitar las ventajas del trabajo flexible (FlexiTime) establecido para las áreas de soporte a negocio actuales y cualesquiera que puedan ponerse en marcha en el futuro, reconoce el derecho de todos/as sus trabajadores/as a la desconexión digital y/o a cualquier tecnología de comunicación (teléfono, canales de mensajería, correos electrónicos, video-llamadas, y cualquier otro medio implantado en la empresa o al que estén acostumbrados los/as trabajadores/as) para garantizar el respeto al tiempo de descanso y/o vacaciones de todos/as sus trabajadores/as después del final de su jornada de trabajo. Al término de su jornada laboral, Admiral reconoce, alienta y espera la desconexión electrónica de sus trabajadores con la empresa fuera de sus horas de trabajo.

La desconexión digital efectiva, pretende la dedicación necesaria del tiempo personal a nuestro entorno familiar, amistades, y al desarrollo de nuestros intereses personales, que indudablemente protegen la vida privada de nuestros/as trabajadores/as y favorecen la conciliación de la vida personal y familiar.

#### Artículo 17. *Formación.*

Al objeto de favorecer la mejora permanente de la formación, la empresa proporcionará a los trabajadores los conocimientos y las prácticas adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo, de la necesidad de la empresa, y del mercado laboral.

Se compromete a promover el mantenimiento y la adquisición de las competencias profesionales, y de la experiencia laboral para sus trabajadores, a través de procesos formativos (formales y no formales).

La formación, a través de la organización y participación en acciones formativas, programas, cursos, favorecerá la promoción del personal.



El tiempo de formación para cada trabajador, excepto los que estén sujetos a contratos de trabajo que lo prevean específicamente, será de 20 horas dentro del cómputo anual de la jornada de 1.736 horas establecida. Este cómputo podrá adaptarse proporcionalmente en el supuesto de jornadas parciales, que arrojen un cómputo laboral anual distinto.

Si por necesidades organizativas o funcionales no fuera posible suministrarlas anualmente, podrán ser acumuladas durante un periodo de hasta dos años.

Para los trabajadores de áreas de contacto con cliente y durante sus dos primeros años en la compañía, y mientras estén clasificados en el nivel 11 y nivel 10, recibirán una formación mínima de cincuenta horas anuales, en las que se encuentran incluidas, tanto las dadas en formación inicial, como las veinte horas anuales previstas para el resto de trabajadores.

#### Artículo 18. *Vacaciones.*

18.1. El personal afectado por el presente convenio, de alta en la empresa el 1 de enero de cada año disfrutarán de veintitrés días laborables de vacaciones anuales retribuidas.

18.2. A los cinco años de antigüedad en la empresa, se disfrutarán de veinticuatro días laborables de vacaciones anuales retribuidas. A los diez años de antigüedad en la empresa, se disfrutarán de veinticinco días laborables de vacaciones anuales retribuidas. A los quince años de antigüedad en la empresa, se disfrutarán de veintiséis días laborables de vacaciones anuales retribuidas.

18.3. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario vacacional de la empresa, del equipo, o de la persona coincida en el tiempo con una incapacidad temporal se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

18.4. Las vacaciones podrán ser fraccionadas hasta en tres periodos, a solicitud de los trabajadores, y previo acuerdo con la empresa en las áreas de soporte negocio, y seguirán el procedimiento establecido y acordado con el comité de empresa en los ámbitos de Operaciones y Front de Gestión de Accidente (centros contacto directo con cliente).

En el ámbito de empresa se podrá convenir un régimen distinto de vacaciones, en función de la distribución y organización del tiempo de trabajo.

18.5. El periodo o periodos de disfrute de las vacaciones se fijarán de común acuerdo entre empresario y trabajadores, utilizando preferentemente la estacionalidad baja de la actividad en la que opera la empresa. En áreas de soporte a negocio, uno de los tres periodos de fracción posibles deberá ser en periodo estival, y de catorce días continuados, y siempre de común acuerdo entre empresa y solicitante.

18.6. El calendario de vacaciones se fijará con antelación debiendo el/la trabajador/a conocer las fechas asignadas, dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

18.7. Los que se incorporen a la empresa en fecha posterior a 1 de enero, y los que sean baja en la misma antes del 31 de diciembre, tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional de vacaciones de acuerdo al tiempo de trabajo realizado durante el año a que correspondan. En el caso de causar baja antes del 31 de diciembre del año habiendo disfrutado más vacaciones de las que le correspondan, se deducirá de la liquidación correspondiente el importe de los días disfrutados en exceso.

18.8. Las vacaciones no podrán compensarse en metálico, salvo en el supuesto de baja en la empresa regulado en 16.7.

#### Artículo 19. *Permisos retribuidos.*

19.1. Los/las y/o trabajadores/as, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos, de forma continuada, y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio, y/o registro como pareja de hecho, a partir del hecho causante. Otras formas de disfrute, a solicitud del empleado/a deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

b) Dos días laborables en el caso de nacimiento de hijo/a, acto de acogimiento o adopción de hijo/a. Si el nacimiento se produce fuera de la provincia será de cuatro días laborables, y si es en otro país, cinco días laborables.

c) Tres días naturales en el caso de accidente, enfermedad grave, hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización con prescripción médica de reposo domiciliario justificable, de parientes hasta segundo nivel de consanguinidad o afinidad, que serán disfrutados de forma continuada dentro de los diez días naturales, contados a partir del día en que se produzca el hecho causante, inclusive.

Cuando a tal efecto se necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia, el plazo será de cuatro días naturales, y si es fuera del país será de cinco días naturales.

El sanitario, legitimado, que atienda al familiar de que se trate será quién determine o no la gravedad en la enfermedad.

d) Cuatro días laborables en caso de fallecimiento de cónyuge/pareja de hecho/pareja de derecho, padre, madre, padre o madre políticos, hijos, hijas, hermanos y hermanas. Cuando a tal efecto se necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia o país el plazo será de cinco días laborables.

e) Dos días naturales en caso de fallecimiento, de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando a este efecto se necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia el plazo será de tres días naturales, y si es fuera del país será de cinco días naturales.

f) Un día laborable por traslado de domicilio habitual en territorio nacional.

Para traslados internacionales a otra operación del grupo, dos días laborables.

g) Un día natural por matrimonio de padre o madre, hijo, hija, hermano o hermana, en la fecha de celebración del evento.

h) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo en más del 20% de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

i) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en la Ley.

j) Por el tiempo necesario para acudir a exámenes, con un máximo de tres convocatorias por asignatura y curso académico, cuando se efectúen estudios para la obtención de un título oficial, relacionado o no con la actividad de la empresa, avisando, al efecto, con una antelación mínima de 48 horas.

Cuando la titulación no sea oficial y no esté relacionada con la actividad de la empresa, la empresa facilitará igualmente y en las mismas condiciones anteriores el permiso, siendo las horas a cambio de recuperación, o a cuenta de vacaciones, optándose de común acuerdo por cualquiera de estas posibilidades.

k) Para la trabajadora, por el tiempo indispensable para la realización de técnicas reproducción asistida, y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

l) Para la trabajadora y trabajador, acompañamiento a pareja gestante a exámenes prenatales (ecografías de diagnóstico prenatal, análisis glucosa, monitorización fetal, amniocentesis y/o cualquier otra prueba que diagnostique y descarte riesgos y/o anomalías congénitas en la gestante) durante la gestación.

m) Por el tiempo necesario para acudir a la consulta del médico de la seguridad social siempre que se trate de enfermedad propia del trabajador/a, o de sus hijos menores de edad, y se justifique esta necesidad mediante partes de asistencia médica oficiales.

n) Por el tiempo necesario para acudir a consulta de médico privado, siempre que trate de enfermedad propia del trabajador/a o de sus hijos menores de edad. Para disfrutar de este permiso, el trabajador debe preavisar con la mayor antelación posible y presentar el correspondiente justificante médico oportuno. No obstante, los trabajadores/as procurarán adaptar, cuando así resulte posible, sus horas de visitas médicas a sus tiempos de descanso.

19.2. Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a:

Una hora de ausencia del trabajo dividida en dos fracciones, o el incremento proporcional en caso de parto múltiple.

Reducción de jornada en media hora.

Acumulación en veinte días laborables por cada hijo/a, a disfrutar de forma ininterrumpida a continuación del alta por maternidad, o bien en otro periodo de acuerdo con la empresa,

Este permiso se podrá disfrutar indistintamente por hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen en la empresa.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto se estará a lo dispuesto en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores.

19.3. Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con disfuncionalidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, salvo acuerdo distinto entre trabajador/a y empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores, tendrá el mismo derecho quién precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Para los casos de progenitor/a, adoptante o acogedor/a en los casos de hospitalización y tratamiento continuado de un menor a cargo afectado/a por cáncer o cualquiera otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración que requiera necesidad de un cuidado directo, en los términos del artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores, se estará a lo previsto en tal precepto en cuanto al ejercicio del derecho que en el mismo se regula, y su alcance.

19.4. Las reducciones de jornada por cuidado directo de un familiar se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 37, apartado 6, segundo párrafo del TRET.

Artículo 20. *Permisos sin sueldo.*

Los trabajadores con una antigüedad mínima de dos años en la empresa tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo por estudios oficiales relacionados con el cometido profesional que desempeñan o que pudieran desempeñar en la empresa, o relacionados con su proyección profesional en la misma, y/o por mejora del idioma inglés, por un máximo de seis meses año, mediante acuerdo con la empresa, y siempre que un número de trabajadores del mismo departamento ausentes no afecten a la operación del mismo.

La dirección de la empresa, no obstante, podrá denegar la concesión, cuando en las mismas fechas, tengan concedido.

\* Departamento 20 personas o menos personas: Una persona.

\* Departamento 21 a 100 personas: Dos personas.

\* Departamento 51 a 100 personas: Tres personas.

\* Departamento de más de 100 personas en plantillas: Más del 3% de la plantilla.

Este permiso sólo podrá disfrutarse una sola vez al año, y no podrá volver a solicitarse sino han transcurrido cuatro años desde el anterior.

Finalizado el periodo de permiso, de seis meses, se llevará a cabo la reincorporación al día siguiente de su finalización, en el mismo puesto de trabajo y las mismas condiciones en que se prestaba el servicio al iniciar el permiso.

Artículo 21. *Privación Provisional de Libertad.*

La privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria, se considerará supuesto suspensivo con reserva del puesto de trabajo. En el caso de que dicha privación tuviera que ver con la relación laboral, se estará a lo dispuesto en ordenación jurídica de faltas y sanciones.

Artículo 22. *Maternidad, paternidad, adopción y acogimiento.*

El contrato de trabajo podrá suspenderse por la diferentes causas reguladas en el artículo 45 del TRET y en concreto por las que establece su apartado d), que son las siguientes: maternidad, paternidad, paternidad subrogada, riesgo durante el embarazo madre y/o paternidad subrogada, riesgo durante la lactancia natural de un menor de doce meses y adopción o acogimiento tanto pre-adoptivo como permanente o simple.

Artículo 23. *Anticipos.*

Los trabajadores con un mínimo de permanencia en la Empresa de dos años, tienen derecho a percibir de la misma anticipos para hacer frente a los gastos extraordinarios y justificados que pueda tener por las razones que se exponen a continuación:

a) Gastos ocasionados por contraer matrimonio, o producirse separación o divorcio, hasta cuatro mensualidades como máximo de sueldo establecido en la tabla salarial anexa.

b) Gastos excepcionales por asistencia a hijos minusválidos, hasta cuatro mensualidades como máximo de sueldo establecido en la Tabla salarial anexa.

c) Gastos de matrícula y libros de estudio de empleado y/o hijos del empleado, hasta dos mensualidades como máximo de sueldo establecido en la Tabla salarial anexa.

d) Gastos familiares de asistencia sanitaria, ortopédica o protésica, no cubiertas por la seguridad social, hasta dos mensualidades como máximo de sueldo establecido en la tabla salarial anexa.

Estos anticipos no devengan intereses, y se amortizarán mediante retenciones en nómina que no podrán exceder como máximo del 20% del sueldo de la tabla existente en cada momento, no pudiendo solicitarse otro anticipo hasta que no se termine de amortizar el que se ha percibido.

La empresa puede solicitar justificación sobre la causa que origina la solicitud, los plazos de amortización (máximo veinticuatro meses), así como el número máximo de solicitudes que puedan atenderse, y ejecutar la amortización inmediata en caso de cese del trabajador en la empresa.

#### Artículo 24. *Gastos de Viaje (dietas)*

La cuantía de la dieta máxima cuando el empleado pernocte fuera del lugar de residencia habitual será la que se indica en el Anexo 2.

Cuando no se pernocte fuera del lugar de residencia habitual, la media dieta máxima será, la que así mismo se indica en el Anexo 2.

Para que se produzca el abono de estas dietas, el trabajador/a presentará siempre la justificación de los gastos.

En cuanto a los gastos de transporte/locomoción, cuando el viaje se realice de acuerdo con la Empresa, en vehículo propiedad del empleado, el coste mínimo del viaje, sobre la ruta previamente aprobada por la empresa, se abonará según el importe por kilómetro indicado en el Anexo 2 del presente convenio.

La Empresa abonará los gastos de transporte/locomoción efectivamente ocasionados por las gestiones que realicen fuera de los centros de trabajo, siempre que se utilice cualquier medio de transporte colectivo y los desplazamientos sean realizados de acuerdo con la planificación de los mismos que al efecto determine la Empresa.

#### Artículo 25. *Excedencias.*

La suspensión del contrato de trabajo por un periodo de tiempo determinado de conformidad con lo establecido en TRET, y la siguiente regulación.

a) Excedencia forzosa por cargo público.

Trabajadores/as designados/as o elegidos/as para el desempeño de un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

Esta excedencia da lugar a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad en la empresa.

El ingreso debe ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

b) Excedencia por cuidado de hijos.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a biológico, adoptado o acogido. Durante el primer año el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva queda referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional y nivel retributivo.

c) Excedencia cuidado de familiares.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a (natural, adopción, acogimiento, acogido) y/o dos años por un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o disfuncionalidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Durante el primer año el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva queda referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional y nivel retributivo.

En los supuestos b y c si dos trabajadores/as de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones de funcionamiento de la misma.

d) Excedencia voluntaria por asuntos propios.

Los/as trabajadores/as, con al menos un año de antigüedad en la empresa tendrán derecho a situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a seis meses y no superior a cinco años. Este derecho no podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si no han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. El/La trabajador/a en situación de excedencia voluntaria, conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar nivel profesional que hubiera o se produjeran en la empresa, no computándose su duración a efectos de presencia efectiva en la Empresa.

e) Excedencia especial por causas médicas y de promoción profesional.

Los trabajadores, con al menos un año de antigüedad en la empresa tendrán derecho a situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a tres meses y no superior a un año, siempre que su causa venga motivada por alguna de las siguientes circunstancias:

e.1. En el caso necesidad de tratamiento médico por razones de rehabilitación o recuperación no comprendidos en una situación de incapacidad temporal, el/la trabajador/a con al menos un año de antigüedad en la empresa tendrá derecho a que se le reconozca un derecho a excedencia, no inferior a tres meses ni superior a un año.

e.2. Realización de estudios relacionados con su puesto de trabajo actual o posible en futuro en la empresa. Para este supuesto el trabajador debe tener al menos tres años de antigüedad en la empresa, y no podrá volver a solicitar ésta hasta que transcurran tres años del el final de la anterior.

Para la obtención de cualquier clase de excedencia el/la trabajador/a debe comunicar su solicitud por escrito a la Empresa, con un mes mínimo de antelación, a la fecha de efecto. A su terminación será preciso, preavisar, por escrito con un mes de antelación a la empresa sobre la fecha de finalización que le fue concedida, excepto para la excedencia forzosa por cuidado de hijos/as y de un familiar.

A efectos del derecho preferente al reingreso que se reconoce al trabajador/a en excedencia, se entiende que existe vacante cuando la empresa ni cubre ni amortiza el puesto de trabajo existente.

Artículo 26. *Cese voluntario.*

El/La trabajador/a que desee cesar voluntariamente en su servicio a la Empresa deberá ponerlo en conocimiento de la dirección de la misma, por escrito, y mediante un plazo de preaviso con un mínimo de:

- 6 meses para CEO o Director/a General.
- 3 meses para el Grupo profesional A, en el Nivel 1, Directores/as,
- 2 meses para el Grupo profesional A en el Nivel 2, Jefes/as Departamento.
- 1 mes, para grupo profesionales C.
- 15 días, para los grupos profesionales D y E.

Recibido el aviso por la empresa, podrá ésta prescindir de los servicios del empleado/a antes de que finalice el aludido plazo; en tal caso, disfrutará de las vacaciones pendientes devengadas hasta la fecha de cese, y la empresa deberá abonarle lo que reste hasta la fecha de comunicación del cese.

Si incumpliera la obligación de preaviso indicada, se descontará al empleado/a la parte proporcional de su salario a los días proporcionales de preaviso omitidos.

Artículo 27. *Prestaciones complementarias por incapacidad temporal.*

La Empresa abonará a sus trabajadores/as, cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, común o laboral, justificada mediante los oportunos partes médicos del Servicio Público de Salud, la diferencia entre la prestación económica que reciban del Régimen General de la Seguridad Social y la retribución que percibirían de la Empresa al estar prestando sus servicios normalmente, durante un periodo máximo de dieciocho meses.

Si el/la trabajador/a no tuviera derecho a la prestación económica por incapacidad temporal la Empresa abonará el 50% de la retribución antes señalada.

En ningún caso el complemento a cargo de la empresa durante la situación de incapacidad temporal del trabajador/a podrá suponer para este/a percepciones en su conjunto superiores a las que le corresponderían de estar prestando servicios normalmente.

Artículo 28. *Póliza de seguro.*

Efectivo 1 de enero de 2018, la empresa contratará, a su exclusivo cargo, para sus trabajadores/as por cuenta ajena, una modificación en la póliza de seguro existente que cubra el riesgo de muerte y el anticipo de capital en caso de incapacidad permanente absoluta, total para la profesión habitual, y gran invalidez, por un capital de 25.000 euros.

Este seguro tendrá una garantía complementaria que otorgue el pago de doble capital, es decir, 50.000 euros, para el caso de que la muerte o los supuestos de incapacidad antes citados sean producidos por accidente, sea o no de trabajo.

Una vez que se hubiera anticipado el capital asegurado con motivo de una de las incapacidades señaladas, tanto la dirección de la empresa como el seguro que se regula habrán quedado cumplidos en cuanto al trabajador/a que recibió esta prestación.

La obligación de aseguramiento por parte de la Empresa de las anteriores coberturas, se extinguirá desde la fecha en que el trabajador se jubile o cumpla los sesenta y cinco años de edad. Si la Ley se modificará la edad de cobertura de estos seguros, la empresa se compromete a extender la duración del seguro acorde Ley.

Artículo 29. *Ludoteca.*

La empresa dispondrá de un servicio de ludoteca a disposición de quienes presten su trabajo los sábados, y tengan menores de entre uno y doce años, inclusive.

Artículo 30. *Compensación económica por jubilación.*

Al solicitar el/la empleado/a la jubilación, a partir de los sesenta y cinco años o en adelante, la empresa le abonará, por una sola vez, una mensualidad por cada cuatro años de servicios prestados en la empresa desde su incorporación a la misma.

Artículo 31. *Faltas y sanciones.*

Se considera falta laboral toda acción u omisión que suponga incumplimiento de deberes u obligaciones derivados de la relación laboral, que rompan la disciplina laboral, la normal convivencia, y la organización de la empresa.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de la empresa reguladas por este convenio se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conforme con lo que se dispone en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de pertinente aplicación.

1) Faltas leves. Acciones u omisiones que por negligencia afecten a la normal prestación de trabajo, y que produzcan un resultado perjudicial o daños de escasa trascendencia para la empresa. Se consideran faltas leves:

- a) Más de cinco faltas de puntualidad en el mes natural sin que exista causa justificada.
- b) La no comunicación en plazo de 24 horas, de falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) Falta de asistencia al trabajo de un día, en mes natural, sin causa justificada. Se considera falta la asistencia al trabajo después de transcurrido desde su inicio un 40% de la jornada diaria de que se trate.
- d) El abandono de puesto de trabajo sin causa justificada, o el servicio por breve tiempo durante la jornada. Si se causara, como consecuencia del mismo abandono, perjuicio de consideración a la empresa, compañeros de trabajo, clientes, o fuera causa de accidente la falta podrá revestir la consideración de grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de respeto o de corrección en el trato con sus compañeros o clientes cuando no perjudique gravemente la ejecución del trabajo o la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos, distracciones o negligencia que afectan a la realización del trabajo o en cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas e instalaciones, material o documentos de la empresa que produzcan daños de escasa importancia en la misma.
- g) La inobservancia de las órdenes en el servicio, así como la desobediencia a los mandos, todo ello en materia leve.
- h) Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos, personas, y clientes, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo y la utilización de insultos, palabras malsonantes o indecorosas con los mismos.
- i) La embriaguez, o muestra de haber tomado determinado tipo de sustancias ocasional.
- j) No comunicar a la empresa dirección de notificación.

## 2) Faltas graves.

Son faltas graves todas aquellas que impliquen una conducta intencional o culposa que afecte sustancialmente a la correcta prestación del trabajo, a la coordinación de funciones de la Empresa, o a la adecuada convivencia laboral tales como:

- a) De 6 a 12 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en un mes natural.
- b) La falta de asistencia al trabajo de dos días, en el periodo de un mes natural, sin causa justificada. Será muy grave si como consecuencia de la ausencia se causa grave perjuicio a la empresa.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada cuando como consecuencia del mismo se origine un perjuicio grave para la Empresa.
- d) La omisión o falseamiento de los datos o comunicaciones que tuvieran incidencia cuantificable en la Seguridad Social.
- e) La desobediencia grave a los superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la Empresa siempre que no incida gravemente en la ejecución del trabajo.
- f) Los malos tratos de obra o de palabra que supongan evidente y notoria falta de respeto hacia otros empleados o con los clientes.
- g) Los descuidos, distracciones o negligencia que afectan a la realización del trabajo o en cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas e instalaciones, material o documentos de la empresa que produzcan daños de importancia a la misma.
- h) El incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias o convencionales impuestas al trabajador en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, cuando la misma origine un riesgo grave para la integridad física o salud del propio trabajador, sus compañeros, terceras personas, o para las instalaciones de la Empresa.
- i) Realizar trabajos particulares durante la jornada laboral, así como emplear para uso propio materiales de la Empresa sin la debida autorización.
- j) La embriaguez no habitual o situación análoga derivada del consumo de productos psicotrópicos o similares, si repercute negativamente en el trabajo.
- k) Originar y/o participar en altercados, o discusiones graves que entorpezcan la normal actividad de la empresa.
- l) La negligencia, o desinterés inexcusable en la prestación del servicio siempre que de ello se derive perjuicio grave para la Empresa, las personas o las cosas.
- m) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la Empresa.
- n) Actos abusivos o falta grave de respeto en el ejercicio de las funciones de mando.
- o) La simulación de la persona de otro/a trabajador/a en la empresa.
- p) La reincidencia en la comisión de dos o más faltas leves de la misma naturaleza, o tres o más de distinta naturaleza, siempre que tengan lugar dentro de un periodo de dos meses a contar desde la comisión de la primera y hubiera mediado advertencia escrita o sanción sobre las mismas.

## 3) Faltas muy graves.

Son faltas muy graves aquellas que impliquen una conducta intencional o culposa que afecte gravemente al normal funcionamiento de la Empresa, o que imposibiliten, la normal convivencia laboral, o supongan incumplimiento grave de la prestación de trabajo o infracción grave de leyes reglamentos o procedimientos.

Entre las conductas constitutivas de falta muy graves estarán incluidas las siguientes:

- a) Trece o más faltas de puntualidad en un mes natural, aunque hayan sido sancionadas independientemente.
- b) La falta de asistencia al trabajo, sin justificación, de tres días durante un periodo de treinta días, más de seis en seis meses, o treinta en un año, aunque hayan sido sancionadas independientemente.
- c) La simulación de enfermedad o accidente. Igual calificación se aplicará a los supuestos de alegación de causa no existente para la obtención de permiso.
- d) El abandono de puesto de trabajo sin causa justificada, cuando por consecuencia del mismo se origine un perjuicio muy grave para la Empresa.
- e) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo. Se entenderá como habitual cuando hayan mediado previamente dos amonestaciones/apercibimientos escritos por esta misma causa.
- f) El fraude, hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo, o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o con ocasión del desarrollo de la función laboral fuera de la Empresa.
- g) La deslealtad y abuso de confianza y, en general los actos intencionados que produzcan graves perjuicios a la Empresa.
- h) El quebrantamiento o violación del secreto de correspondencia o de documentos reservados, o datos de reserva obligada, que produzca grave perjuicio para la organización y funcionamiento de la Empresa.
- i) El falseamiento voluntario de datos e informaciones de la Empresa, que origine grave quebranto a la misma.
- j) La desobediencia a las órdenes de superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la empresa que impliquen quebranto manifiesto de disciplina o de ellas derive grave perjuicio para la misma.
- k) Los actos abusivos en el ejercicio de las funciones de mando, cuando supongan infracción de preceptos legales con perjuicio notorio y directo para el empleado.
- l) Actos de acoso sexual o por razón de sexo, considerándose de especial gravedad los dirigidos a personas subordinadas con abuso de posición privilegiada.
- m) La concurrencia desleal, prestando servicios, o colaborando, sin autorización de la Empresa, con otra/s compañías del sector, aportando información de carácter confidencial de la Empresa.
- n) Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma que se emplee.
- o) La reincidencia en la comisión de dos o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que tengan lugar en un periodo de seis meses desde la comisión de la primera y hubiere mediado sanción sobre ellas.

p) Los actos de acoso moral o psicológico, que consistan en una conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que degraden o consientan las condiciones de trabajo de alguna persona, que supongan directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, o que persigan anular la capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo del mismo.

Serán de especial gravedad estos actos, anteriormente descritos, cuando se hubieran cometido prevaleciéndose de una relación de superioridad.

Artículo 32. *Retrasos.*

A los efectos señalados en la ordenación de faltas y sanciones, se considerarán faltas de puntualidad los retrasos en la entrada al trabajo que a continuación se indican:

En el supuesto de jornada flexible todo retraso injustificado más allá de los márgenes de flexibilidad establecidos para la entrada al trabajo.

Cuando el trabajador no tenga horario flexible, el retraso injustificado en la hora de entrada superior a 10 minutos.

Los retrasos inferiores al citado margen de 10 minutos no se calificarán como falta de puntualidad, si bien dicho periodo tendrá la consideración de tiempo debido de trabajo a efectos de recuperarlo.

Artículo 33. *Sanciones. Graduación.*

Las faltas laborales, atendiendo a su grado de importancia, podrán ser objeto de las siguientes sanciones.

A) Por faltas leves:

- Amonestación verbal o por escrito, o.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.

B) Por faltas graves:

- Amonestación por escrito, o.
- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.

C) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días, o,
- Despido disciplinario.

Para proceder a la imposición de las sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, comunicándose a la representación legal de los trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves.

Las faltas prescribirán a los diez días cuando sean calificadas de leves; a los veinte días cuando lo sea como graves; y a los sesenta días cuando sean muy graves, considerándose para su cómputo la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de los hechos, y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

Todas las faltas se registrarán en el expediente personal del trabajador, quedando canceladas a los dos meses las leves, a los cuatro meses las graves, y al año las muy graves.

Artículo 34. *Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso sexual, o acoso por razón de género, o de acoso moral.*

Con el objetivo de prevenir y erradicar cualquier tipo de acoso sexual, moral, y discriminación por razón de sexo en el entorno laboral, Admiral EUI Limited SE tiene implantado y desarrollado un procedimiento contra este tipo de situaciones, que contempla los siguientes elementos:

- Una declaración de principios en la que expresamos la intolerancia absoluta del acoso sexual, moral, y la discriminación por razón de sexo hacia cualquier empleado/a de la compañía.
- Una política de divulgación y prevención para trasladar el mensaje de la importancia que la compañía da a erradicar cualquier forma de acoso sexual, moral, y discriminación por razón de sexo, así que todos conozcamos el procedimiento a seguir en caso de ser víctima de este tipo de comportamientos.

• Un procedimiento de denuncia específico que respete la total confidencialidad de cualquier persona víctima de acoso sexual, moral o discriminación por razón de sexo, y que refleje los pasos a seguir por parte de ASE para su inmediata resolución.

33.1. Declaración de principios de ASE sobre el acoso sexual, moral y la discriminación por razón de sexo.

a. La discriminación y el acoso por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideología, color, edad, y orientación sexual están prohibidos dentro de la compañía.

b. La compañía considera fundamental la prevención y eliminación de cualquier conducta de acoso sexual o moral.

c. Entendemos por acoso sexual cualquier comportamiento verbal, no verbal, físico no deseado, de índole sexual, o con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, y en particular siempre que a través de una determinada actuación se genere un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

d. Entendemos por acoso moral (o mobbing) aquel por el que una persona o grupo de personas se comportan abusivamente, ya sea con palabras, gestos o de otro modo, atentando contra la persona, con la consiguiente degradación del clima laboral. En definitiva, un maltrato psicológico en el trabajo reiterado y con un objetivo determinado, como es que abandone el trabajo.

e. Entendemos por discriminación por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo o género de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

f. No toleraremos el acoso en el ámbito laboral cometido por empleados/as con mayor rango de responsabilidad, compañeros/as de trabajo, clientes, ni terceras personas.

g. A quién cometa acoso sexual o moral se le aplicarán las acciones disciplinarias previstas para estos supuestos por la normativa legal o convencional vigente.

h. Todos/as somos responsables de mantener un ambiente laboral libre de acoso. Ante cualquier comportamiento inapropiado u ofensivo, es fundamental que la persona afectada o terceras personas que conozcan la situación, denuncien el caso para poder poner en marcha las acciones necesarias y eliminarlo.

i. La compañía se compromete a resolver las denuncias por acoso sexual o moral si las hubiere y las de discriminación por razón de sexo con la máxima agilidad y confidencialidad.

### 33.2. Procedimiento ante denuncias por acoso sexual, moral y discriminación por razón de sexo.

a) Ante una denuncia se protegerá la intimidad, la confidencialidad, y la dignidad de las personas afectadas, procurando la protección de la persona en cuanto a seguridad y salud, y cuidando en especial las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.

b) El seguimiento del procedimiento de la compañía no impide a la víctima la utilización, paralela o posterior, de vías administrativas o judiciales.

c) Vías presentación denuncias:

\* A través de una persona de mayor nivel de responsabilidad en la Empresa o quién ejerce supervisión directa a la persona, quién informará de forma totalmente confidencial a la Representación Legal de la Empresa, para que se proceda a investigación y a llevar las acciones necesarias al respecto.

\* A través de cualquier miembro de la dirección de la Empresa.

\* A través de la representación legal de los trabajadores, quién informará de forma confidencial e inmediata a la Representación legal de la empresa para proceder de forma inmediata al inicio de la investigación.

Si en cualquiera de los canales hay involucración o afectación por relación de parentesco, amistad o enemistad manifiesta, superioridad, subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o de la persona denunciada, quedará automáticamente invalidado.

Con independencia del canal, la denuncia se hará llegar siempre a la RPL, quién iniciará la correspondiente investigación, y si lo considera oportuno medidas cautelares, analizando cada caso concreto. Cualquier medida no supondrá nunca un perjuicio para la víctima ni en sus condiciones laborales ni ninguna modificación sustancial de las mismas.

La RPL analizará la denuncia, iniciará las investigaciones, trasladará la denuncia a la persona denunciada de forma oficial. Ésta podrá responder por escrito y aportar los elementos que considere necesarios para la investigación del caso. El periodo para estas alegaciones será de 4 días laborables.

La RPL recabará pruebas y testimonios para resolver el caso. Finalizada la investigación realizará informe, en el que expondrá conclusiones, y procederá a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, si procede. Si se confirma que el acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo se ha producido, se aplicará la sanción correspondiente.

Todo el proceso deberá estar concluido en un periodo máximo de quince días.

Los criterios para determinar si existe acoso sexual, moral y discriminación por razón de sexo son:

a) Se considerará acoso sexual: insinuaciones molestas, por superiores, compañeros/as, clientes, terceras personas (no las relaciones de común acuerdo que se produzcan sin coacción); las decisiones laborales basadas en aceptación o rechazo de insinuaciones sexuales (algo a cambio de algo, es en la compañía abuso de poder o autoridad); ambiente intimidante, ofensivo y hostil –gestos, chistes con connotación sexual, ofensivos, ridiculizando a personas por el sexo (acoso sexual ambiental).

b) Se considerará acoso moral: actividades de acoso para reducir las posibilidades de la persona de comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio acosador/a; para evitar que tenga la posibilidad de mantener contactos sociales; dirigidas a desacreditar o impedir a la persona mantener su reputación personal o laboral; a reducir la ocupación de la persona y su empleabilidad; o aquellas que afecten a la salud física o psíquica de la persona.

c) Se considerará discriminación por razón de sexo: reacciones, acciones por el género de las personas, en definitiva comportamientos de carácter sexista.

#### Artículo 35. *Protección y Salud Laboral.*

En cuantas materias afecten a la protección y salud laboral, será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, disposiciones reglamentarias de desarrollo y normas concordantes.

La empresa, en función de los riesgos inherentes al trabajo, garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia de su estado de salud en los términos resultados en la Ley de Prevención de Riesgos laborales, realizándose los reconocimientos médicos y pruebas analíticas que resulten procedentes.

Se estará a lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos laborales en cuanto a Delegados de Prevención y Comités de Seguridad y Salud. Estos tendrán todas aquellas funciones y competencias que la Ley les atribuye y, en especial, las de prevención de riesgos laborales y reducción de la siniestralidad laboral.

La formación en materia de prevención, será parte de los programas de formación que se desarrollen en la empresa, para favorecer la sensibilización en esta materia a todos los niveles de la empresa.

La empresa facilitará las medidas ergonómicas suficientes para que las condiciones de trabajo, en el manejo de sistemas informáticos no incida en la salud del trabajador.

La empresa protegerá a las trabajadoras que se encuentren en situación de embarazo, a fin de proteger su salud y la de su futuro hijo, durante el periodo de gestación, y/o lactancia.

Se anexa el Manual de Seguridad y Salud (anexo 4)

#### Artículo 36. *Igualdad y Diversidad.*

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Empresa respetará la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptará medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, medidas que negociarán, y acordarán, con la Comisión Paritaria de Igualdad y Comité Diversidad.

#### Artículo 37. *Parejas de Hecho.*

Se reconocen los mismos derechos que el convenio contemple para cónyuges en matrimonio a las personas que conviven en unión afectiva, estable y duradera, con justificación de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho, donde exista, o acreditación similar que justifique esta circunstancia.

#### Artículo 38. *Comité de Empresa.*

En el marco de los artículos 7 y 129 de la Constitución Española y el artículo 4 del TRET se entiende inscrita la participación de los trabajadores en la Empresa, que se producirá en los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente y en el presente Convenio.

Los trabajadores tienen derecho a la asistencia y asesoramiento de sus representantes en los términos reconocidos en la Ley.

Los trabajadores de un mismo Centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea de conformidad con los artículos 77 y siguientes del TRET. En el supuesto de acordarse con la empresa que la asamblea tenga lugar en horas de trabajo, se acordarán también las medidas oportunas para asegurar que su desarrollo no perjudique la prestación del servicio.

El Comité de Empresa tendrá, dentro del ámbito exclusivo que le es propio, la capacidad, competencias y garantías que la Ley expresamente determina en cada momento, así como las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones.

Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determine. Se podrá acumular el crédito legal de horas de los distintos miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal hasta el 150% de las que correspondan a cada miembro. Deberá notificarse a la Empresa, a través de sus representantes por periodos mensuales (mes vencido) como mínimo, la persona o personas en que se acumulen dichas horas, así como a cuenta de quién o quienes se realiza la acumulación.

#### Artículo 39. Comisión Paritaria.

Para garantizar la correcta aplicación e interpretación de lo acordado y, en su caso, la solución extrajudicial de los conflictos laborales que puedan originarse, y de conformidad con lo previsto en el artículo 85.3.e) del TRET se crea una comisión paritaria de interpretación, vigilancia, y seguimiento del presente convenio que, sin privar a las partes del derecho que les asiste a usar la vía administrativa y/o judicial que proceda, tendrá la competencia de:

- \* Interpretación de C.A.S.
- \* Seguimiento continuo de la aplicación y desarrollo de la normativa.
- \* Mediación y, en su caso, arbitraje en aquellos conflictos que voluntaria y conjuntamente le sean sometidos por las partes afectadas y que versen sobre la aplicación o interpretación de C.A.S.
- \* Participación en la solución de conflictos surgidos en los supuestos de modificación sustancial de condiciones de trabajo previstos en el artículo 41.6 del TRET, debiendo ser comunicados previamente a la comisión paritaria.

Estará compuesta por cinco miembros de la representación de los trabajadores y un miembro de la representación empresarial, designados previamente por las partes firmantes del convenio, con igual proporción que en la comisión negociadora. Al menos 50% de los miembros de esta comisión paritaria deberán haber figurado como miembros de la comisión negociadora del presente convenio.

Los/las asesores/as que, en cada caso, designen tanto la RLT como RLE, podrán asistir a las reuniones de la comisión, con voz pero sin voto.

#### Artículo 40. Solución extrajudicial de conflictos.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Seguimiento de Convenio, las partes se adhieren al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de conflictos laborales (SERCLA) en vigor en cada momento, durante la vigencia del presente convenio o de alguna de sus prórrogas.

Las partes podrán manifestar su voluntad de no someterse en ningún caso a un arbitraje obligatorio, de tal forma que sólo acudirán a este procedimiento por acuerdo entre las mismas.

### C.A.S. - CONVENIO ADMIRAL SEGUROS - ANEXO 1

#### Tablas salariales 1 enero 2018 a 31 diciembre 2018

Categoría Profesional	Categoría funcional (denominación Admiral)	NR.	Bruto anual	Preaviso	Complementos puesto mensuales (12) Jornada completa	
Director/a General - Director/a Área	Director/a General - Director/a Área	1	31.830,76 €	6 meses	Plus Idioma	111,00 €
Jefe/a Departamento	Operations Quality Manager, Jefa Contratación, Compensación y Beneficios, Jefa Postventa y RNV, Jefa/e Front GA, People Manager, e-Commerce Manager, Data Protection Manager, Finance Manager, Outbound Manager, Pricing Manager, Jefe/a Calidad, Jefa/e Contabilidad, Brands & Price Comparison Manager, Coordinador Lesiones, Jefe/a Producto, Contratación y PCs, Analytics Manager, Auditora BDM - Business Development Manager/Internal Consulting Manager	2	26.349,96 €	3 meses	Complemento N3	42,00 €
Auditor/a					Complemento Agente Experto/N4	63,00 €
BDM/ICM					Def. complemento experiencia: Se aplicará anualmente a AT NR 7	
					Complemento experiencia (14 mes)	20/mes-280 año (euros)
Consultor/a	Consultor/a	3	24.241,97 €	2 meses	a partir enero 2018, máximo 160 euros/mes	
Jefe/a Proyectos Negocio	Project Manager				Complemento AC Confianza	85,00 €
Responsable Departamento/ Responsable Servicio	Control Gestión Manager, Account Manager, Quality Manager, Operations Manager, Responsable Analisis Negocio, Webmaster.				CAD, Complemento Ayuda a empleados/as con hijos con disfuncionalidad	60,00 €



Categoría Profesional	Categoría funcional (denominación Admiral)	NR.	Bruto anual	Preaviso	Complementos puesto mensuales (12) Jornada completa
Analista	Analista Pricing/Data Scientist	4	20.552,97 €	1 mes	
Responsable Equipo Back GA	Price Comparison Coordinator,				
Jefe Equipo Senior Call Centre/Jefe Equipo Senior Soporte Negocio					
Líder Proyectos/Técnico-a Experto a	Payroll Senior Specialist, Planificador Recursos (WFM), -Productivity Optimization Manager, Técnico PCs, UX Expert, Contable Analítico	5	18.000,00 €		
Jefe-a Equipo Call centre y JE Soporte Negocio	Jefe/a Equipo - Team Leader				
Tramitador-a TM o TS GA	Tramitador TM GA - Tramitador TS GA	6	15.915,37 €	15 días	
Formador/a	Formador/a				
Técnico/a	Téc. Administrativo, Pricing Analyst, Téc. PCs, Téc. Producto, Contratación y PCs, Téc. Calidad, Téc. Control y Gestión, Téc. Análisis Negocio, Téc. Tratamiento Información, Téc. Comunicación Clientes, Téc. Pericial, Téc. Administración y Tratamiento Información, Téc. Administración Cobros, Téc. Gobierno Corporativo, Téc. Comunicación Empleados, Téc. PRL, Técnico-a Pricing, Téc. Soporte Contact Center, Téc. Tramitación, Téc. Web, Téc. Intranet, Téc. DP, Téc. Payroll				
Coordinador-a Call Centre y/o Soporte Negocio	Coordinador-a, Price Comparison Coordinator				
Diseñador/a, Desarrollador-a internet/Gráfico	Diseñador/a, Desarrollador-a internet/Gráfico	7	15.000,00 €	15 días	
Especialista/Specialist - en cualquier materia	Analytics Specialist, Contact Centre Controlling Specialist, People Specialist, Call Centre Workforce Management Specialist, Especialista Desarrollo Gráfico, Payroll Specialist				
Administrativo/a	Administrativo/a				
Agente Telefónico (a partir 1er. año/ indefinido)	AT	8	12.000,00 €		
Agente telefónico desde incorporación a 1 año	Agente Telefónico				
Recepcionista	Recepcionista				
Auxiliar	Auxiliar administrativo/a, Auxiliar Reporting Datos, todo tipo auxiliar				

Anexo II - C.A.S. - 1 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2018

Sistema Grupo: cobramos por lo que gastamos respetando máximo legal Reglamento IRPF

Tipología de gasto	Comentario	Destino		Requerimiento
		España €/Noche	Extranjero €/Noche	Tickets/Factura
Alojamiento	Hotel Madrid/Barcelona	135 €	195 €	Sí
	Hotel resto de provincias	120 €		
	Abono en nómina si pernoctas en casa de un amigo o familiar (€ brutos/noche)	70 €	70 €	
Dietas de comida Dieta completa (regreso tras 20.00). Media dieta (después 15 en am) (después 20.00 en pm)	Pernocta	Hasta 43 € máx.	Hasta 51€ máx.	Sí (Excepción: No requerida para usuarios tarjeta easy-travel)
	No pernocta	Hasta 28€ máx.	Hasta 30€ máx.	
Transporte	Uso de vehículo propio: Ticket gasolina para viajes fuera provincia	0,19 euros		Sí
	Taxis, vuelos, trenes, metro o similar	Abono del importe que se acredite en factura o ticket		
Gastos de representación	Justificar motivo e integrantes de la comida	50€ max/persona		Sí

Se actualizarán importes de dietas de comida, acorde reglamento IRPF disposición anual importes

CAS Nomenclátor - Anexo 3

Puesto de trabajo	Nivel retributivo	Descripción
Director/a General	NR 1	Es responsable ante el Presidente/a del grupo, y Consejo Administración, de los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional. Junto con los demás directores/as de área, planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización. Actúa como soporte de la organización a nivel general, y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros productos y servicios. Es la imagen de la empresa en el ámbito externo e internacional, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como a nivel internacional. Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos y servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para el Grupo y sus accionistas. Responsable en el grupo de todas las actividades que afectan a la empresa/unidad de negocio España. Determina la visión estratégica de la organización.
Director/a área		Dependiendo de la dirección de la empresa (CEO y/o Director/a General), participa en la elaboración de políticas y directrices de la misma. Con responsabilidad directiva y/o ejecutiva, es responsable de la correcta aplicación de éstas, así como de la estrategia de la compañía en su respectivo ámbito de actuación.

Jefe/a departamento		Dependiendo de la dirección de su área; planificar, implementar y supervisar la ejecución de los proyectos definidos, de cara a la consecución de los objetivos marcados, cumpliendo con los protocolos y directrices de la compañía. Puede gestionar un equipo de personas.
Auditor/a		Se asegura del cumplimiento de las políticas establecidas y comprueba la exactitud de los procesos de la empresa. No incluye responsabilidad de supervisión pero se requiere buen conocimiento del negocio y de las técnicas de auditoría. Elabora y da consejos a otros.
BDM	NR 2	Apoyando a la Dirección General y/o Dirección Desarrollo de Negocio, participa en acciones dirigidas a promover la apertura de negocio, ayudando en el diseño y ejecución táctica del Plan de Desarrollo de Nuevo Negocio de la Compañía. Trabajando con perspectiva transversal, global y espíritu de equipo, con todas las áreas. Compartiendo la información y know-how con los equipos, colabora en la detección de necesidades del cliente, presentación de servicios y productos, elaboración de propuestas de negocio y seguimiento de las mismas. Apertura, desarrollo y mantenimiento de los proyectos asignados, planificando y estructurando las acciones necesarias para su consecución. Conoce en profundidad el mercado, e identifica nuevas oportunidades y tendencias.
Jefe/a proyectos Consultor/a interno/a	NR 3	Responsable de planificar y gestionar proyectos de tamaño medio/pequeño que puedan tener impacto en una gran parte de la organización. Puede liderar proyectos grandes, realizar estudios de viabilidad y contribuir en el proceso de planificación del proyecto. Supervisa el trabajo de responsables de proyectos con menos experiencia y colabora con consultores externos, puede tener contacto con clientes, y asegura que los líderes de las diferentes disciplinas cumplan con los objetivos.
Responsable Dpto. Servicio operaciones o Ga back	NR 3	Dependiendo de la dirección de su área o de la jefatura de su departamento; apoyar la planificación, implementación y supervisión de la ejecución de los proyectos definidos, de cara a la consecución de los objetivos marcados, cumpliendo con los protocolos y directrices de la compañía. Puede gestionar un equipo de personas. Asume la responsabilidad global sobre la operativa del contact center, garantiza la adecuación de los medios técnicos y humanos al volumen de actividad que desarrolla el centro de Operaciones /GA, o ámbito soporte a negocio al que esté asignado.
Analista		Profesional en desarrollo que coordina proyectos pequeños o partes de proyectos mayores que tienen impacto en un departamento o área. Realiza análisis de viabilidad. Trabaja según directrices establecidas. Puede proporcionar soporte analítico completo según la metodología seleccionada.
Jefe Equipo Senior Call Centre	NR4	Coordina a un grupo de jefes/as equipo, responsabilizándose del desarrollo del trabajo y del total de las actividades y procesos del servicio al que está adscrito, aplicando procedimientos y normas establecidas. Trabaja y/o lidera proyectos.
Líder de Proyectos/Técnico Experto		Responsable de la planificación y gestión de proyectos de tamaño medio/pequeño que puedan tener impacto en una parte de la organización. Puede también liderar partes de proyectos grandes, realizar análisis de viabilidad y contribuir al proceso de planificación del proyecto. Forma a recién contratados y lidera a personas sin experiencia. Dependerá de Jefe de Proyectos, o similar.
Jefe/a Equipo	NR5	Supervisa a un grupo de Agentes/miembros equipo de su área, velando por la correcta aplicación de procedimientos y normas establecidas, según las directrices recibidas por parte de Operations Manager o Responsable de Servicio o departamento. Encamina al equipo a la consecución de los objetivos fijados, forma y facilita la mejora y la evolución de conocimiento de sus agentes/miembros equipo en la interacción, el seguimiento de protocolos y utilización de las técnicas de interacción, gestión y/o negociación con clientes, o resto áreas, para su mejora continua.
Tramitador/		En el área de GA, realiza tareas administrativas en las diversas actividades de siniestros. Establece las reservas o provisiones para siniestros y decide, en casos ormales, la aceptación o rechazo de los siniestros. Utiliza para ello procedimientos, metodología y normas definidas y habituales. Suele tener trato directo con asegurados.
A Formador-A/Trainer		Planifica e imparte cursos de formación técnica relativos a la línea de productos de la compañía, destinados a enseñar a los agentes, coordinadores, jefes de equipos, usuarios en general, y/o especialistas a utilizar los sistemas y manejar los productos de la empresa. Puede recomendar formación a empleados, elaborar programas nuevos cada vez que sea necesario. No incluye responsabilidad de supervisión.
Técnico/a		Especialista en materia y funciones en el área en que esté asignado. Tiene un cierto grado de autonomía e independencia en su trabajo derivada de su cualificación técnica y su experiencia.
Coordinador/a Operaciones o soporte a Negocio	NR6	Apoya al Jefe/a del Departamento/Jefe/a Equipo, sin equipo asignado, en las funciones habituales del equipo, tales como implantación de proyectos, y procesos del departamento, así como liderando y/o apoyando equipo. Obtiene información de resultados del equipo, para su análisis y posterior toma de decisiones por parte de la dirección del departamento. Supervisa equipo ocasionalmente, en ausencia puntual del Jefe/a de Equipo, incluso en ausencias imprevistas, sin que el ejercicio de esta función pueda exceder de un mes de duración. En caso de superarse este límite de tiempo, pasaría a la figura legal que correspondiera el ejercicio de sus funciones.
Diseñador/a Gráfico		Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la organización, con motivo de reconocimiento y atracción del cliente desde la imagen de la compañía.
Especialista en cualquier materia		Ejecución, definición y participación en funciones de área/departamento, con supervisión estrecha. Tiene los conocimientos pero necesita adquirir experiencia. Promoción automática a Técnico/a a los 2 años de trabajo como especialista.
Administrativo/a	NR7	Dependiendo de su responsable inmediato realiza funciones administrativas utilizando para ello máquina de escribir y/u ordenador. Fundamentalmente hacen tareas de tratamiento de textos, de recepción de llamadas telefónicas, archivo de documentos y otros trabajos administrativos de carácter general para su departamento.
AT (Agente Telefónico a partir 1er. Año)		Utilizando el soporte tecnológico/informático, realiza funciones telefónicas en emisión y/o recepción de llamadas. Sigue métodos de trabajo preestablecidos, con actuaciones protocolizadas, atiende llamadas para la compra de productos o servicios previamente ofertados por cualquier medio y efectúa llamadas de venta, seguimiento cliente, y control. Depende, generalmente, del Jefe/a de Equipo del ámbito de actuación a que esté asignado/a.
AT primer año		Bajo nursery y apoyo de ATs más expertos realizan funciones telefónicas en emisión y/o recepción de llamadas con actuaciones protocolizadas, encaminadas a la venta de productos. Bajo protocolo y supervisión estrecha de JE.
Recepcionista	NR8	Responsable de la centralita telefónica y de la transmisión de todas las llamadas procedentes del exterior. Acoge a visitas con arreglo a instrucciones definidas. Habla Inglés. En dependencia de responsable trabaja en Admiral Travel Services.
Auxiliar		Realiza funciones no técnicas ni administrativas, sino meramente auxiliares y no especializadas, o de apoyo a área

### Definición puestos - Nomenclátor Anexo 3

#### OPERACIONES.

##### Dirección Operaciones.

Asume la responsabilidad global de las Operaciones de la compañía, garantiza la adecuación de los medios técnicos y humanos al volumen de actividad que desarrolla el área de Operaciones. Planifica y programa actividades, dimensiona los medios técnicos y humanos necesarios, y vela por el cumplimiento de objetivos y compromisos adquiridos para la prestación del servicio tanto en accesibilidad como en eficiencia.

##### Jefe Ventas.

Dependiendo del Director Operaciones, es el máximo responsable de todas las actividades de ventas. Establece junto al Director Operaciones la estrategia, los objetivos y la política comercial de la empresa así como su implantación y desarrollo. Coordina con el Director Técnico el desarrollo de nuevos productos. Informa a aquél sobre los productos que son de interés para su comercialización así como sobre la evolución en el mercado de los productos existentes.

*Jefe de Outbound.*

Coordina al equipo de personas que emiten llamadas a potenciales clientes.

*Jefe/a Postventa y Renovaciones.*

Dependiendo del Director Operaciones, es el máximo responsable de todas las actividades de atención al cliente y renovaciones. Establece junto al Director Operaciones la estrategia, los objetivos y la política de upgrading productos, de atención al cliente y de retención de clientes.

*Operations Manager.*

Impulsar, desarrollar y dirigir la actividad del Contact Center, de acuerdo con los procedimientos definidos y las directrices de la compañía, para cumplir con los objetivos de servicio a cliente (nivel de respuesta, niveles de satisfacción, ventas, etc.).

Depende de Dirección de Operaciones, y es responsable de planificar y administrar los programas de entrenamiento y formación técnica para el personal del área funcional de su competencia. Establece los planes de formación y reciclaje, organizando las actividades formativas oportunas.

*Especialista/Técnico de Formación/Formador.*

Normalmente depende del Responsable de Formación. Se encarga de impartir cursos y seminarios de formación técnica, administrativa o comercial a los empleados y colaboradores de la entidad. Prepara material formativo programas, guiones, medios audio-visuales, pruebas de evaluación y documentación para su difusión en las acciones formativas.

*Planificador Recursos.*

Busca lograr equilibrio continuo entre los recursos disponibles (humanos y técnicos) y las demandas del servicio (peses a la variabilidad en los flujos de llamadas, garantizando la consecución de los estándares de calidad marcados mediante gestión sistemas de Workforce management de la compañía.

*Técnico Tratamiento Información.*

Recoge, recopila información sobre actividades Operaciones, prepara informes y estadísticas, que presenta para análisis posteriores y toma de decisiones asociada.

*Agente telefónico.*

Garantiza una atención telefónica de calidad a los potenciales clientes/clientes y/o asegurados en el proceso de comercialización de pólizas, comercialización de productos complementarios, renovación de clientes asegurados, también en la gestión de siniestros. Realizando su captación, valorando coberturas e informando sobre las mismas y llevando a cabo la primera asignación de profesionales en la prestación del servicio, facilitando la información requerida por el asegurado durante todo el proceso, de acuerdo a la normativa de gestión de siniestros y a los criterios de calidad de Atención al Cliente,

*MARKETING.**Director de Marketing.*

Dependiendo de Director General es el responsable de la actividad de marketing de la empresa. Siguiendo los objetivos de ventas establecidos con el Director de Operaciones y Director General, planifica, define y coordina las estrategias de marketing y de publicidad de la empresa. Dirige y controla los estudios de mercado, análisis de tendencias de este, así como las actividades de publicidad y promoción.

*Responsable de Agregadores y Marketing Off Line.*

Desarrolla canal comparadores seguros a fin de obtener los resultados comerciales y de crecimiento previstos. Se responsabiliza de llevar a cabo las actividades de publicidad y promoción. Colabora con agencias externas y con la dirección de marketing en el desarrollo de la estrategia de publicidad de la compañía. Prepara campañas publicitarias según los presupuestos acordados con la Dirección Marketing.

*e-commerce manager.*

Realiza las gestiones comerciales para el desarrollo y puesta en marcha de todos los canales o formas de distribución: internet, portales, o servicios. Responsable de todos los requerimientos para nuevos productos o servicios en web.

*Comunicación Clientes.*

Se ocupa del proceso completo de comunicación con cliente.

*DIRECCIÓN FINANCIERA Y GOBIERNO CORPORATIVO.**Director/a Financiero/a y Análisis de negocio.*

Depende del Director General y se responsabiliza, de la dirección del Área Financiera de la entidad. Asume las responsabilidades sobre todos los aspectos económico-financieros y contables de la compañía. En colaboración con el Director General, planifica los objetivos y estrategias financieras de la empresa. Supervisa las áreas de contabilidad, análisis financiero y de análisis de negocio.

*Jefe Financiero y Gobierno Corporativo.*

Depende de la Directora Financiera y se responsabiliza, de forma directa, de todos los procesos financieros de la Compañía, así como de la organización y gestión de los recursos en auditoría y gobierno corporativo.

*Jefe/a de Contabilidad.*

Depende del Jefe/a Finanzas, y se responsabiliza de todo el área de contabilidad de la empresa. Elabora las cuentas de resultados de la misma. Realiza o controla la realización de estados de cuentas tanto por áreas o departamentos como de forma consolidada para toda la entidad. Define la normativa contable de la misma y sus procedimientos de desarrollo en la empresa. Prepara informes contables concretos a petición de los directores de distintas áreas.

*Auditor/a Interna.*

Depende directamente del Jefe de Finanzas/Jefe Auditoría Interna Grupo. Se asegura del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección, realizando el seguimiento y control de los mismos, comprobando la veracidad de la información aportada para minimizar riesgos estructurales y económicos, así como, realizando el control interno de las operaciones llevadas a cabo en la compañía, y detectando posibles incidencias de riesgo, Se responsabiliza de elaborar el sistema de control de interno y de elaborar informes de auditoría. Prepara estudios e informes para la Dirección General y recomienda acciones correctoras de las desviaciones observadas. Colabora con los auditores externos.

*Jefe de Control de Gestión.*

Depende del Jefe de Finanzas y/o de la Dirección General y se responsabiliza del control de presupuestos, cuadro de mando, sistemas de gestión de riesgos y análisis interno de la administración contable y financiera de la compañía. Analiza y controla las posibles desviaciones en los presupuestos respecto a las cifras inicialmente previstas. Supervisa el análisis de gastos de la empresa y es responsable de la comunicación —«reporting»— con la central de la compañía en casa matriz.

*Técnico de Control de Gestión.*

Depende del Jefe de Control de Gestión. Sus funciones son controlar el presupuesto y el análisis interno de la administración contable y financiera de la compañía. Analiza y controla, consultando para ello, si es preciso, la documentación contable, las posibles desviaciones de los presupuestos iniciales.

*Contable.*

Depende del Jefe/a de Contabilidad y se responsabiliza de funciones de contabilidad tales como la realización de asientos contables, la confección y cierre de balances, estados de cuentas, regularizaciones y cuadros según la normativa contable de la empresa.

*Gobierno Corporativo - Manager.*

Se responsabiliza del asesoramiento jurídico de la empresa, tanto interno como externo, y en relación con otras organizaciones tales como la Dirección General de Seguros y los Tribunales de Justicia. Interpreta la normativa legal e informa de cómo la misma puede afectar al funcionamiento interno de la compañía y a sus relaciones exteriores. Proporciona asistencia legal a todos los departamentos y se ocupa, entre otras cosas, de la elaboración de contratos de servicios y tramitación de los mismos.

*Técnico Gobierno Corporativo.*

Usualmente depende del Jefe de Gobierno Corporativo, y asesora sobre los aspectos legales que afectan a la entidad, colaborando con el personal de las distintas áreas de la empresa. Redacta documentos legales, dictámenes y condiciones generales, particulares y especiales de las pólizas de seguros.

*Actuario/a.*

Depende de la Dirección Financiera. Prepara estudios actuariales o económico-estadísticos para la elaboración de la documentación técnica correspondiente a cada seguro, revisando la documentación contractual. Además se encarga del cálculo de las provisiones técnicas referentes a los ramos en los que la entidad opera, así como de la elaboración de la documentación estadístico-contable anual, de la realización de estudios actuariales en la compañía. Participa en la elaboración de la documentación técnica y contractual de los seguros y en la documentación estadístico-contable anual. Participa en el cálculo de las tarifas de primas y de las provisiones técnicas y matemáticas, así como los sistemas de control y seguimiento de la siniestralidad de la cartera,

*DIRECCIÓN PERSONAS, CULTURA Y COMUNICACIÓN.**Director/a de Personas, Cultura y Comunicación.*

Depende del Director/a General y se responsabiliza de las políticas de personas de la compañía. Define, coordina y supervisa la aplicación de los programas de contratación, formación y desarrollo profesional de los empleados, diseña los sistemas retributivos y de prestación social a los empleados. Establece los sistemas de selección, evaluación y promoción de personal. Responsable del régimen disciplinario y laboral. Negocia en representación de la empresa los convenios colectivos y realiza cualquier otra negociación con los empleados. Es responsable de la cultura empresarial, y de la comunicación interna dentro de la Organización, así como de una adecuada imagen corporativa de la entidad mediante su participación en actos públicos, relaciones con los medios o instituciones, y la redacción y envío de comunicados oficiales.

*People Manager.*

Depende de Dirección de Personas, Cultura y Comunicación, y es responsable directo sobre la gestión de las personas de Negocio.

*Hiring, Compensaron and Benefits Manager.*

Depende de DP, C&. Se responsabiliza de Contratación, compensación y beneficios del personal en la compañía. Tiene personal de apoyo para todos los trámites de contratación de personal, altas y bajas de los empleados en la Seguridad Social, nóminas, impuestos. Es responsable del control de personal, control de absentismo, puntualidad, vacaciones, y del sistema de reporting del área a la compañía, y al Grupo.

*Talent Searching Responsible.*

Depende Dirección DP, C&C, es responsable de la captación, y selección, promoción, desarrollo y retención del talento en la compañía. Diseña los modelos conceptuales, estrategias y planes de acción, orientados a satisfacer las necesidades de talento ya sea mediante la selección externa o el desarrollo profesional y humano de los empleados/as siguiendo las directrices de la Dirección.

*Employee Communication.—Responsible.*

Depende Dirección DP, C&C, es responsable de la información, comunicación a empleados y programas motivación de la compañía. Diseña los modelos conceptuales, estrategias y planes de acción, orientados a satisfacer las necesidades de comunicación de la compañía.

*Responsable Salud.*

Responsable ejecución procedimientos acorde Ley en colaboración con servicio ajeno de prevención en materia prevención riesgos laborales. Coordina la formación necesaria en la compañía. Responsable del mantenimiento de los expedientes de seguridad y salud laboral. Participa en el comité de salud. Se responsabiliza del mantenimiento documentación carácter legal para la compañía en su ámbito de actuación. Learning and Development.

Depende Dirección DP, C&C. es el responsable de los entornos de aprendizaje y formación de la compañía, así como de coordinar y prever las necesidades formativas de la Organización.

*PRICING.**Pricing Manager.*

Dependiendo del Director General, es el máximo responsable del Área Técnica. Da la aprobación última de la documentación técnica y contractual de los seguros y de la documentación estadístico-contable anual para su presentación a la D.G.S. F. P. Establece las directrices para la elaboración de dicha documentación y es el responsable del establecimiento de sistemas de control y seguimiento

de la siniestralidad de la cartera. Supervisa el diseño y desarrollo de nuevos productos y normas de suscripción. Coordina con el Área Comercial, que le informa sobre los productos que pueden ser de interés en el mercado.

*Analista/Data Scientist.*

Colabora en el proceso de fijación de tarifas y valoración de riesgos de la compañía mediante el uso e interpretación de modelos estadísticos y otras herramientas. Control de la correcta aplicación de tarifas y documentación de cambios. Realización de análisis y tareas de reporting y seguimiento-control, análisis, gestión y control de precios, y márgenes, aportando información coherente para la toma de decisiones del comité de dirección y proponiendo acciones de mejora de la rentabilidad,

*CONTRATACIÓN, PRODUCTO Y DESARROLLO DE NEGOCIO.*

*Jefe de Contratación/Producto.*

En dependencia del Director UW, Producto y DN, supervisa el proceso de emisión y contratación, siendo responsable del cumplimiento de las normas de suscripción, aplicación correcta de las tarifas o las garantías asegurables y calidad de la emisión de pólizas. Se responsabiliza de todos los PCs compañía, Identifica los riesgos agravados y, de acuerdo con las normas de suscripción, propone su no aceptación o la aplicación de sobreprimas. Analiza la evolución de la siniestralidad de la cartera y propone a la Dirección Técnica medidas correctoras para incorporar en la política de suscripción.

*Especialista/Técnico Suscripción.*

Depende Director/a Contratación. Realiza tareas administrativas en la suscripción de riesgos y emisión de pólizas a través de procedimientos, métodos y normas definidas y habituales. A veces tiene trato directo con el público.

*Jefe/a de Calidad.*

Depende del Director Suscripción, Producto y Desarrollo de Negocio, y realiza tareas de análisis de los procesos de negocio, evaluando los plazos de realización o respuesta, la percepción de servicio por el cliente, estudiando las causas de las anulaciones y las reclamaciones.

*Técnico Producto.*

Apoyo técnico área Productos complementarios compañía. Seguimiento proyectos, negociación proveedores,

*GESTIÓN DE ACCIDENTES*

Dirección Accidentes. Dirige y apoya la plantilla de Gestión de Accidentes. Máximo responsable de cumplimiento de KPIs.

*Daños Personales - Director.*

Depende Dirección GA, y se responsabiliza de la gestión y tramitación de siniestros con daños personales Determina, y negocia en casos complejos, la suma a liquidar por cada siniestro colaborando con médicos, abogados, peritos, etc. Gestiona a todo el equipo dentro de su ámbito de actuación. Detección del fraude y reducción de coste medio aplicando procedimientos establecidos por la compañía son objetivos primordiales, asimismo, dentro de su ámbito de actuación.

*Jefe de Front GA.* Responsable Jefes de Equipo del departamento Gestión de Accidentes.

*Jefe de Control de Riesgos y Fraude.* Apoyar y coordinar al equipo Control Riesgos y Fraude para la correcta resolución de los expedientes, orientada a comprobar la veracidad de los datos y detectar riesgos para la compañía, contribuyendo también a la lucha contra el fraude por parte de los asegurados. Coordinar y asesorar la gestión del riesgo y fraude dentro de GA, ofreciendo las herramientas necesarias y realizando el reporte de datos requerido, además de impartir la formación necesaria en este ámbito.

*Jefe de Equipo Lesiones.* Apoyar y coordinar al equipo Lesiones para la correcta resolución de los expedientes, así como la detección de fraude, y la reducción del coste medio, aplicando los procedimientos establecidos por la compañía Jefe de Equipo Daños Materiales. Apoyar y coordinar al equipo Daños materiales para la correcta resolución de los expedientes según el tipo de siniestro, así como la detección de fraude, y la reducción del coste medio, aplicando los procedimientos establecidos por la compañía.

*Jefe de Equipo CICOS.* Apoyar y coordinar al equipo CICOS para la correcta resolución de los expedientes asignados, así como desarrollar la labor de interlocución CICOS y llevar a cabo las regularizaciones correspondientes,

*Tramitador/a de Siniestros.*

En Gestión de Accidentes realiza tareas administrativas en las diversas actividades de la tramitación de siniestros Establece las reservas o provisiones para siniestros y decide, en casos habituales, la aceptación o rechazo de los siniestros Utiliza para ello procedimientos, metodología y normas definidas y habituales. Suele tener trato directo con el público.

*Técnico Pericial.*

Tiene como misión valorar económicamente los costes de los siniestros en daños materiales, informando sobre las causas del siniestro y confeccionando la propuesta de indemnización. El informe puede contener recomendaciones de cara a futuras normas de suscripción o de tasación. Puede proponer contratación servicios externos.

*OTROS PUESTOS.*

*Jefe de Servicios Generales.*

Es el responsable de servicios generales de la compañía. Organiza y supervisa los servicios comunes, mantenimiento y limpieza. Participa junto con la dirección en el establecimiento de los objetivos y presupuestos de la compañía en estas actividades. Se responsabiliza también del correcto funcionamiento operativo de otros elementos comunes como maquinaria, electricidad, agua, calefacción/ventilación. Tiene personal o servicios de apoyo para realizar las tareas operativas necesarias que mantengan en perfecto funcionamiento el edificio que ocupe la compañía, para la reparación de pequeñas averías, puesta en funcionamiento de calefacción, ventilación, aire acondicionado, pequeñas tareas de albañilería, pintura o electricidad.

*Responsable de gestión documental.*

Gestiona y coordina el escaneado de documentos para su incorporación a la base de datos, asegurando la localización y disponibilidad. Organiza las bases de datos documentales.

*Administrativo.*

Dependiendo de su jefe inmediato realiza funciones administrativas utilizando para ello máquina de escribir y/u ordenador. Fundamentalmente hacen tareas de tratamiento de textos, de recepción de llamadas telefónicas, archivo de documentos y otros trabajos administrativos de carácter general para su departamento.

#### *Telefonista/repcionista.*

Bajo la supervisión de Comunicación interna, realiza tareas de atención telefónica y/o de recepción de visitas. Se responsabiliza del servicio de viajes de la compañías. Puede realizar otras tareas auxiliares que sean compatibles con esta dedicación.

#### *Auxiliar.*

Realiza funciones no técnicas ni administrativas, sino meramente auxiliares y no especializadas, o de apoyo a área concreta a que esté destinado.

#### *Titulado en Prácticas.*

Dependiendo de mentor, son titulados universitarios que realizan labores de soporte a negocio, y otros trabajos de apoyo dirigidos por sus responsables, mientras que se forman en las prácticas y procedimientos de la compañía para ocupar un puesto en el futuro en la compañía. También pueden denominarse «becarios/as».

#### *Administrativo en Prácticas.*

Dependiendo de mentor, son administrativos/as que realizan labores de soporte a negocio, y otros trabajos de apoyo administrativo, dirigidos por sus responsables, mientras que se forman en las prácticas y procedimientos de la compañía.

### *Manual General de Prevención Admiral Seguros y Tecnología - España*

#### 1. *Introducción.*

##### 1.1. *Objetivo.*

El presente manual surge como respuesta al compromiso de Admiral Seguros y Tecnología por la salud y la seguridad de sus trabajadores y de cualquiera que pueda verse afectado por su actividad empresarial.

Se trata de un documento básico en el que se describe el funcionamiento general del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en la empresa, las funciones y responsabilidades de todos sus miembros y las principales actuaciones preventivas.

##### 1.2. *Alcance.*

El presente Manual es de aplicación a todos los miembros de Admiral Seguros y Tecnología, independientemente de su posición o cargo, al conjunto de las instalaciones que conforman nuestro Centro de Trabajo, así como a todas las personas que acceden a él.

El incumplimiento de este manual y los términos establecidos en él, se considerará como conducta no apropiada, y su vulneración podría implicar la aplicación de nuestro régimen disciplinario.

#### 2. *Política de prevención de riesgos laborales.*

Debido a que consideramos que las personas constituyen el activo más importante de nuestra empresa, es compromiso de este equipo directivo el establecer una política preventiva que vaya hacia un modelo de prevención científica, integral, integrada y participativa.

Este compromiso será expresado de forma manifiesta y constituirá uno de los objetivos esenciales marcados en la Política General de la empresa.

La Dirección de personas, cultura y comunicación, desde su área de Salud y seguridad, es responsable de transmitir esta política, asumirla y poner en práctica las acciones correspondientes para garantizar su integración y cumplimiento a todos los niveles.

La Política de Prevención de Admiral persigue la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar.

Basándonos en la premisa de que los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales no son obra de la mala suerte y que pueden y deben ser evitados, la empresa se compromete a implantar un sistema de prevención eficaz y a consolidar una cultura preventiva entre sus trabajador@s que fomente y garantice el derecho a la vida y la integridad física, psíquica y moral, así como el respeto por la propiedad de la empresa.

Asumiremos y potenciaremos la integración de la seguridad, estableciendo como principio básico que la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad, pues no olvidamos que la conservación de los recursos materiales y humanos constituye un elemento fundamental para disminuir los costes.

A fin de promover una conducta segura en las actividades que desarrollamos aportaremos a los trabajador@s toda la información existente sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como la formación necesaria sobre los medios y medidas a adoptar para su correcta prevención.

De igual manera, promoveremos la participación de todos los trabajador@s en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, por ser ellos los que conocen con mayor profundidad los pormenores de las tareas que realizan y, por lo tanto, ser los más indicados para aportar ideas sobre la manera más segura de llevarlas a cabo.

Para lograr alcanzar todos estos objetivos, asignaremos los recursos necesarios y planificaremos de manera adecuada la utilización de los mismos.

#### 3. *Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades.*

##### 3.1. *La Dirección.*

La Dirección General de Admiral es la principal responsable de la prevención de riesgos laborales, debiendo asegurar la integración de la misma en el conjunto de las actividades de la empresa y a todos los niveles jerárquicos de esta.

Como modalidad organizativa para la prevención, en Admiral Seguros y Tecnología, se ha optado por la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno para las disciplinas de seguridad, higiene, ergonomía y psicología, así como para la vigilancia de la salud.

Complementariamente, la Dirección de personas, cultura y comunicación acoge y coordina el conjunto de las actividades preventivas, desde su área de Salud y seguridad, actuando además como enlace entre el SPA y la empresa.

En el área de Salud y seguridad se contará con un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, designado como Interlocutor con el SPA, cuyas funciones serán:

- \* Control de los documentos del Sistema de Gestión de PRL. \*1.
- \* Control de los registros derivados del SGPRL. \*2.

- \* Conocer y dar a conocer los cambios en la legislación vigente relativa a PRL.
- \* Informar al Comité de Seguridad y Salud de las actuaciones en materia preventiva.
- \* Asesorar al Comité de Seguridad y Salud para el correcto ejercicio de sus funciones.
- \* Garantizar que todos los trabajadores conocen la normativa en materia PRL que les aplica y tienen información suficiente para el desempeño de sus funciones de manera segura.
- \* Velar por el cumplimiento de la legislación vigente así como la normativa interna de la compañía.
- \* Fomentar la cultura preventiva y la concienciación entre los trabajadores.

\* 1 Se consideran Documentos del SGPRL la política, el presente manual y los procedimientos y normas operativas derivadas del mismo, las evaluaciones de riesgos, las planificaciones de actividades preventivas, etc.

\* 2 Se consideran Registros los certificados de formación e información, los de aptitud médica, las investigaciones de accidentes, las revisiones de elementos de protección y cuantos otros se obtengan como resultado de la aplicación del SGPRL.

### 3.2. Directores de área, Jefes de departamento y Jefes de equipo.

Aquellos trabajadores que ocupen posiciones con personas a su cargo, aprovechando su mayor conocimiento sobre las tareas de estos y la comunicación directa, tendrán un papel principal en la integración de la prevención a todos los niveles jerárquicos.

Su función será la de actuar como enlace entre los trabajadores y el área de Salud y seguridad, siendo responsables de:

- \* Conocer y dar a conocer a todos los miembros de sus equipos la normativa y documentación en materia preventiva que les sea de aplicación.
- \* Asegurar unas condiciones laborales adecuadas para todos los miembros de sus equipos, proporcionando la información, los equipos de trabajo y los medios de protección necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- \* Notificar al área de Salud y seguridad cualquier accidente/incidente, situación de peligro u oportunidad de mejora que detectasen ellos o cualquiera de los miembros de sus equipos, utilizando los cauces establecidos para ello.
- \* Comunicar al área de Salud y seguridad cualquier cambio en las condiciones laborales para su revisión y estudio.
- \* Trasmitir a los miembros de sus equipos cualquier cambio o acción preventiva que les afecte.
- \* Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y la normativa interna por todos los miembros de sus equipos.
- \* Ser ejemplo de buenas prácticas en materia preventiva para todos los miembros de sus equipos.

### 3.3. Empleados.

De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, corresponde a cada trabajador velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.

Concretamente, cada trabajador será responsable de:

- \* Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo.
- \* Conocer y cumplir la legislación vigente y la normativa interna de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- \* Conocer los planes de actuación en caso de emergencia.
- \* Participar en las actividades preventivas que le correspondan (formación, reconocimientos médicos, etc.)
- \* Usar adecuadamente las instalaciones, mobiliario, equipos y demás medios con los que desarrollen su actividad.
- \* Usar adecuadamente y nunca inutilizar los dispositivos de seguridad.
- \* Notificar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier accidente/incidente sufrido o situación de riesgo detectada. Si no fuera posible, comunicarlo directamente al área de Salud y seguridad (en Dirección de personas, cultura y comunicación).
- \* Informar de cualquier equipo defectuoso, desperfecto o situación anómala que pudiera suponer un riesgo, para su subsanación, siguiendo los cauces establecidos para ello (abriendo un ticket o solicitando a su superior jerárquico que lo haga).
- \* Contribuir al mantenimiento de un ambiente saludable y seguro en el lugar de trabajo y la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa.

### 4. Consulta, participación y representación de los trabajadores.

Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo y a que se les consulte, de manera previa, la adopción de medidas, acciones y decisiones que pudieran tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los mismos.

Esta consulta y participación se llevará a cabo a través de sus representantes.

En materia de prevención de riesgos laborales, los representantes de los trabajadores serán los Delegados de Prevención, que serán designados por y entre los representantes del personal y su número dependerá del número total de trabajadores de la empresa:

De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención.
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención.
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención.
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención.
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención.
De 3001 a 4000 trabajadores	7 Delegados de Prevención.
De 4001 en adelante	8 Delegados de Prevención.

Además, existe un órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Este órgano es el Comité de Seguridad y Salud (CSS)

El Comité está formado por los Delegados de Prevención y por un número igual de trabajadores designados por la empresa.

La empresa garantizará que todos los miembros del Comité reciban la formación adecuada para poder desarrollar sus funciones eficazmente y pondrá su disposición al área de Salud y seguridad para asesorarles en cuestiones de índole preventiva.

El Comité se reúne mensualmente y a solicitud de cualquiera de sus miembros, si se estima necesario. A estas reuniones podrán también asistir, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales, los responsables técnicos de la prevención de la empresa, así como aquellos trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información sobre alguna cuestión concreta.

### 5. *Evaluación de riesgos.*

La evaluación de riesgos supone la actividad central del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales y sobre ella se sustentan la mayoría de las actividades preventivas.

Inicialmente se realiza una evaluación de riesgos para identificar los peligros existentes y se analiza la probabilidad y la gravedad de la materialización de los mismos con el fin de estimar la magnitud de estos y establecer las medidas adecuadas para corregirlos y controlarlos.

Con el propósito de eliminar o, en su defecto, minimizar los riesgos para la salud y la seguridad de las personas detectados en la evaluación de riesgos, se realizará una planificación de actividades preventivas que recoja todas las actuaciones que se deberán llevar a cabo. Generalmente, esta planificación se realizará con carácter anual.

La evaluación de riesgos deberá revisarse periódicamente, en función de los cambios que se produzcan que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.

La evaluación de riesgos inicial y sus posteriores revisiones estarán expuestas a los trabajadores.

### 6. *Control de riesgos.*

A fin de mantener unas condiciones óptimas y poder actuar en consecuencia cuando surjan o se detecten anomalías, se establecen procesos de control continuo de los riesgos de los cuales deberán participar todos los miembros de la empresa.

La Dirección de personas, cultura y comunicación realizará el control de la siniestralidad en la empresa, la identificación de las causas, así como el registro y control estadístico de los accidentes acaecidos.

Desde el área de Salud y seguridad se realizarán inspecciones periódicas de los lugares de trabajo, las instalaciones y los equipos, así como las revisiones de los elementos de seguridad.

Por otro lado, se realizan controles sanitarios a los trabajadores, de carácter voluntario, con el fin de determinar la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y velar por su buen estado.

Finalmente, se establece un procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora mediante el cual, cada trabajador puede comunicar cualquier deficiencia detectada y hacer propuestas para mejorar las condiciones de trabajo.

### 7. *Plan de emergencias.*

Con el objetivo de preestablecer unas pautas de actuación, se implanta un Plan de Emergencias en el que se contemplan potenciales tipos de emergencia y el papel de los miembros de la compañía frente a cada una de ellas.

Dicho plan se encuentra expuesto y se fomenta el conocimiento por parte de todos los trabajadores. Su grado de implantación y eficacia se pone a prueba mediante simulacros.

### 8. *Formación e información a los trabajadores.*

Supone un tema de capital importancia para asegurar las actuaciones seguras y saludables en la empresa que todos y cada uno de los trabajadores sean conocedores de la información relativa a los riesgos de su entorno laboral, de sus equipos de trabajo y de las actividades que desarrollan.

Del mismo modo, todos ellos deben recibir una formación adecuada y suficiente para actuar frente a estos riesgos de manera adecuada.

Esta formación e información se realizará con carácter inicial y se actualizará cada vez que se produzcan variaciones relevantes en las condiciones de trabajo o se estime necesario para corregir o potenciar algún aspecto relacionado con la salud y seguridad de los trabajadores.

### 9. *Normas generales de seguridad y salud laboral.*

Para garantizar un ambiente laboral saludable y seguro, se establecen una serie de normas básicas de conducta que todos y cada uno de los trabajadores deben conocer y velar por su cumplimiento.

#### 9.1. Orden y limpieza en los lugares de trabajo.

Eres el único responsable del buen estado de tu puesto de trabajo y este proyecta a los demás una imagen de ti.

Mantener tu mesa limpia y despejada hace que te sientas más a gusto y facilita y agiliza tu trabajo. Archiva los documentos adecuadamente, utiliza los armarios y estanterías para guardar todo aquello que no utilizas a diario y, sobre todo, ¡no almacenes material inservible!

#### 9.2. Respeto por los compañeros.

Favorece el buen clima entre compañeros, sé educado, amable y puntual, valora y facilita el trabajo de los demás.

Contribuye a la disminución de la contaminación acústica, utiliza las salas de reunión cuando necesites trabajar en equipo y las zonas de descanso para charlar.

#### 9.3. Respeto por las zonas comunes.

Los comedores, salas de reuniones, aseos y demás zonas comunes son para el uso y disfrute de todos por lo que debes hacer un uso responsable de las mismas.

Limpia y recoge antes de abandonarlos y procura dejarlo todo como te gustaría encontrarlo.

Si detectas algún desperfecto (elementos rotos, luminarias fundidas, máquinas fuera de servicio, derrames, etc.), comunícalo para que pueda subsanarse antes de que lo sufra otro compañero.

#### 9.4. Compromiso con el medio ambiente.

Haz un uso racional de los recursos: «reduce, reutiliza, recicla».

Intenta reducir tus gastos de agua, papel, energía y, en definitiva, tu huella ecológica. Para ello:

- Siempre que sea posible, trabaja con documentos en formato digital. Imprime solo cuando sea imprescindible.
- No olvides cerrar los grifos cuando termines de usarlos y notifica cualquier fuga o goteo que encuentres.
- Apaga las luces y el aire acondicionado cuando abandones una sala y tu ordenador al final de la jornada.

Una vez reducido tu gasto, intenta reutilizar los recursos antes de empezar unos nuevos y, cuando se agoten, ¡deséchalos en el contenedor adecuado para que tengan una nueva vida!



#### 9.5. Sentido común.

Es tu mayor aliado para prevenir cualquier riesgo!

- Ten cuidado cuando utilices tijeras, guillotinas, grapadoras, chinchetas y demás objetos que puedan ocasionar cortes y/o pinchazos.
- Si necesitas transportar archivos o cajas, flexiona las piernas para cogerlos y no la espalda, no levantes grandes cargas ni volúmenes que te impidan ver por dónde vas.
- No obstaculices las vías de paso, puertas o escaleras, especialmente si estas fueran salidas de emergencia.
- No almacenes objetos en altura para evitar que puedan caer sobre alguien ni dejes cosas por el suelo para evitar tropiezos.
- No deposites materiales inflamables cerca de fuentes de calor o fuego, ¡quemar!
- Ante la duda, ¡pregunta!

#### 10. Normas específicas de seguridad y salud laboral.

Este capítulo recoge las pautas y normas específicas para determinadas actividades.

Estas normas no serán de aplicación para todos los trabajadores sino para aquellos que desarrollen dichas actividades. No obstante, es obligación de todos conocerlas.

##### 10.1. Incorporación de trabajadores.

La incorporación de nuevos trabajadores en la empresa se comunicará al área de Salud y seguridad para que puedan llevarse a cabo las actuaciones preventivas oportunas.

Igualmente, se informará de aquellos trabajadores que se reincorporen a su puesto tras un periodo de baja o excedencia.

##### 10.2. Contratación y subcontratación.

Para asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas legalmente y por la propia empresa, se establece un procedimiento de coordinación de actividades empresariales en el que se indican los pasos a seguir.

##### 10.3. Adquisición de nuevos equipos y modificación de instalaciones.

Antes de adquirir nuevos equipos, se proporcionará al área de Salud y seguridad toda la información acerca de las características de los mismos de cara garantizar que cumplen con las especificaciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Del mismo modo, cuando se proyecten modificaciones en los espacios de trabajo e instalaciones, el área de Salud y seguridad asesorará en los aspectos que deban ser tenidos en cuenta en materia preventiva.

##### 10.4. Uso de equipos de protección individual.

En Admiral, la mayoría de los riesgos se evitan o limitan suficientemente mediante la aplicación de métodos o procedimientos de organización del trabajo y medios de protección colectiva.

En aquellos casos en los que, además de lo anterior, se estime necesario el uso de equipos de protección individual (EPIs), la empresa proporcionará dichos EPIs, así como la información y formación necesarias para hacer un correcto uso de los mismos.

Los empleados serán responsables de utilizar correctamente los EPIs y de notificar cualquier defecto o daño que pudiera sufrir este que no garantice su eficacia.

##### 10.5. Uso de aparatos eléctricos.

Los aparatos eléctricos deben utilizarse conforme a las instrucciones con las que se suministran.

Cualquier fallo en un aparato eléctrico, cable de conexión o toma eléctrica debe ser comunicado para que procedan inmediatamente a su reparación o retirada. Ningún miembro del personal debe intentar reparar este tipo de deficiencias.

Si introduces algún equipo eléctrico en la empresa (radio, hervidor de agua, ventilador, luces, etc.), por favor, comunícalo a Servicios Generales y permíteles que lo inspeccionen antes de su uso.

##### 10.6. Trabajos en altura.

La Ley considera trabajos en altura aquellos que se realizan por encima de los 2 metros sobre el nivel del suelo. No obstante, en Admiral, consideraremos también todo trabajo o actividad que requiera el uso de medios auxiliares de elevación, tales como escaleras, aunque no se alcancen los 2 metros de altura.

Por ello, cada vez que realicemos una de estas actividades deberemos comunicarlo al área de Salud y seguridad para que nos indique las precauciones que debemos tomar y siempre utilizar los medios auxiliares adecuados (¡las mesas, sillas, etc. no están diseñados para tal fin!).

Por otro lado, los trabajos por encima de los dos metros sólo podrán ser realizados por personal debidamente formado y con la aptitud física necesaria, previa autorización del área de Salud y seguridad. Además, deberá contar con los medios y equipos de protección adecuados para la tarea a ejecutar.

##### 10.7. Decoración en la oficina.

Supone una práctica común en la empresa la decoración de la oficina o partes de ella con distintos motivos y temas.

Para evitar que esta actividad pueda generar algún tipo de riesgo para nuestra salud, debemos tener en cuenta una serie de consideraciones, tanto en decoraciones permanentes como temporales:

- \* No se colocarán elementos decorativos sobre pantallas o torres, ni cerca de fuentes de calor.
- \* Se mantendrán los pasillos, salidas de emergencia y medios de protección (tales como extintores o mangueras) completamente libres de obstáculos.
- \* No se colocarán elementos o cableado por el suelo o a baja altura para evitar tropiezos.
- \* Si necesitas alcanzar zonas elevadas, ten en consideración las pautas indicadas en el apartado de «Trabajos en altura» de este manual.
- \* Antes de conectar luces u otros elementos eléctricos, sigue las indicaciones del apartado «Uso de equipos eléctricos» del presente manual.
- \* No colgarán elementos del cableado ni de los techos, ya que se puede provocar el desprendimiento de estos.
- \* No se utilizará cinta adhesiva ni masilla reutilizable sobre paredes y demás superficies pintadas para evitar dañarlas.

Ponte en contacto con Servicios Generales y/o Soporte técnico para coordinar la prueba de cualquier equipo, para que te ayuden a colgar elementos, te faciliten ganchos magnéticos, medios de elevación o, simplemente, para que te asesoren e informen.

#### 10.8. Uso de sustancias peligrosas.

Se considera sustancia peligrosa a toda aquella que puede ocasionar un daño sobre la salud o el medio ambiente debido a sus características intrínsecas.

En Admiral es poco probable que un trabajador entre en contacto con una de estas sustancias por causa o consecuencia de su trabajo.

Las principales y prácticamente únicas sustancias peligrosas que pueden encontrarse en este centro de trabajo son productos de limpieza. Estas sustancias deben conservarse siempre con su etiquetado y su envase original, debidamente almacenadas y fuera del alcance de las personas cuyo trabajo no implique su uso.

Se prohíbe introducir cualquier tipo de sustancia peligrosa en la empresa sin avisar previamente al área de Salud y seguridad para que evalúe el riesgo asociado a su uso y establezca las medidas preventivas necesarias. Deberán justificarse debidamente las razones que motivan la necesidad de uso de dichos productos.

Si notas algún síntoma, independientemente de la gravedad, que pudiera estar relacionado con el uso de sustancias peligrosas, deberás informar inmediatamente a tu responsable y al área de Salud y seguridad que te indicará como proceder. Del mismo modo, estarás ayudando a controlar el uso y efecto de toda sustancia peligrosa que pueda encontrarse en el centro de trabajo.

#### 10.9. Uso de maquinaria y herramientas manuales.

El uso de maquinaria y herramientas manuales se limita a aquellos trabajadores que cuenten con la formación específica y la aptitud física necesaria.

El uso de cualquiera de estos equipos requerirá autorización previa por parte del área de Salud y seguridad y del responsable del trabajador, además de la entrega de los EPIs correspondientes, si fueran necesarios.

Antes de utilizar estos equipos, se comprobará que se encuentran en perfectas condiciones de uso y mantenimiento.

Queda totalmente prohibido manipular/anular los sistemas de protección de cualquier herramienta o maquinaria. (Únicamente el personal especializado podrá anularlas durante las tareas de reparación y mantenimiento, extremando la precaución y asegurándose de que estos se encuentran fuera de funcionamiento).

4W-5090

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

### Comisaría de Aguas

N.º expediente: AUTEM-730/2018

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de derivación provisional de aguas públicas:

Peticionaria: Truxton, S.L.

Uso: Doméstico (suministro casa), otros usos agrícolas (tratamientos fitosanitarios), riego (leñosos-olivar) 284,5 hectáreas - riego (leñosos-frutales-almendro) 51,26 hectáreas.

Volumen anual (m<sup>3</sup>/año): 579396,56.

Caudal concesional (l/s): 18,37.

Captación:

Núm.	Término municipal	Provincia	Procedencia Agua	M.A.S.	M.A.S. Coord X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257838	4154985
2	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257963	4154500
3	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257483	4154852
4	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257943	4154680
5	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257343	4154925
6	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257963	4155400
7	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256338	4155640
8	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256663	4156065
9	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256768	4156275
10	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256813	4156245
11	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256578	4155830
12	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256103	4155815
13	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256033	4155940
14	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256178	4155885
15	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256208	4155850
16	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256678	4155845
17	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257108	4155855
18	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	256886	4156791
19	Carmona	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.47_Sevilla- Carmona	257732	4157338

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, a fin de que, en el plazo de diez días contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla a 26 de junio de 2018.—El Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

36W-5637-P

## AYUNTAMIENTOS

### SEVILLA

*Extracto de la Resolución n.º 5462, de 30 de julio de 2018, de la Presidenta de la Junta Municipal del Distrito San Pablo-Santa Justa, por delegación de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo de 2 de mayo de 2018, por la que se aprueba la Convocatoria Pública y las Bases para el otorgamiento de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, Distrito San Pablo-Santa Justa, a entidades ciudadanas para gastos de funcionamiento 2018.*

BDNS (Identif.): 412325.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

Primero. *Beneficiarios:*

Todas aquellas entidades ciudadanas con domicilio social en el ámbito territorial del Distrito San Pablo-Santa Justa que se encuentren inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas, cumplan los requisitos establecidos en las Bases, tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Sevilla y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

Segundo. *Finalidad:*

La finalidad principal de la presente convocatoria es fortalecer y consolidar el movimiento asociativo del Distrito San Pablo-Santa Justa y la participación ciudadana. Mediante el otorgamiento de subvenciones en la modalidad de «Gastos de funcionamiento», se pretende cumplir dicha finalidad sufragando los gastos generales de funcionamiento de las entidades ciudadanas que desarrollen los fines descritos en las bases de la convocatoria.

Tercero. *Legislación aplicable:*

La Convocatoria se regirá por sus propias bases y por la siguiente legislación aplicable: La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Reglamento regulador del procedimiento aplicable a las Subvenciones del Ayuntamiento de Sevilla y la Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Reguladoras de la Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, de 16 de junio de 2005.

Cuarto. *Importe:*

El crédito reservado para esta convocatoria asciende a 35.492,00 euros.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 1 de agosto de 2018.—La Presidenta de la Junta Municipal del Distrito San Pablo-Santa Justa, Inmaculada Acevedo Mateo.

25W-6303

### UTRERA

Se hace saber, para general conocimiento, que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de agosto de 2018, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar el establecimiento del Precio Público en concepto de derechos de inscripción en el Concurso Nacional de Música de Cámara de Utrera «Abate Marchena», organizado por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera en colaboración con la entidad «Juventudes Musicales de Sevilla», en los siguientes términos:

1. Los derechos de inscripción se fijan en 50 euros.
2. Estarán obligados al pago aquellas agrupaciones que deseen participar en el Concurso Nacional de Música de Cámara de Utrera «Abate Marchena».
3. La obligación de pagar el precio público nace con el inicio de la realización de la actividad administrativa, si bien se establece como plazo de pago total a finales del mes de septiembre, en concepto de depósito previo para su efectiva inscripción, procediendo la devolución del importe correspondiente, cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, la actividad no se desarrolle.

Segundo: Delegar en la Junta de Gobierno Local, la aprobación y/o modificación de los precios públicos en concepto de concursos, que organice o patrocine el Excmo. Ayuntamiento de Utrera, conforme a lo establecido en el artículo 23.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tercero: El presente acuerdo para su efectividad, deberá ser publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto: Dese traslado del presente acuerdo a la Secretaría General, a la Intervención Municipal, y al Departamento de Gestión de Ingresos a los efectos de seguir con la tramitación correspondiente del expediente.

Contra el acto de aprobación del precio público podrá formularse recurso de reposición ante la autoridad u órgano que lo dictó en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla (artículo 14.2.c del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales).

En Utrera a 13 de agosto de 2018.—El Secretario General accidental (P.D. 30/07/2018), Antonio Bocanegra Bohórquez.

2W-6274

#### UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, hago saber que con fecha 1 de agosto de 2018, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía:

«Que con motivo de las vacaciones del Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo, Vivienda y Patrimonio, don Víctor Sánchez Pérez, y en virtud de las competencias conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con carácter accidental y desde el día 6 de agosto al 2 de septiembre de 2.018, ambos inclusive, vengo en decretar:

Primero.— Avocar las competencias conferidas por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de julio de 2017, del Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo, Vivienda y Patrimonio don Víctor Sánchez Pérez.

Segundo.— Asumir las competencias avocadas en el apartado primero del presente Decreto en favor del Alcalde Acctal. don Francisco Campanario Calvente, durante el período comprendido desde el día 6 de agosto al 2 de septiembre de 2018, ambos inclusive.

Tercero.— Dar traslado de la presente resolución para su conocimiento a los interesados, a todas las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas afectadas, así como su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo decreta y firma la Alcaldía-Presidencia, ante la Secretaría General que certifica, en Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento».

En Utrera a 2 de agosto de 2018.—El Secretario General Acctal., Antonio Bocanegra Bohórquez.

8W-6136

### TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria . . . . .	2,10	Importe mínimo de inserción . . . . .	18,41
Inserción anuncio, línea urgente . . . . .	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales . . . . .	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.  
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 \*0 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es