

**Apéndice del XIX Convenio Colectivo para el personal
de Tierra**

Apéndice del XIX Convenio Colectivo para el personal de Tierra

- I. Principios Generales, ámbito de aplicación de los Grupos Profesionales, Disposiciones Transitorias y Finales**

- II. Formación, evaluación del desempeño y fichas de Evaluación del desempeño**

- III. Descripción de funciones**

- IV. Factores de identificación de puestos de G.S.G.T**

Parte I

Principios generales y ámbito de aplicación de los Grupos Profesionales

1.- Grupo Superior de Gestores y Técnicos

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los empleados que en la actualidad tengan asignada la categoría de Técnicos de Grado Superior o Técnicos de Grado Medio.

Principios generales

Definición del colectivo

Tendrán la consideración de G.S.G.T. aquellos trabajadores que de acuerdo con la legislación vigente tengan una titulación de enseñanza universitaria reconocida por la Empresa o conocimientos y experiencia equivalente a dichos estudios, sean designados por ésta y realicen tareas técnicas de alta complejidad que requieran la correspondiente titulación de enseñanza superior universitaria, con iniciativa, autonomía y responsabilidad dentro de la especialidad técnica acreditada.

2.- Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico

Principios generales

Definición del Colectivo

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico (T.M.A.) son los encargados de ejecutar y/o certificar las tareas requeridas para la comprobación, el mantenimiento y la adecuación del material aeronáutico (aviones, motores, componentes e instalaciones auxiliares) siguiendo las directrices y procedimientos establecidos en los Planes de Mantenimiento y en los documentos y normativas emitidos por el personal facultativo dentro de la organización de la Empresa IBERIA.

De forma adicional, determinados Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico tienen encomendada la función de inspeccionar o controlar la correcta ejecución del trabajo realizado por otros Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico o la de formar parte de las Oficinas Técnicas en la preparación de documentación, normativas o procedimientos de trabajo, o en la preparación, manejo o análisis de la información técnica.

Asimismo, podrán comprobar y vigilar el cumplimiento de todos los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección de Mantenimiento e Ingeniería, generando los correspondientes informes de auditoría.

Áreas y Especialidades

La variedad y complejidad de actividades encomendadas al colectivo de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico aconseja que, sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo el colectivo, se definan una serie de parcelas de actividad para cuya cobertura se establecen Áreas y Especialidades.

Los integrantes de cada Área y Especialidad son los responsables de llevar a cabo las tareas y funciones definidas para las mismas.

La pertenencia a las distintas Especialidades dentro de cada Área es consecuencia de los conocimientos técnicos y de la posesión de destrezas necesarias para la realización de un conjunto de labores.

Para este colectivo se establecen las siguientes Áreas:

- Área Hangar Línea
- Área Motor/Componentes
- Área Procesos

En cada una de las Áreas se integran las siguientes Especialidades:

Área	Especialidad
	Hangar Línea
	Aviónica
	Mecánica
	Motor/ Componentes
	Aviónica
	Mecánica
Procesos	Estructuras
	Tratamientos Superficiales

El ejercicio de su profesión lo ejerce el T.M.A. a partir de su ingreso en el Área y Especialidad, en actividades de producción directa.

El desempeño de su actividad dentro de una u otra Área por parte del TMA podrá variar si así lo exigieran situaciones de carga de trabajo o de transformación tecnológica, según se establece en el Capítulo XIV del presente Convenio, apartado de Movilidad.

Trabajos Elementales

Dentro de las funciones de cada una de las Especialidades, se integran aquellos trabajos elementales y complementarios que son necesarios para la normal ejecución de cada una de las funciones principales de las mismas.

Los trabajos elementales se definen de la siguiente manera:

1. Aquéllos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier Especialidad, siempre que resulten de aplicación para la realización de su trabajo específico.
2. Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental, por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de TMA.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo, requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad dentro de alguna Especialidad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su Especialidad se le presente al TMA la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Puestos de trabajo tipo

Puesto de trabajo es el conjunto de actividades concretas que se asignan a cada una de las personas, dentro de las que están obligadas a desarrollar por la Categoría, Área y Especialidad a la que pertenecen.

Dentro de los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico, se distinguen cuatro puestos de trabajo tipo:

- Mantenimiento
- Inspección de Control de Calidad
- Oficina Técnica
- Auditoria

Las funciones a desarrollar por los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen alguno de los puestos tipo anteriormente citados, son las que se especifican en la parte III de este Apéndice.

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de Inspección de Control de Calidad o de Oficina Técnica, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser Técnico de Mantenimiento Aeronáutico de la categoría de Ejecución/Supervisión de Mantenimiento y tener experiencia como T.M.A. en el Area requerida para el puesto a cubrir, conforme a lo especificado en la parte III punto 1 de este Apéndice.
- Haber obtenido Evaluación del desempeño positiva durante el período mínimo requerido en el párrafo anterior.
- Superar los cursos y pruebas que se determinen en cada momento para lo cual se impartirán enseñanzas relativas a las funciones y cometidos generales de las Oficinas Técnicas y Control de Calidad y enseñanzas específicas relativas al puesto de trabajo a cubrir.
- El nivel de idiomas requerido para el puesto.
- Estar en posesión de la licencia en vigor, caso de ser necesario.
- Cumplir los requisitos para ser designado certificador, en su caso, por la Empresa, de los trabajos realizados por otros TMA's dentro de su Área.

Para ocupar un puesto de auditoria, los T.M.A. deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Proceder de un puesto de trabajo de inspección de control de calidad, con el consiguiente cumplimiento de todos los requisitos asociados a este puesto.
- Superar los cursos y pruebas que se determinen en cada momento por la Dirección o vengan impuestos por la autoridad aeronáutica.

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo, la Empresa por libre decisión, podrá designar de entre los T.M.A. de la categoría de Ejecución/Supervisión del Área y Especialidad correspondiente, a aquéllos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el ámbito de las actividades a supervisar.
- El nivel de idiomas requerido por el puesto.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización y Técnicas de Mando
- Cumplir los requisitos para ser designado certificador, en su caso, por la Empresa, de los trabajos realizados por otros TMA dentro de su Área.

3.- Técnicos de Proceso de Datos

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Técnico Supervisor de Proceso de Datos
- Técnico de Proceso de Datos de 1ª
- Técnico de Proceso de Datos de 2ª
- Especialista de Proceso de Datos de 1º
- Especialista de Proceso de Datos de 2ª

Este Ordenamiento Laboral será de aplicación a los colectivos mencionados anteriormente cuyo contrato sea de carácter fijo. Así mismo, será de aplicación al personal de carácter temporal en la medida que sea compatible con la naturaleza de su contrato, y proporcionalmente a la duración y jornada del mismo.

Principios generales

Definición del colectivo

Comprende el grupo de técnicos encuadrados dentro del ámbito de la Ingeniería del Software, encargados de realizar tareas, actividades, funciones y/o de asumir responsabilidades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento software de las aplicaciones, así como de la gestión de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

De forma adicional, determinados técnicos informáticos tienen encomendada la función de inspeccionar, controlar y coordinar los recursos propios y externos.

Trabajos Elementales

Dentro de las funciones de este colectivo se integran aquellos trabajos elementales y complementarios que son necesarios para su normal ejecución.

Los trabajos elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar cualquier trabajador siempre que resulten de aplicación para realizar su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto de elemental por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de Técnicos de Proceso de Datos.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su profesión se le presente, al personal Técnico de Procesos de Datos, la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

4.- Técnicos Mantenimiento Equipos Tierra

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este apartado se ciñe al colectivo que se indica a continuación:

Técnicos Mantenimiento Equipos Tierra

Todo el personal con categoría de Técnico de MET, que desarrolla la actividad de mantenimiento de Equipos Tierra.

Técnicos Jefe de Mantenimiento Equipos Tierra

Todo el personal con categoría de Técnico Jefe MET, que desarrolla la actividad de mantenimiento de Equipos Tierra.

Esta Normativa será de aplicación al colectivo mencionado anteriormente, cuyo contrato sea de carácter fijo, y al personal de carácter temporal en la medida que sea compatible con la naturaleza de su contrato, y proporcionalmente a la duración y jornada del mismo.

Principios generales

Definición del Colectivo

Los Técnicos de Mantenimiento de Equipos Tierra (T.M.E.T.) son los encargados de ejecutar las tareas requeridas por y para todo el mantenimiento de los equipos tierra, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos en los Planes de Mantenimiento, en los documentos y normativas emitidas por el personal facultativo dentro de la Organización de la Empresa IBERIA.

Especialidades

La diversidad de las actividades encomendadas al colectivo de Técnicos de Mantenimiento Equipos Tierra aconseja que sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo el colectivo, se definan una serie de actividades para cuya cobertura se establece una Especialidad. Los integrantes de cada Especialidad son los responsables de llevar a cabo tareas y funciones definidas para la misma.

La pertenencia a una Especialidad es consecuencia del conocimiento de tecnologías y de la posesión de destrezas necesarias para la realización de un conjunto de labores.

Para este Colectivo se establecen las siguientes Especialidades:

- Electro-Mecánica
- Estructuras- Carrocerías

El ejercicio de su profesión lo ejerce el Técnico de Mantenimiento Equipos Tierra, a partir de su ingreso en la Especialidad, en actividades de producción directa.

Trabajos Elementales

Dentro de las funciones de cada una de las Especialidades se integran aquellos trabajos elementales y complementarios que son necesarios para la normal ejecución de cada una de las funciones principales de las mismas.

Los trabajos elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier Especialidad, siempre que resulten de aplicación para la realización de su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental, por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de Técnico de Mantenimiento de Equipos Tierra.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad dentro de alguna Especialidad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su Especialidad se le presente, al Técnico de Mantenimiento de Equipos Tierra, la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Puestos de Trabajo

Puesto de trabajo es el conjunto de actividades concretas que se asignan a cada una de las personas, dentro de las que están obligadas a desarrollar por la Categoría y Especialidad a la que pertenecen.

Funciones de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Empresa, por libre decisión, podrá designar de entre los Técnicos de Mantenimiento Equipos Tierra de la categoría de Ejecución/Supervisión de la Especialidad y Area, en su caso, correspondiente, a aquéllos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el ámbito de actividades a supervisar.
- El nivel de idiomas requerido por el puesto.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización y Técnicas de Mando.

5. Técnicos Mantenimiento Instalaciones

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

Especialistas

Que comprende el personal perteneciente a las categorías de:

- Oficial de 3º, 2ª, 1ª Jefe de Equipo y Jefe de Sección que desarrollan la actividad de Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección de Mantenimiento e Ingeniería, en la Unidad de Soporte de Infraestructura de la Dirección de Sistemas y en la Dirección de Aprovisionamiento.

Técnicos Auxiliares

Que comprende el personal perteneciente a las categorías de:

Todo el personal con categoría de Maestro Jefe de 3ª, 2ª y 1ª, que desarrollan la actividad de Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección de Material y de la Unidad Soporte de Infraestructura de la Dirección de Sistemas.

Este Ordenamiento Laboral será de aplicación a los colectivos mencionados anteriormente, cuyo contrato sea de carácter fijo. Así mismo, será de aplicación al personal de carácter temporal en la medida que sea compatible con la naturaleza de su contrato, y proporcionalmente a la duración y jornada del mismo.

Principios generales

Definición del Colectivo

Los T.M.I son los encargados de ejecutar las tareas requeridas para el mantenimiento de las instalaciones, así como aquellas tareas requeridas para la comprobación, mantenimiento, instalación, operación, adecuación y construcción de edificios, locales e instalaciones, siguiendo directrices y procedimientos establecidos en los Planes de Mantenimiento, en los documentos y normativas legales y/o en las emitidas por el personal facultativo que se designe, así como las instrucciones y procedimientos que determine la Empresa al respecto.

De forma adicional, los T.M.I. realizarán, cuando sean requeridos, las funciones relacionadas con las subcontratas de Mantenimiento Instalaciones.

Especialidades

Se establece la siguiente especialidad:

ELECTRO-MECANICA INSTALACIONES

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Dirección, por libre decisión, podrá designar, de entre los T.M.I de la categoría de Ejecución/Supervisión de la Especialidad, a aquellos que realicen las funciones de supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el Área de las actividades a supervisar.

Puestos de trabajo tipo

Puesto de trabajo es el conjunto de actividades concretas que se asignan a cada una de las personas, dentro de las que están obligadas a desarrollar por la categoría y Especialidad, a la que pertenecen.

6. Técnicos Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos o subgrupos afectados que se indican a continuación:

Técnicos Auxiliares

Todo el personal con categorías las de:

- Técnico Jefe de Comunicaciones
- Técnico de Comunicaciones
- Maestros en las especialidades de Digital y Telegrafía/Radio.

Operadores

a) Operadores de Proceso de Datos

Todo el personal con categoría de:

- Operador Jefe de Proceso de Datos
- Supervisor de Operadores de Proceso de Datos.
- Operador Proceso de Datos de 1ª y 2ª

b) Operadores de comunicaciones

Todo el personal con categoría de:

- Operador Jefe de Comunicaciones (Radio y Telegrafía).
- Operadores de Telegrafía y/o Radio de 1ª, 2ª y entrada.

Especialistas

Todo el personal con categoría de Jefe de Sección, Jefe de Equipo y Oficial 1ª, 2ª y 3ª, que realicen las funciones de Mantenimiento de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones, así como aquellos que prestan sus servicios en oficinas técnicas.

Este Ordenamiento Laboral será de aplicación a los colectivos mencionados anteriormente cuyo contrato sea de carácter fijo. Así mismo, será de aplicación al personal de carácter temporal en la medida que sea compatible con la naturaleza de su contrato, y proporcionalmente a la duración y jornada del mismo, salvo pacto en contrario en Convenio Colectivo.

Principios generales

Definición del Colectivo

Los Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones (TEMSIT) son los encargados de realizar tareas, actividades, funciones y/o de asumir responsabilidades relacionadas con la explotación y mantenimiento de los equipos electrónicos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones, necesarios para la consecución de los objetivos de la Empresa IBERIA.

De forma adicional determinados Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones, tienen encomendada la función de la preparación de documentación, normativas o procedimientos de trabajos y atención a otras Unidades de la Empresa, así como preparación, manejo o análisis de la información técnica.

Especialidades

La variedad y complejidad de las actividades encomendadas al colectivo de Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones, aconseja que, sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo el colectivo, se definan una serie de parcelas de actividad para cuya cobertura se establece una Especialidad. Los integrantes de cada Especialidad son los responsables de llevar a cabo las tareas y funciones definidas para la misma.

La pertenencia a una especialidad es consecuencia de los conocimientos técnicos y de la posesión de destrezas necesarias para la realización de un conjunto de labores.

En este ordenamiento se establecen las especialidades de:

- Operación
- Instalación y Mantenimiento

Trabajos elementales

Dentro de las funciones de este colectivo se integran aquellos trabajos elementales y complementarios que son necesarios para su normal ejecución.

Los trabajos elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier especialidad, siempre que resulten de aplicación para realizar su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas del colectivo de Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su profesión se le presente al TEMSIT la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por si mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Empresa, por libre decisión, podrá designar, de entre los TEMSIT, a aquellos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el Área de las actividades a supervisar.
- El nivel de idiomas requerido por el puesto.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización y Técnicas de Mando.

Puesto de trabajo

Puesto de trabajo es el conjunto de actividades concretas que se asignan a cada una de las personas, dentro de las que están obligadas a desarrollar por la Categoría y especialidad a la que pertenecen.

Dentro de los TEMSIT se distingue el puesto de trabajo:

Operación y/o Instalación / mantenimiento

7.- Administrativos

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este apartado se ciñe exclusivamente al colectivo que se indica a continuación:

- Agentes Administrativos
- Técnicos Administrativos

Principios generales

Definición del Colectivo

Los trabajadores indicados anteriormente, se integran en el colectivo de Administrativos, que incluye a todo el personal encargado de realizar tareas, actividades, funciones y/o de asumir responsabilidades relacionadas con la asistencia o la gestión de determinadas operaciones de la Empresa(aeroportuarias, comerciales, contables, financieras, de control de gestión, adquisiciones, ...)

Esta normativa será de aplicación al colectivo citado anteriormente cuyo contrato sea de carácter fijo, y al personal temporal en la medida en que sea compatible con la naturaleza de su contrato y proporcionalmente a la duración y jornada del mismo.

Área

La variedad de las actividades encomendadas a este colectivo aconseja que, sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo él, se definan una serie de parcelas de actividad.

Se establece, así, el concepto de Área como parcela de actividad habitual, en base a conocimientos y formación específicos, dentro del campo global de los Administrativos.

Las áreas que se crean son las de:

- Atención al Cliente y Despacho de Aviones
- Administración General
- Despacho de Vuelos

El ejercicio de la profesión se inicia con el ingreso en el Colectivo, encuadrándose en una de las Áreas existentes.

El desempeño de la actividad dentro de una u otra Área podrá variar si así lo exigieran situaciones de carga del trabajo o de transformación tecnológica.

Puesto de trabajo

Puesto de trabajo es el conjunto de actividades concretas que se asignan a cada una de las personas, dentro de las que están obligadas a desarrollar por la categoría a la que pertenecen.

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Dirección, por libre decisión, podrá designar, de entre los Agentes Administrativos de la categoría de Ejecución/Supervisión, a aquellos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el ámbito de las actividades a supervisar.
- El nivel de idiomas requerido por el puesto, en su caso.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización y Técnicas de Mando.

8.- Servicios Auxiliares

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este apartado se ciñe exclusivamente al colectivo que se indica a continuación:

- Agente Servicios Auxiliares
- Agente Jefe Servicios Auxiliares

Principios generales

Definición del Colectivo

El Colectivo de Servicios Auxiliares, que incluye a todo el personal encargado de realizar tareas, actividades, funciones y/o de asumir responsabilidades relacionadas con la asistencia a determinadas operaciones de la Empresa, según los procedimientos establecidos en cada momento.

Área

La variedad de las actividades encomendadas a este colectivo aconseja que, sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo él, se definan una serie de parcelas de actividad.

Se establece, así, el concepto de Área como parcela de actividad habitual, en base a conocimientos y formación específicos, dentro del ámbito global de los Servicios Auxiliares.

Las áreas que se crean son las de:

- Servicios Aeroportuarios
- Servicios Generales

El ejercicio de la profesión se inicia con el ingreso en el Colectivo, encuadrándose en una de las Áreas existentes.

El desempeño de la actividad dentro de una u otra Área podrá variar si así lo exigieran situaciones de carga y/o organización del trabajo o de transformación tecnológica, según se establece en el Capítulo XIV del presente Convenio Colectivo en el apartado de Movilidad.

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Empresa, por libre decisión, podrá designar, de entre el Colectivo de Servicios Auxiliares de la categoría de Ejecución/Supervisión del Area correspondiente, a aquellos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el ámbito de las actividades a supervisar.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización técnicas de Mando.

9.- Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico

Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación de este apartado se ciñe exclusivamente al colectivo que se indica a continuación:

Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico

Definición del colectivo:

El colectivo de Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico incluye a todo el personal encargado de realizar tareas, actividades, funciones y/o asumir responsabilidades relacionadas con su cualificación y nivel de competencia.

Función de Supervisión

Por motivos de organización del trabajo la Dirección, por libre decisión, podrá designar, de entre los Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico de la categoría de Ejecución/Supervisión, a aquellos que realicen las funciones de Supervisión, siempre que cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Experiencia en el ámbito de las actividades a supervisar.
- El nivel de idiomas requerido por el puesto, en su caso.
- Se valorará positivamente tener superado el curso de Organización y Técnicas de Mando.

Disposiciones Transitorias de los Ordenamientos Laborales

Decimoquinta

1.- Adaptación al nuevo Ordenamiento Laboral de T.M.A.

Los TMA quedarán encuadrados en las Areas y Especialidades que se indican a continuación:

Situación anterior	Nuevo Ordenamiento Laboral
Aviónica-Area Hangar Línea	Area Hangar Línea-Aviónica
Mecánica-Area Hangar Línea	Area Hangar Línea-Mecánica
Aviónica-Area Taller	Area Motor Componentes-Aviónica
Mecánica-Area Accesorios	Area Motor Componentes-Mecánica
Mecánica-Area Motor	Area Motor Componentes-Mecánica
Estructura	Area Procesos-Estructuras
Galvanotecnia	Area Procesos-Trat.Superficiales
Soldadura	Area Procesos-Estructuras
Materiales, Plást.y Comp.	Area Procesos-Estructuras
Máquinas y Herramientas	Area Procesos-Estructuras
Pintura	Area Procesos-Trat.Superficiales

Los actuales TMA Jefes quedarán encuadrados según se indica a continuación:

Situación anterior	N.Conv	Nuevo Ordenamiento Laboral	Nivel Conv
T.M.A. JEFE A	11	(Ver disposición Transitoria J)	
T.M.A. JEFE B	12	T.M.A. JEFE A	12
T.M.A. JEFE A			

T.M.A. JEFE C	13	T.M.A. JEFE B	13
T.M.A. JEFE B			
13			
T.M.A. JEFE D	14	T.M.A. JEFE C	14
T.M.A. JEFE C			
14			
		(Ver disposición Transitoria K)	
		T.M.A. JEFE D	15
			15

2.- Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de Administrativos

La adaptación desde la situación anterior a la derivada de este ordenamiento laboral será efectiva desde el 8 de Febrero de 2006, permaneciendo vigente, hasta ese momento la Clasificación Profesional de este colectivo que se contenía en el XV Convenio Colectivo, de la forma siguiente:

Situación anterior		Nuevo Ordenamiento Laboral	
Categoría	N. Conv.	Categoría	N.Conv.
		1E Agente Administrativo	1E
		1C Agente Administrativo (Disposición Transitoria m)	1C
		1A Agente Administrativo (Disposición Transitoria m)	1A
Agente Administrativo A	3	Agente Administrativo A	3
Agente Administrativo B	4	Agente Administrativo B	4
Agente Administrativo C	5	Agente Administrativo C	5
Agente Administrativo D	6	Agente Administrativo D	6
Agente Administrativo E	7	Agente Administrativo E	7
Agente Administrativo F	8	Agente Administrativo F	8
		(Disposición Transitoria n)	
		Administrativo G	9
			Agente
Técnico Admvo.A		10	Técnico Admvo.A 10
Técnico Admvo.B		11	Técnico Admvo.B 11
Técnico Admvo.C		12	Técnico Admvo.C 12
Técnico Admvo.D		13	Técnico Admvo.D 13

3.- Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de Servicios Auxiliares

La adaptación desde la situación anterior a la derivada de este ordenamiento laboral será efectiva desde el 8 de Febrero de 2006, permaneciendo vigente, hasta ese momento la Clasificación Profesional de este colectivo que se contenía en el XV Convenio Colectivo, de la forma siguiente:

Situación anterior		Nuevo Ordenamiento Laboral	
Categoría	N. Conv.	Categoría	N.Conv.
		Agente Serv. Aux. 1F.	1F
		Agente Serv. Aux. 1D. s)	1D (Disposición Transitoria
		Agente Serv. Aux.1B s)	1B (Disposición Transitoria
Agente Serv. Aux. A	1	Agente Serv. Aux. A	1
Agente Serv. Aux. B	2	Agente Serv. Aux. B	2
Agente Serv. Aux. C	3	Agente Serv. Aux. C	3
Agente Serv. Aux. D	4	Agente Serv. Aux. D	4
Agente Serv. Aux. E	5	Agente Serv. Aux. E	5 (Disposición Transitoria
		t)	
		Agente Serv. Aux. F	6
Agte. Jefe Serv. Aux. A	7	Agente Jefe Serv. Aux. A	7
Agte.Jefe Serv. Aux. B	8	Agente Jefe Serv. Aux. B	8

4.- Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral Técnicos Mantenimiento Equipos Tierra

La adaptación desde la situación anterior a la derivada del ordenamiento laboral de este colectivo fue efectiva el 1 de agosto de 1993, permaneciendo vigente hasta ese momento la Clasificación Profesional contenida en el XII Convenio Colectivo y se efectuó de la forma siguiente:

Situación anterior		Nuevo Ordenamiento Laboral	
Categoría	N. Conv.	Categoría	N.Conv.
Oficial 3ª Esp. de MET		3	Técnico de MET A
Oficial 2ª Esp. de MET		5	Técnico de MET C
Oficial 1ª Esp. de MET		7	Técnico de MET E
Jefe Equipo Esp. de MET		8	Técnico de MET F
Jefe Sección Esp. de Met			(Disposición Transitoria)
Maestro Jefe de MET Grado 3º		11	Tec-Jefe MET A
Maestro Jefe de MET Grado 2º		12	Tec-Jefe MET B
Maestro Jefe de MET Grado 1º		13	Tec-Jefe MET C

Adaptación de Puestos de Trabajo (Encuadramiento)

La adaptación desde las especialidades anteriores a las contempladas en este ordenamiento laboral, se efectuará de la forma siguiente:

Especialidad Anterior	Nueva Especialidad
Chapa	Estructura- Carrocerías
Electricidad	Electro-Mecánica
Mecánica	Electro-Mecánica
Forja/Soldadura	Estructuras-Carrocerías
Guarnecido/Carpintería	Estructuras-Carrocerías
Pintura	Estructuras-Carrocerías

5.- Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de G.S.G.T

La adaptación desde la situación actual a la derivada de este Ordenamiento Laboral tendrá efectividad 1.2.97, y se efectuará de la forma siguiente:

Categoría	N.Conv	N. Progre
Técnicos Grado Superior		
		Téc. Gº Superior Entrada y asim. 14 G.S.G.T "2C"
Téc. Gº Superior 5ª y asim.	15	G.S.G.T "1C"
Téc. Gº Superior 4ª y asim.	16	G.S.G.T "3B"
Téc. Gº Superior 3ª "B" y asim.	17	G.S.G.T "2B"
Téc. Gº Superior 3ª "A" y asim.	18	G.S.G.T "1B"
Téc. Gº Superior 2ª "C" y asim.	19	G.S.G.T "6A"
Téc. Gº Superior 2ª "B" y asim.	20	G.S.G.T "5A"
Téc. Gº Superior 2ª "A" y asim.	21	G.S.G.T "4A"
Téc. Gº Superior 1ª "C" y asim.	22	G.S.G.T "3A"
Téc. Gº Superior 1ª "B" y asim.	23	G.S.G.T "2A"
Téc. Gº Superior 1ª "A" y asim.	24	G.S.G.T "1A"

Técnicos Grado Medio

Téc. Gº Medio Entrada y asim.	8	G.S.G.T "Asim."
Téc. Gº Medio 6ª y asim.	10	G.S.G.T "Asim."
Téc. Gº Medio 5ª y asim.	11	G.S.G.T "Asim."
Téc. Gº Medio 4ª y asim.	12	G.S.G.T "4C"
Téc. Gº Medio 3ª y asim.	13	G.S.G.T "3C"
Téc. Gº Medio 2ª y asim.	14	G.S.G.T "2C"
Téc. Gº Medio 1ª y asim.	15	G.S.G.T "1C"

6. Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de Técnicos Proceso de Datos

La adaptación desde la situación actual a la derivada de este Ordenamiento Laboral tendrá efectividad 1.2.97, y se efectuará de la forma siguiente:

Categoría	Situación anterior Ordenamiento Laboral		Nuevo
	N. Conv.	Categoría	N.Conv.
Espec. Proceso Datos 2ª	6	Analista Programador A	
Espec. Proceso Datos 1ª	8	Analista Programador C	
Técni. Proceso Datos 2ª	10	Analista Programador E	
Técni. Proceso Datos 1ª		(Disposición Transitoria b)	
Técni. Superv. P. Datos	12	Jefe Productos B	

13	Jefe Productos C
14	Jefe Productos D

7. Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de Técnicos Mantenimiento Instalaciones

La adaptación desde la situación actual a la derivada de este Ordenamiento Laboral tendrá efectividad 1.2.97, y se efectuará de la forma siguiente:

Categoría	Situación anterior Ordenamiento Laboral		Nuevo
	N. Conv.	Categoría	N.Conv.
OFC 3º Especialista	3	T.M.I. A	
OFC 2ª Especialista	5	T.M.I. C	
OFC 1ª Especialista	7	T.M.I E	
Jefe Equipo Esp.	8	T.M.I F	
Jefe Sección Esp.		(Dispos. Transitoria)	
Maestro Jefe Gº 3º	11	T.M.I JEFE A	
Maestro Jefe Gº 2º	12	T.M.I JEFE B	
Maestro Jefe Gº 1º	13	T.M.I JEFE C	

La adaptación desde las especialidades actuales a las nuevas, contempladas en este Ordenamiento Laboral, se efectuará de la forma siguiente:

Todos los Maestros Jefes y los Especialistas que actualmente están adscritos a la Unidad Soporte Infraestructura de la Subdirección de Producción de la Dirección de Sistemas y a la Unidad Infraestructura Industrial de la Dirección de Material pasan al grupo laboral de T.M.I en la especialidad de Electromecánica de Instalaciones.

8. Adaptación Categorías al Ordenamiento Laboral de TEMSIT

La adaptación desde la situación actual a la derivada de este Ordenamiento Laboral tendrá efectividad 1.2.97, y se efectuará de la forma siguiente:

Situación anterior		Nuevo Ordenamiento Laboral	
Categoría	N. Conv.	Categoría	N.Conv.

Ofic. 2ª Especialista	5	TEMSIT B
Operador T/R Entrada	5	TEMSIT B
Operador P.D 2ª	6	TEMSIT C
Operador T/R 2ª	6	TEMSIT C
Oficial 1ª Especialista	7	TEMSIT D
Operador P.D. 1ª	7	TEMSIT D
Operador T/R 1ª	7	TEMSIT D
Jefe Equipo	8	TEMSIT E (Disp. Trans)
Operador J. Comunica.	8	TEMSIT E
Jefe Sección	9	TEMSIT F (Disp. Trans)
Técnico de Comunica.	9	TEMSIT F (Disp. Trans)
Superv. O.P/Datos	10	TEMSIT F (Disp. Trans)
Maestro Jefe 3ª	11	TEMSIT Jefe A
Operador Jefe P/Datos	11	TEMSIT Jefe A
Técnico Jefe Comunicac.	11	TEMSIT Jefe A
Maestro Jefe 2ª	12	TEMSIT Jefe B
Maestro Jefe 1ª	13	TEMSIT Jefe C

Encuadramiento al Ordenamiento Laboral de TEMSIT

El encuadramiento será el siguiente:

Nueva Situación Actual	Especialidad
Técnico Aux. Comunicaciones	
Técnico de Comunicaciones	Operación
Técnico Jefe Comunicaciones	Operación
Téc. Aux. Comunicaciones de la Organización Territorial	
Técnico de Comunicaciones	Mantenimiento

Técnico Jefe Comunicaciones Mantenimiento

Operadores

Operador Jefe Proceso de Datos	Operación
Supervisor Operadores P. Datos	Operación
Operador Proceso de Datos 1ª	Operación
Operador Proceso de Datos 2ª	Operación
Operador Jefe Comunicaciones	Operación
Operador T/R de 1ª	Operación
Operador T/R de 2ª	Operación
Operador T/R Entrada	Operación

Operadores Comunicaciones de la Organización Territorial

Operador Jefe Comunicaciones	Mantenimiento
Operador T/R de 1ª	Mantenimiento
Operador T/R de 2ª	Mantenimiento
Operador T/R Entrada	Mantenimiento

Técnicos Auxiliares

Maestro Jefe 1ª	Mantenimiento
Maestro Jefe 2ª	Mantenimiento
Maestro Jefe 3ª	Mantenimiento

Especialistas

Jefe Sección	Mantenimiento
Jefe Equipo	Mantenimiento
Especialista Oficial 1ª	Mantenimiento
Especialista Oficial 2ª	Mantenimiento
Especialista Oficial 3ª	Mantenimiento

9.- Adaptación Categorías de Técnicos de Organización, Planificación y – Control al Ordenamiento Laboral de Administrativos

Ambito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Técnico de organización, planificación y control de 3ª
- Técnico de organización, planificación y control de 2ª
- Técnico de organización, planificación y control de 1ª
- Técnico Jefe de organ., planif. y control de 2ª
- Técnico Jefe de organ., planif. y control de 1ª

Principios generales del Ordenamiento Laboral

Todos los actuales Técnicos y Técnicos Jefes de Organización, Planificación y Control, quedarán encuadrados en el grupo laboral de Administrativos, en la categoría de ejecución/supervisión.

La adaptación desde la situación actual se efectuará de la siguiente forma, con efectividad 1-2-97:

Situación actual	N. Conv.	Nuevo Orde. Laboral
Téc. Org.,Plan. y C. 3ª	8	Agente Adm. "F" (Disp. Transitoria b)
Téc. Org.,Plan. y C. 2ª	9	Agente Adm. "F" (Disp. Transitoria c)
Téc. Org.,Plan. y C. 1ª	11	Agente Adm. "F" (Disp. Transitoria d)
Téc.Jefe Org.,Plan.y C. 2ª	12	Agente Adm. "F" (Disp. Transitoria e,g)
Téc.Jefe Org.,Plan. y C. 1ª	13	Agente Adm. "F" (Disp. Transitoria f,h)

10.- Adaptación Categorías de Técnicos de Operaciones al Ordenamiento Laboral de Administrativos

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Técnico de Operaciones de 3ª
- Técnico de Operaciones de 2ª
- Técnico de Operaciones de 1ª
- Técnico Encargado de Operaciones

Principios generales del Ordenamiento Laboral

Todos los actuales Técnicos y Técnicos Encargados de Operaciones, quedarán encuadrados en el grupo laboral de Administrativos, en la categoría de Ejecución/Supervisión, de acuerdo a lo siguiente:

Los actuales Técnicos de Operaciones pasarán a integrarse en las áreas del grupo laboral Administrativo, de acuerdo con las funciones que estén desarrollando en la actualidad.

Se exceptúa de lo anterior a los actuales Técnicos de Operaciones destinados en la Subdirección Control de Red, Sub. Técnica de Apoyo al Vuelo de Barajas, Centros de Operaciones de Barcelona y Canarias (LPA y TCI) y C.I.C. de Terminal de Carga de Madrid, que al 1-2-97 vengán realizando funciones propias de Técnicos de Operaciones, que quedarán adscritos al área de Despacho de Vuelos del grupo laboral de Administrativos.

A estos efectos, se crea un nuevo Área de "Despacho de Vuelos", donde quedarán encuadrados los mismos.

La adaptación desde la situación actual se efectuará de la siguiente forma, con efectividad 1-2-97:

Situación actual	N. Conv.	Nuevo Orde. Laboral
Técnico Operaciones 3ª	8	Agente Adm."F" Ejec./Supe. (Disp. Transitoria a)
Técnico Operaciones 2ª	9	Agente Adm."F" Ejec./Supe.

(Disp. Transitoria b)

Técnico Operaciones 1ª 11 Agente Adm."F" Ejec./Supe.
(Disp. Transitoria c)

Técnico Encargado OPS 12 Agente Adm."F" Ejec./Supe.
(Disp. Transitoria d)

11.- Adaptación Categorías de Especialistas de Artes gráficas al Ordenamiento Laboral de Administrativos

Ambito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Ordenamiento Laboral se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Oficial 3ª Especialista (Artes Gráficas)
- Oficial 2ª Especialista (Artes Gráficas)
- Oficial 1ª Especialista (Artes Gráficas)
- Jefe de Equipo Especialista (Artes Gráficas)
- Jefe de Sección Especialistas (Artes Gráficas)

Principios generales del Ordenamiento Laboral

Todos los actuales Especialistas de Artes Gráficas, quedarán encuadrados en el grupo laboral de Administrativos, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Decimosexta de este Apéndice, apartado XII punto f) del presente Convenio, en la categoría de ejecución/supervisión.

La adaptación desde la situación actual se efectuará de la siguiente forma, con efectividad 1-2-97:

Situación actual	N. Conv.	Nuevo Orde. Laboral
Oficial 3ª Especialista	3	Agente Adm. "A" (Disp. Transitoria b)

Oficial 2ª Especialista		5	Agente Adm. "C"
Oficial 1ª Especialista	7		Agente Adm. "E"
Jefe Equipo Especialista	8	Agente Adm. "F"	
			(Disp.Transitoria c)
Jefe Sección Especialista	9	Agente Adm. "F"	
			(Disp.Transitoria d)

12.- Reconversión de Delineantes

Ambito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente reconversión se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Delineante y Dibujante de 3ª
- Delineante y Dibujante de 2ª
- Delineante y Dibujante de 1ª
- Delineante y Dibujante Proyectista
- Delineante y Dibujante Proyectista Jefe

Principios generales del Ordenamiento Laboral

Se procederá a la reconversión individual dentro de los colectivos ya reclasificados (Administrativos, Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico, etc.).

A tal fin, se insta a la Dirección de la Empresa y al Comité Intercentros para que proceda a la reconversión de dichos trabajadores en base a los siguientes criterios:

- a) Aquellos trabajadores que no estén realizando funciones específicas de delineación se incluirán, en función del trabajo que vienen desempeñando en la actualidad, en el grupo laboral y área correspondiente, dentro de la categoría de Ejecución/Supervisión.

- b) Se exceptúa de lo anterior el personal que venga desempeñando funciones propias de delineación, que no se verá afectado por estas reconversiones, quedando pendiente de toma de decisión por la Comisión Negociadora del XIV Convenio Colectivo.
- c) El nivel salarial que se les asigne será el mismo que ostenten los interesados en la actualidad. A aquellos trabajadores que tengan un nivel salarial superior al estipulado dentro de su grupo laboral, para la categoría de ejecución/supervisión, se le mantendrá "ad personam" dicho nivel.

13.- Reconversión Medios Audiovisuales

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente reconversión se ciñe exclusivamente a los grupos actuales que se indican a continuación:

- Operador Entrada Medios Audiovisuales
- Operador Medios Audiovisuales
- Ayudante Realización Medios Audiovisuales
- Operador Jefe Medios Audiovisuales
- Realizador Medio Audiovisuales
- Realizador Jefe Medios Audiovisuales

Principios generales del Ordenamiento Laboral

Se procederá a la reconversión individual dentro de los colectivos ya reclasificados (Administrativos, Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico, etc.).

A tal fin, se insta a la Dirección de la Empresa y al Comité Intercentros para que proceda a la reconversión de dichos trabajadores en base a los siguientes criterios:

- a) En función del trabajo que vengán desempeñando en la actualidad se les encuadrará en el grupo laboral y área correspondiente, dentro de la categoría de Ejecución/Supervisión.

- b) El nivel salarial que se les asigne será el mismo que ostenten los interesados en la actualidad. A aquellos trabajadores que tengan un nivel salarial superior al estipulado dentro de su grupo laboral, para la categoría de ejecución/supervisión, se les mantendrá "ad personam" dicho nivel.

14.- Principios generales del Ordenamiento Laboral de Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico

Los actuales Agentes de Servicios Auxiliares adscritos al área de Mantenimiento, que cumplan los requisitos establecidos en la Disposición Transitoria Trigésimo Séptima, quedarán encuadrados en el grupo laboral de Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico, en la categoría de ejecución/supervisión.

La adaptación desde la situación actual se efectuará una vez hayan superado las pruebas establecidas y con la efectividad que de las mismas se derive de la siguiente forma:

<u>Situación anterior</u>	<u>N. Conv.</u>	<u>Nuevo Orden. Laboral</u>	<u>N.Conv.</u>
Ag. Serv. Auxiliares A	1	Auxiliar de Mant Aeronáutico A	1
Ag. Serv. Auxiliares B	2	Auxiliar de Mant Aeronáutico B	2
Ag. Serv. Auxiliares C	3	Auxiliar de Mant Aeronáutico C	3
Ag. Serv. Auxiliares D	4	Auxiliar de Mant Aeronáutico D	4
Ag. Serv. Auxiliares E	5	Auxiliar de Mant Aeronáutico E	5
Ag. Serv. Auxiliares F	6	Auxiliar de Mant Aeronáutico F	6
Ag. Jefe Serv. Aux. A	7	Auxiliar de Mant Aeronáutico F (Disposición Trans. 16, XV, a)	6
Ag. Jefe Serv. Aux. B	8	Auxiliar de Mant Aeronáutico F (Disposición Trans. 16, XV, b)	6

Decimosexta

I. Técnicos Mantenimiento Aeronáutico

- a) Los actuales TMA G de las especialidades de Aviónica, Mecánica y Estructuras, nivel 10, progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 11 siempre que hayan permanecido al menos cuatro años en el nivel 10 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.

- b) Los actuales TMA G de las especialidades de Aviónica, Mecánica y Estructuras, nivel 11 de la tabla salarial, progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 12 siempre que hayan permanecido al menos 3 años en el nivel 11 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- c) Los actuales TMA F de las especialidades de Galvanotecnia, Soldadura, Materiales Plásticos y Compuestos y Máquinas y Herramientas, nivel 9, progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 10 siempre que hayan permanecido al menos cuatro años en el nivel 9 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- d) Los actuales TMA E de la especialidad de Pintura, nivel 8, progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 9, siempre que hayan permanecido al menos tres años en el nivel 8 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- e) Los actuales TMA de la especialidad de Estructuras –existentes a 31-12-03 podrán progresar hasta el nivel 12 “ad personam”, siempre que hayan permanecido al menos 3 años en el nivel 11 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- f) Los actuales TMA G , procedentes de Técnicos de OPC de 1ª, con nivel 12, “ad personam”, progresarán con efectividad 1.1.2004, al nivel 13 “ad personam” siempre que hayan permanecido al menos 3 años en el nivel 12 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- g) Los actuales TMA que adicionan “ad personam” la denominación de Jefes de Equipo, ejercerán las funciones genéricas y específicas de la categoría de Ejecución y Supervisión en que están encuadrados.
Estas personas ocuparán los puestos de Supervisión de la Organización actual, quedando ligada su permanencia en dicha función a lo que se establece para puestos de tal naturaleza.
- h) Los actuales TMA J EQUIPO de Pintura, nivel 8, encuadrados como TMA E nivel 9 “ad personam”, progresarán al nivel 10, con efectividad de 1.1.2004, siempre que hayan permanecido al menos 4 años en el nivel 9 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- i) Los actuales TMA Jefes Asimilados con nivel 11 “ad personam” de las especialidades de Aviónica, Mecánica y Estructuras, progresaran al nivel 12, con efectividad 1.1.2004, siempre que hayan permanecido al menos 3 años en el nivel 11 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.

- j) Los actuales TMA JEFES A, nivel 11, progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 12, siempre que reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión excepto el tiempo exigido de permanencia en el nivel anterior.
- k) Los actuales TMA JEFES D nivel 14 progresarán con efectividad 1.1.2004 al nivel 15 siempre que hayan permanecido al menos tres años en el nivel 14 y reúnan los requisitos exigidos con carácter general para la progresión.
- l) Las progresiones "ad personam" establecidas en esta Disposición Transitoria Decimosexta, serán únicamente a efectos de tabla salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo y se abonarán por clave aparte.
- m) Todos aquellos TMA a que se refieren los puntos a, b, c, d, e, f, h, i, k de esta Disposición Transitoria que no hayan alcanzado el tiempo de permanencia exigido para progresar al nivel siguiente, conservarán su antigüedad en el nivel a efectos de progresión al siguiente nivel que en lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general.
- n) Las funciones que se realizan actualmente en Medios de Producción quedan encuadradas en el Area de Procesos. No obstante, la Comisión de Seguimiento analizará el definitivo encuadramiento de estas funciones. Los TMA de las especialidades de Mecánica y Aviónica que, a la firma de este Acta presten sus servicios en Medios de Producción, donde continuarán realizando las mismas funciones que vienen desempeñando en la actualidad, mantendrán su especialidad en tanto permanezcan en Medios de Producción.
- o) Los puestos de especial contenido a que se refiere el art. 145 del Capítulo IX de Retribuciones son, en la actualidad, para este colectivo los de Inspección de Control de Calidad, Oficina Técnica y Auditoría.
- p) Todos aquellos TMA que a la entrada en vigor de este Ordenamiento Laboral, ostenten "ad personam" un nivel salarial superior a los que se establecen para cada categoría en este Ordenamiento Laboral, continuarán manteniendo "ad personam" dicho nivel.

- q) Los actuales TMA de las especialidades de Aviónica y Mecánica del Area de Simuladores, continuarán ejerciendo las funciones que vienen realizando en la actualidad, establecidas en el Apéndice del XV Convenio Colectivo, durante el periodo transitorio fijado en el Acta de 16 de octubre de 2003, firmada entre la representación de la Dirección y el Comité de Centro de la Nueva Zona Industrial. Con independencia de lo anterior, les será de aplicación el contenido del Nuevo Ordenamiento Laboral, a excepción del Plus de TMA, si bien, seguirán percibiendo el Plus de Especialidad establecido en el Artículo 157 del XV Convenio Colectivo con anterioridad a la firma del Nuevo Ordenamiento Laboral, en tanto en cuanto permanezcan en el Area de Simuladores.

No obstante, una vez se incorporen en la Dirección de Mantenimiento e Ingeniería, pasarán a cobrar el Plus de TMA de su Area correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 148 del XVII C. Colectivo.

II. Administrativos

- a) Los actuales Oficiales de 3ª. Administrativos progresarán, sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos, a Agente Administrativo C al cumplir dos años de antigüedad en la Categoría de Oficial de 3ª Administrativo.
- b) Cada una de las Áreas definidas en este Apéndice, I punto 7, estarán integradas por los trabajadores que con la profesión actual pertenecen a ellas.
- c) Los trabajadores que al 02.06.93 llevaran realizando funciones de Supervisión al menos durante un año, seguirán realizándolas, independientemente de la categoría y nivel de progresión en que se encuadren, quedando ligada su permanencia en dicha función a lo que se establezca en este ordenamiento laboral para funciones de tal naturaleza.
- d) A los trabajadores que al 02.06.93 llevaran ocupando un puesto de mando al menos durante tres años y siempre que dicho puesto figure en el Catalogo que publique la Dirección el 30 de Junio de 1994, se les reconocerá la categoría de Técnico Administrativo A con efectos del 30.06.94.
- e) El personal encuadrado en las categorías de Jefe Superior de 4ª, 3ª y 2ª conservará su antigüedad en la actual categoría a efectos de progresión, que por lo demás se realizará conforme a los requisitos

que se establecen para la progresión con carácter general.

f) Los actuales Jefes de 2ª Administrativos quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agente Administrativo F en el nivel 8 de Tabla Salarial. No obstante las personas que al 02.06.93 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" la denominación de Jefe de 2ª Administrativo junto al nuevo nombre con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución/Supervisión en la que quedan encuadrados.

Adicionalmente tendrán, "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 9 siempre que reúnan los requisitos que se establece para la progresión con carácter general y alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 8 a contar desde el 1 de Enero de 1994.

g) Los actuales Jefes de 1ª Administrativos quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agente Administrativo F en el nivel 9 de la Tabla Salarial. No obstante las personas que al 02.06.93 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" la denominación de Jefe de 1ª Administrativo junto al nuevo nombre con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución/Supervisión en la que quedan encuadrados.

Adicionalmente tendrán, "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 10 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y después de alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 9 a contar desde el 1 de Enero de 1994.

Durante un período de 5 años a contar desde el 1 de Agosto de 1993, los actuales Jefes de 1ª Administrativo, tendrán preferencia para desarrollar las acciones formativas requeridas para la promoción, con el fin de que pudieran acceder a la categoría de Mando.

h) Los trabajadores que al 02.06.93 pertenecieran a la categoría de Jefe Superior de Administración en cualquiera de sus grados, una vez que alcancen el nivel 13 de la Tabla Salarial de acuerdo con el sistema de progresión que para los Técnicos Administrativos se establece, progresarán "ad personam" al nivel 14 de Tabla Salarial después de permanecer 5 años en el nivel 13. Para aquellos trabajadores que por aplicación de lo establecido en la Disposición Transitoria Decimoquinta, punto 2, se encuadren en el nivel 13 de Convenio Colectivo, el cómputo de tiempo de 5 años anteriormente citado comenzará a computarse desde el 1 de Enero de 1994.

i) Las progresiones "ad personam" establecidas en esta Disposición Transitoria se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.

j) La Dirección definirá en el plazo de seis meses a contar desde el 01.08.93, los puestos de especial contenido a que se refiere el Artículo 145 del Capítulo IX de Retribuciones, así como los posibles requisitos de acceso a los mismos.

k) Las personas que, al 01.08.93, vinieran percibiendo el Régimen Complementario y no estuvieran incluidos en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 145 del Convenio, mantendrán "ad personam" la cuantía correspondiente a la parte fija del Régimen Complementario que estuvieran percibiendo.

Esta cantidad cubrirá el pago a tanto alzado por la realización de hasta un máximo de 8 horas al mes, por encima de la jornada de trabajo establecida. Asimismo esta cantidad cubrirá para el supuesto de los trabajadores que realicen de forma habitual su prestación de servicios en régimen de jornada fraccionada, 8 días al mes, por lo que dichos trabajadores percibirán además de la citada cuantía, 22/30 de la compensación económica que por jornada fraccionada se establece en el Artículo 133 o en el punto 1º del Artículo 95 del Convenio Colectivo.

l) Para aquellas personas que al 01.08.93 ostentasen las Categorías de Oficial 2ª Administrativo, Oficial 1ª Administrativo, Jefe 2ª Administrativo y Jefe de 1ª Administrativo, excepcionalmente, se tomará como fecha de referencia, para el cómputo del tiempo mínimo necesario para progresar al siguiente nivel, la de 1 de Enero de 1993.

m) Los trabajadores del grupo laboral de Administrativos que al 8 de Febrero de 2006 se encuentren afectados por lo dispuesto en el art. 132 del XV Convenio, a partir de dicha fecha, quedarán encuadrados con la misma efectividad en los siguientes niveles:

- Los trabajadores a quienes se les venga aplicando el 90 % del nivel 3 de la Tabla Salarial pasarán a denominarse Agentes Administrativos 1C y quedarán encuadrados en el nivel 1C de la Tabla Salarial.
- Los trabajadores a quienes se les venga aplicando el 95 % del nivel 3 de la Tabla Salarial pasarán a denominarse Agentes Administrativos 1A y quedarán encuadrados en el nivel 1A de la Tabla Salarial.

A efectos de pase al siguiente nivel conservarán el tiempo de permanencia durante el que se les ha venido aplicando el 90% ó 95%.

A estos efectos, no computarán los periodos de no actividad.

n) Los actuales Agentes Administrativos "F" con nivel 8 de tabla salarial y que vienen percibiendo el nivel 9 "ad personam" de la tabla salarial, pasarán con efectividad 1.1.2006 a Agentes Administrativos "G" nivel 9 de Tabla Salarial.

Adicionalmente los trabajadores anteriormente citados que, al 1.1.2006, llevasen 5 años percibiendo el nivel 9 "ad personam", progresarán "ad personam" al nivel 10 con efectividad 1.1.2007.

III. Servicios Auxiliares

a) Cada una de las Áreas definidas en este Apéndice, Parte I, punto 8, estarán integradas por los trabajadores que con la profesión actual pertenecen a ellas.

b) Los hasta ahora Oficiales de 3ª Especialistas-Conductores, Oficiales B Almaceneros, OTTFD de 2ª, Mozo de Entrada, Limpiador-Preparador de Entrada, Guarda Vigilante de Entrada y Ordenanza de Entrada, conservarán su antigüedad en las anteriores categorías a efectos de progresión al nivel superior, que en lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general.

c) Los actuales Oficiales de 3ª y 2ª Especialistas Conductores quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agentes de Servicios Auxiliares C y E respectivamente, niveles 3 y 5, pudiendo progresar hasta el nivel 7 de la Tabla Salarial, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen las siguientes antigüedades mínimas a contar desde el 1 de Enero de 1994:

Del nivel 3 al 4 2 años

Del nivel 4 al 5 2 años

Del nivel 5 al 6 3 años

Del nivel 6 al 7 3 años

d) Los actuales Oficiales A Almaceneros quedarán encuadrados en la categoría Ejecución/Supervisión como Agentes de Servicios Auxiliares E en el nivel 5 de la Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 6, siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 5 a contar desde el 1 de Enero de 1994.

e) Los actuales Supervisores de OTTFD quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agentes de Servicios Auxiliares E en el nivel 5 de Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 6, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 5 a contar desde el 1 de Enero de 1994.

- f) Los actuales Oficiales de 1ª Especialistas Conductores quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agentes de Servicios Auxiliares E en el nivel 7 de la Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 8, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 7 a partir del 1 de Enero de 1994.
- g) Los actuales Jefes de Equipo Especialistas Conductores quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agentes de Servicios Auxiliares E en el nivel 8 de la Tabla Salarial, tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 9, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 8 a contar desde el 1 de Enero de 1994.
- h) Los actuales Supervisores de OTTFD y Jefes de Equipo Especialistas Conductores ocuparán los puestos de Supervisión de la organización actual, quedando ligada su permanencia en dicha función a lo que se establece para puestos de tal naturaleza. Además las personas que al 02.06.93 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" el antiguo nombre de su categoría de origen junto al nuevo.
- i) Los actuales Jefes de Sección Especialistas Conductores quedarán encuadrados en la categoría de Mando como Agente Jefe Servicios Auxiliares B en el nivel 9 de la Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 10, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 9 a contar desde el 1 de Enero de 1994.
- j) Los actuales Jefes de Almacén quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agente de Servicios Auxiliares E en el nivel 6 de la Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 7, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 6 a contar desde el 1 de Enero de 1994.
- k) Los actuales Jefes de Almacén ocuparán los puestos de supervisión de la organización actual, quedando ligada su permanencia en dicha función a lo que se establece para puestos de tal naturaleza.
- l) Los actuales Jefes de Almacenes quedarán encuadrados en la categoría de Mando, como Agente Jefe de Servicios Auxiliares B en el nivel 8 de la Tabla Salarial. Tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 9, siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 8 a contar desde el 1 de Enero de 1994.

- m) Las progresiones "ad personam" establecidas en esta Disposición Transitoria se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo y se abonarán por clave aparte.
- n) Las personas que, al 01-08-93 vinieran percibiendo el Régimen Complementario y no estuvieran incluidas en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 145, mantendrán "ad personam" la cuantía correspondiente a la parte fija del régimen Complementario que estuvieran percibiendo. Esta cantidad cubrirá a tanto alzado la realización de jornada fraccionada y horas extras hasta un máximo de ocho días al mes y de ocho horas al mes, respectivamente, cuando su realización sea necesaria para paliar situaciones de verdadera necesidad, auténtica urgencia o imprevistos y a lo que quedarán obligados cuantas veces fuera necesario a requerimiento de la Empresa.
- ñ) Los trabajadores que actualmente pertenecen al Grupo de Especialistas Conductores, sin perjuicio de el ejercicio de las funciones establecidas en este Apéndice, Parte III, que le son de completa aplicación, realizarán preferentemente las funciones de conducción y manejo de todo tipo de móviles, vehículos y equipos tierra.
- o) Los trabajadores que al 02.06.93, pertenecieran a cualquiera de las categorías del grupo de Especialistas Conductores, percibirán "ad personam" y por clave aparte, la cantidad de 12,74 euros como complemento al Plus de Area establecido en el Artículo 146.
- p) Los trabajadores que actualmente pertenecen al Subgrupo de Almaceneros, sin perjuicio del ejercicio de las funciones establecidas en este Apéndice, Parte III, que le son de completa aplicación, realizarán preferentemente tareas afines a su categoría de origen.
- q) Los actuales OTTFD que, al 2 de Junio de 1993, prestasen servicios en las secciones de:
- Limpieza química y abrasiva de la Subdirección de Motores.
 - Limpieza química y abrasiva de la Subdirección de Revisión de Aviones y Talleres de Mantenimiento.
 - Desmontaje de frenos y ruedas de la Subdirección de Talleres de Mantenimiento.

Actualmente adscritas a la Dirección de Material, percibirán "ad personam" y por clave aparte la cantidad de 25,48 euros como complemento al Plus de Área establecido en el Artículo 146 del Capítulo de Retribuciones, en tanto en cuanto permanezcan en dichas secciones.

Igualmente, el Colectivo de Almaceneros percibirá "ad personam" la misma cantidad por el mismo concepto, también por clave aparte.

- r) Para aquellas personas que al 01.08.93 ostentasen las Categorías de OTTFD 1ª, Supervisor de OTTFD, Oficial A Almacenero, Oficial 2ª Especialista Conductor, Oficial 1ª Especialista Conductor, Jefe de Equipo Especialista Conductor, excepcionalmente, se tomará como fecha de referencia para el cómputo del tiempo mínimo necesario para progresar al siguiente nivel, la de 1 de Enero de 1993.
- s) Los trabajadores del grupo laboral de Servicios Auxiliares que al 8 de Febrero de 2006 se encuentren afectados por lo dispuesto en el art. 132 del XV Convenio, a partir de dicha fecha quedarán encuadrados con la misma efectividad en los siguientes niveles:
- Los trabajadores que se les venga aplicando el 90 % del nivel 1 de la Tabla Salarial pasarán a denominarse Agentes Servicios Auxiliares 1D y quedarán encuadrados en el nivel 1D de la Tabla Salarial.
 - Los trabajadores que se les venga aplicando el 95 % del nivel 1 de la Tabla Salarial pasarán a denominarse Agentes Servicios Auxiliares 1B y quedarán encuadrados en el nivel 1B de la Tabla Salarial.
- A efectos de pase al siguiente nivel conservarán el tiempo de permanencia durante el que se les ha venido aplicando el 90% ó 95%.
- A estos efectos, no computarán los periodos de no actividad.
- t) Los actuales Agentes Servicios Auxiliares "E" con nivel 5 de tabla salarial y que vienen percibiendo el nivel 6 "ad personam" de la tabla salarial, pasarán con efectividad 1.1.2006 a Agentes Servicios Auxiliares "F" nivel 6 de Tabla Salarial. Adicionalmente los trabajadores anteriormente citados que al 1.1.2006, llevasen 5 años percibiendo el nivel 6 "ad personam" progresarán "ad personam" al nivel 7 con efectividad 1.1.2007.

IV. Técnicos Mantenimiento Equipos Tierra

- a) Los actuales Especialistas de Mantenimiento Equipos Tierra Oficiales de 3ª, progresarán, sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos, a Técnico de Mantenimiento Equipos Tierra C al cumplir 2 años de antigüedad en la categoría de Especialista de Mantenimiento Equipos Tierra Oficial de 3ª.
- b) El personal actualmente encuadrado en las categorías de Maestro Jefe de Grados 3º y 2º, conservará su antigüedad en dicha categoría a efectos de progresión, que por lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos.

- c) Los actuales Jefes de Equipo Especialistas de Mantenimiento Equipos Tierra realizarán la función de Supervisión de la Organización actual, quedando ligada su permanencia en dicha función a lo que se establece para puestos de tal naturaleza. Asimismo las personas que al 21.07.93 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" el antiguo nombre de su categoría de origen junto al nuevo.
- d) Los actuales Jefes de Sección Especialistas de Mantenimiento Equipos Tierra permanecerán provisionalmente en el nivel 9 de la Tabla Salarial quedando asimilados a la categoría de Técnico Jefe de Mantenimiento Equipos Tierra.

Se establece un período transitorio de dos años, a contar desde el 01.08.93 en el que deberán superar los cursos de formación requeridos para la promoción.

Transcurrido este período los asimilados a Técnico- Jefe de Mantenimiento de Equipos Tierra que hubieran ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, quedarán encuadrados, a todos los efectos, como Técnico Jefe de Mantenimiento de Equipos Tierra A en el nivel 11 de la Tabla Salarial.

Si durante el antedicho período transitorio de dos años no hubiera ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, al finalizar el mismo progresarán "ad personam" al nivel 10 y transcurridos otros dos años en este nivel, progresarán "ad personam" al nivel 11.

Durante un período de cuatro años, a contar desde el 01.08.93, los actuales Jefes de Sección Especialistas de Mantenimiento de Equipos Tierra, tendrán preferencia para la ocupación efectiva de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa. Si transcurrido este período no hubiera ocupado de forma efectiva una de las plazas que publique la Dirección de la Empresa para la categoría de Técnico-Jefe de Mantenimiento Equipos Tierra, se mantendrán indefinidamente, "ad personam" en el nivel 11, en tanto en cuanto no reúnan los requisitos para la promoción y ocupen de forma efectiva una de las vacantes de las que publique la Dirección de la Empresa.

A todos los actuales Jefes de Sección Especialistas de Mantenimiento Equipos Tierra existentes al 01.08.93, que consoliden la categoría de Técnico- Jefe de Mantenimiento Equipos Tierra A, como condición más beneficiosa por las expectativas alcanzadas en anteriores Convenios Colectivos, no le será de aplicación lo establecido en el párrafo 3º del Artículo 123 del Capítulo IX de Retribuciones.

- e) Los trabajadores que al 21.07.93, pertenecieran a la Categoría de Maestro-Jefe en cualquiera de sus grados, una vez que alcancen el nivel 13 de la Tabla Salarial de acuerdo con el sistema de progresión que para este Grupo Laboral se establece, progresarán "ad personam" al nivel 14 de la Tabla Salarial, después de permanecer 5 años en el nivel 13 y cumplir los demás requisitos establecidos para la progresión.

Para aquellos trabajadores que, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Decimoquinta, punto 4, se encuadren en el nivel 13 de la Tabla Salarial, el cómputo de tiempo de 5 años anteriormente citado comenzará a computarse desde 1 de Enero de 1994.

f) Las progresiones "ad personam" establecidas en esta Disposición Transitoria se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.

- g) Para aquellas personas que al 01.08.93 ostentasen las Categorías de Oficial de 2ª Especialista de MET, Oficial de 1ª Especialista de MET y Jefe de Equipo Especialista de MET, excepcionalmente, se tomará como fecha de referencia, para el cómputo del tiempo mínimo necesario para progresar al siguiente nivel, la de 1 de Enero de 1993.

V. Grupo Superior de Gestores y Técnicos

- a) El personal que a la firma de este Ordenamiento Laboral pertenezca a los grupos laborales de Técnico Grado Superior o Técnico de Grado Medio, conservarán el tiempo de permanencia en su actual nivel salarial a efectos de progresar al nivel inmediato superior, progresión, que por lo demás, se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general, a excepción de los apartados d) para los grados B y A.

Una vez alcanzado el correspondiente nivel superior se registrará para sucesivas progresiones por lo regulado para este colectivo con carácter general.

- b) El personal que en la actualidad ostente la categoría de T.G.S., nivel 15, y ocupe puesto de Destacado Contenido Técnico (D.C.T.), Alto Contenido Técnico (A.C.T) o Estructura conservará su antigüedad en el actual nivel a efectos de promoción, que por lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos.
- c) El personal que a la firma de este Ordenamiento Laboral pertenezca al grupo laboral de T.G.S. nivel 18 y ocupe un puesto de A.C.T o Estructura conservará el tiempo de permanencia en su actual nivel salarial a efectos de promoción, que por lo demás, se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general.

- d) Al personal que a la firma de este Ordenamiento Laboral pertenezca al grupo laboral de T.G.S. nivel 14, solo se le exigirá una antigüedad mínima de un año en este nivel, para progresar al nivel 15; las progresiones sucesivas se regirán por lo contemplado en este Ordenamiento con carácter general.

Al personal que a la firma de este Ordenamiento Laboral pertenezca al grupo laboral de T.G.S., niveles 16 y 17, que ocupen puestos de D.C.T., A.C.T. o Estructura, solo se les exigirá una antigüedad mínima de un año en sus respectivos niveles para el paso al nivel inmediato superior; las progresiones sucesivas se regirán por lo contemplado en este Ordenamiento con carácter general.

- e) Los trabajadores Técnicos de Grado Medio que ostentasen el nivel 15 de la tabla salarial a 1.2.93 y que a la firma del presente Ordenamiento ocupen uno de los puestos de Destacado o Alto Contenido Técnico en el inventario de puestos que se determine para 1997, o de estructura, progresarán al nivel 16 transcurridos dos años a contar desde 1.2.96, siempre y cuando reúnan los requisitos que, con carácter general, se establecen para la promoción en este Ordenamiento Laboral.
- f) Los trabajadores que, a la fecha de 1.2.97, pertenezcan al Grupo de Técnicos de Grado Medio, en los niveles salariales 8, 10 y 11, y que ocupen puestos de Destacado Contenido Técnico, Alto Contenido Técnico o Estructura, quedarán encuadrados en el nivel 12 de la Tabla Salarial con dicha efectividad, rigiéndose desde ese momento, a todos los efectos, por el sistema general derivado de este Ordenamiento Laboral, no siéndoles de aplicación la disposición transitoria a).
- g) Los trabajadores que a 1.2.97, pertenezcan al Grupo de Técnicos de Grado Medio, en los niveles salariales 8, 10 y 11, y que no ocupen puestos de Destacado Contenido Técnico, Alto Contenido Técnico o Estructura, quedarán encuadrados como G.S.G.T "asimilados", en el nivel que ostenten en dicha fecha.

Si durante un periodo de dos años, pasaran a ocupar un puesto de Destacado Contenido Técnico, Alto Contenido Técnico o Estructura, pasarían al nivel 12 de la Tabla salarial, rigiéndose a partir de ese momento por el sistema general derivado de este Ordenamiento Laboral.

Si transcurrido el periodo anterior no hubiera ocupado de forma efectiva uno de los puestos señalados anteriormente, quedará encuadrado "ad personam" como G.S.G.T. "asimilado", en tanto no reúna los requisitos contemplados como norma general en este ordenamiento laboral.

Asimismo, progresarán "ad personam", según el siguiente detalle:

Nivel 8 al 10 3 años

Nivel 10 al 11 3 años

Nivel 11 al 12 3 años

Igualmente, los G.S.G.T. "asimilados" que a 1.2.97, vinieran percibiendo Régimen Complementario o la diferencia que vinieran percibiendo "ad personam" entre Régimen Complementario y Plus de Función (clave 027 de nómina) mantendrán "ad personam" la cuantía correspondiente a la parte fija del Régimen Complementario, o dicha diferencia entre Régimen Complementario y Plus de Función (clave 027 de la nómina) que estuvieran percibiendo.

Esta cantidad cubrirá el pago a tanto alzado por la realización de hasta un máximo de 8 horas al mes, por encima de la jornada de trabajo establecida. Asimismo, esta cantidad cubrirá para el supuesto de los trabajadores que realicen de forma habitual su prestación de servicios en régimen de jornada fraccionada, 8 días al mes, por lo que dichos trabajadores percibirán además de la citada cuantía, 22/30 de la compensación económica que por jornada fraccionada se establece en el artículo 133 o en el punto 2, apartado 1 del Artículo 95 del Convenio Colectivo.

Una vez alcanzado el nivel 12, se integrarán plenamente en el colectivo de G.S.G.T., perdiendo la condición de asimilados que ostentaban hasta entonces y rigiéndose a partir de ese momento por lo establecido para el colectivo G.S.G.T. con carácter general, en consecuencia, comenzará a percibir el incentivo mensual, de conformidad con lo establecido en el Anexo II del presente Convenio, correspondiente al nivel económico en el que se halle en cada momento, que además absorberá las cuantías "ad personam" que hasta alcanzar el nivel 12 venían percibiendo por Régimen Complementario, diferencia entre Régimen Complementario y Plus de Función (clave 027 de nómina).

Asimismo, dichos incentivos absorberán las gratificaciones por Idiomas, taquigrafía y/o estenotipia que hasta ese momento vinieran percibiendo.

No obstante, si la suma de dichas gratificaciones (Régimen Complementario, diferencia Régimen Complementario Plus de Función (clave 027 de la nómina), idiomas, taquigrafía o estenotipia) fuese superior al importe del incentivo que en cada caso se corresponda con su nivel de G.S.G.T., mantendrán "ad personam" la diferencia, que será absorbible por futuros incrementos de dicho incentivo.

- h) Los trabajadores que al 1.2.97, pertenezcan al grupo de Técnicos de Grado Superior y que no ocupen puestos de Destacado Contenido Técnico, Alto Contenido Técnico o Estructura, quedarán encuadrados como G.S.G.T. y mantendrán "ad personam" el nivel salarial que ostenten a la firma del presente acuerdo.

Dichos trabajadores podrán optar por:

Permanecer en el puesto de trabajo que ocupa asumiendo, a todos los efectos el contenido de esta Disposición Transitoria.

Optar a un puesto de trabajo de D.C.T. o A.C.T., en función del grado en el que se encuentre el trabajador. Para ello se establece que, durante un periodo de dos años tendrá preferencia para la movilidad, siempre que manifieste dicha opción en el plazo máximo de 2 meses a partir de la identificación de los puestos de D.C.T. o A.C.T., siendo de aplicación en este caso lo dispuesto en el artículo 75 del presente Convenio "Ocupación de Puestos".

Si durante el antedicho periodo transitorio de dos años, no hubiera ocupado de forma efectiva un puesto de D.C.T., A.C.T. o Estructura, progresarán "ad personam" al siguiente nivel, transcurridos otros dos años desde la finalización del antedicho periodo transitorio, manteniéndose indefinidamente en el mismo en tanto en cuanto no reúna los requisitos para la promoción o progresión que se establecen con carácter general en este ordenamiento; se exceptúa de estas progresiones "ad personam" el paso del nivel 23 al 24, por ser éste de libre designación.

Los trabajadores afectados por esta Disposición Transitoria al ocupar de forma efectiva unos de los puestos de D.C.T., A.C.T. o Estructura, en función del grado en que se encuentren los mismos, podrán progresar/promocionar al siguiente nivel, según se establece en las normas contempladas para la progresión/promoción, con carácter general, empezando a contar el periodo para dicha progresión/promoción, desde la ocupación efectiva del puesto.

Durante un periodo de 5 años a contar del 1.2.97, los actuales G.S.G.T. que no ocupen un puesto de D.C.T., A.C.T. o Estructura, tendrán preferencia para desarrollar las acciones formativas requeridas con el fin de que puedan acceder a la ocupación de puestos de D.C.T. o A.C.T.

- i) A los actuales G.S.G.T. niveles 16, 17 y 18, les será de aplicación el contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo en lo referente a efectividad y niveles que, para este colectivo será el nivel 18 y la efectividad con anterioridad a 1.8.97.

- j) Los trabajadores Técnicos de Grado Medio que se encuadren en el G.S.G.T y que no estén afectados por la Disposición Transitoria g) de este Ordenamiento, y que a 1.2.97, vinieran percibiendo Régimen Complementario, o la diferencia "ad personam" entre el Régimen Complementario Plus Función (clave 027 de la nómina) y/o gratificación por idiomas, taquigrafía o estenotipia, se les absorberán dichas gratificaciones por el Incentivo de G.S.G.T.

No obstante, si la suma de dichas gratificaciones fuese superior al importe del incentivo que en cada caso se corresponda con su nivel de G.S.G.T, mantendrán "ad personam" la diferencia, que será absorbible por futuros incrementos de dicho incentivo.

- k) Durante el proceso de implantación de este Ordenamiento Laboral existirá una Comisión de Seguimiento Paritaria y cuya vigencia será de dos años a partir de la entrada en vigor del mismo. La Comisión de Seguimiento recibirá información en las siguientes materias:

- Movilidad funcional
- Progresiones especiales
- Puestos de Destacado o Alto Contenido Técnico.
- Promociones y conocimiento del Inventario de puestos
- Ingresos: recibirán información sobre pruebas y tipos de contratos a realizar.
- Información del desarrollo de las Evaluaciones del Desempeño: en aquellos supuestos de inferiores a lo exigido por el puesto y excelentes.

Una vez finalizado el periodo de vigencia previsto en este apartado las citadas informaciones serán remitidas a las comisiones competentes establecidas en Convenio Colectivo o, en su defecto a la Comisión Mixta.

- l) A partir de la entrada en vigor de este Ordenamiento Laboral todas aquellas reclamaciones en materia de clasificación profesional, categoría laboral y/o nivel retributivo y cualesquiera otras derivadas del mismo, tanto individuales como colectiva, habrán de ser interpuestas con carácter necesario y previo ante la Comisión de Seguimiento, la cual conocerá e informará en un plazo máximo de 40 días a partir de recepción de la reclamación. Este trámite será inexcusable y previo para cualquier reclamación que ante la Autoridad Administrativa o jurisdiccional pueda plantearse.

Una vez finalizado el periodo de vigencia previsto en la Disp. Transitoria K), será la Comisión Mixta la que a tenor del art. 27 del C.C. conocerá e informará, en los mismos términos las reclamaciones que surjan en esta materia.

VI.- Técnicos de Proceso de Datos

- a) Les será de aplicación con efectividad 1.2.97, lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimosexta II, Administrativos apartado K).
- b) Los actuales Técnicos de Proceso de Datos de 1ª, quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión de este Colectivo, como Analista Programador nivel E en el nivel 11 de la Tabla Salarial. Adicionalmente tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 12 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 11 a contar desde el 1.2.97.
- c) Los actuales Técnicos de Proceso de Datos de 2ª encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión de este Colectivo, como Analista Programador nivel E en el nivel 10 de la Tabla Salarial, adicionalmente tendrán, "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 11 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y alcancen una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 10 a contar desde el 1.2.97.
- d) La Empresa designará de entre los actuales Técnicos de Proceso de Datos a aquellos que desarrollarán las funciones de supervisión derivadas de la Organización actual.
- e) Los actuales Técnicos de Proceso de Datos de 2ª y Especialistas de P. Datos de 1ª, que vengán percibiendo diferencia de categoría al nivel 11 de la tabla salarial vigente, quedarán encuadrados "ad personam" en la categoría de Ejecución/Supervisión como Analista Programador nivel E en el nivel 11 de la tabla salarial, adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 12 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y después de alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 11 a contar desde 1.2.97.

- f) Los actuales Especialistas de P. Datos de 1ª, que vengán percibiendo diferencia de categoría al nivel 10 de la tabla salarial vigente, quedarán encuadrados "ad personam" en la categoría de Ejecución/Supervisión como Analista Programador nivel E en el nivel 10 de la tabla salarial, adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 11 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y después de alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 10 a contar desde 1.2.97.
- g) Aquellos trabajadores, Especialistas y Técnicos de Proceso de Datos de 1ª y 2ª, que tengan reconocido "ad personam" un nivel salarial superior al de su categoría administrativa (diferencia de categoría), se les encuadrará en la categoría de Ejecución/Supervisión, en el mismo nivel que vinieran percibiendo. En el caso de que dicho nivel sea superior al nivel superior de dicha categoría Ejecución/Supervisión, se les mantendrá "ad personam" el mismo.
- h) La Empresa cubrirá las vacantes del catálogo que se publique para 1997, en el plazo de un mes a partir de la firma del presente Ordenamiento, de entre los Jefes de Productos que existan al 1.2.97, como consecuencia de la adaptación de categoría establecida en la Disposición Transitoria XV punto 6 del presente Convenio.
- i) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias, se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.

VII. Técnicos Mantenimiento Instalaciones

- a) Los actuales Especialistas de 3ª, progresarán, sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos, a T.M.I. C al cumplir dos años de antigüedad en la categoría de Especialista Oficial de 3ª.
- b) El personal actualmente encuadrado en las categorías de Maestro Jefe de Grado 3º y 2º, conservará su antigüedad en dicha categoría a efectos de progresión, que por lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos.
- c) Los actuales Jefes de Equipo quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión de este colectivo. No obstante, las personas que a 1.2.97 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" la denominación de Jefe de Equipo junto al nuevo nombre, con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución/Supervisión en que quedan encuadradas.
La Empresa designará de entre los actuales Jefes de Equipo a aquellos que desarrollarán las funciones de Supervisión derivadas de la Organización actual.

- d) Los actuales Jefes de Sección Especialistas permanecerán provisionalmente en el nivel 9 de la Tabla Salarial, quedando asimilados a la categoría de Técnico Jefe de Mantenimiento de Instalaciones.

Se establece un período transitorio de dos años, a contar desde 1.2.97, en el que deberán superar los cursos de formación requeridos para la promoción.

Transcurrido este período, los Asimilados a Técnico-Jefe de TMI que hubieran ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, quedarán encuadrados a todos los efectos como Técnico-Jefe de Mantenimiento Instalaciones en el nivel 11 de la Tabla Salarial.

Si durante el antedicho período transitorio de dos años no hubiera ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, al finalizar el mismo progresarán "ad personam" al nivel 10 y transcurridos otros dos años en este nivel, progresarán "ad personam" al nivel 11.

Durante un período de cuatro años a contar desde 1.2.97, los actuales Jefes de Sección Especialistas, tendrán preferencia para la ocupación efectiva de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa. Si transcurrido este período no hubiera ocupado de forma efectiva una de las plazas que publique la Dirección de la Empresa para la categoría de Técnico Jefe de M.I., se mantendrán indefinidamente "ad personam", en el nivel 11, en tanto en cuanto no reúnan los requisitos para la promoción y ocupen de forma efectiva una de las vacantes de las que publique la Dirección de la Empresa.

A todos los actuales Jefes de Sección Especialista existentes a 1.2.97, que consoliden la categoría de Técnico-Jefe de Mantenimiento Instalaciones "A", como condición más beneficiosa por las expectativas alcanzadas en anteriores Convenios Colectivos, no les será de aplicación lo establecido en el párrafo 3º del Artículo 130 del Capítulo IX de Retribuciones del C. Colectivo.

- e) Los trabajadores que a la firma del presente documento pertenecieran a la categoría de Maestro-Jefe en cualquiera de sus grados, una vez que alcancen el nivel 13 de la Tabla Salarial de acuerdo con el sistema de progresión que para este grupo laboral se establece en el presente ordenamiento, progresarán "ad personam" al nivel 14 de la Tabla Salarial, después de permanecer 5 años en el nivel 13 y cumplir los demás requisitos establecidos para la progresión.

- f) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.
- g) Las personas que, a 1.2.97, vinieran percibiendo el Régimen Complementario y no estuvieran incluidos en ninguno de los supuestos del artículo 145 del presente Convenio, mantendrán "ad personam" la cuantía correspondiente a la parte fija del Régimen Complementario que estuvieran percibiendo.

Esta cantidad cubrirá el pago a tanto alzado la realización de hasta un máximo de 8 horas al mes, por encima de la jornada de trabajo establecida. Asimismo, esta cantidad cubrirá para el supuesto de trabajadores que realicen de forma habitual su prestación de servicios en régimen de jornada fraccionada, 8 días al mes, por lo que dichos trabajadores percibirán además de la citada cuantía, 22/30 de la compensación económica que por jornada fraccionada se establece en el art. 133 o en el punto 2, apartado 1 del Artículo 95 del Convenio Colectivo.

- h) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias se harán únicamente a efectos de tabla salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.

VIII.- Técnicos Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

- a) Los Maestros Jefes Grados 3º y 2º, conservarán su antigüedad en la categoría a efectos de progresión, que por lo demás se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos.
- b) A los TEMSIT y TEMSIT Jefes, les será de aplicación lo establecido en la Disposición Transitoria Decimosexta II Administrativos, apartado K), salvo en la fecha de efectividad que, para este colectivo, será de 1.2.97.

- c) Los actuales Jefes de Equipo Especialistas quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión de este Colectivo. No obstante, las personas que a la firma de este documento ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" la denominación de Jefe de Equipo junto al nuevo nombre, con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución y Supervisión en que quedan encuadrados.
- d) La Empresa designará de entre los actuales Jefes de Equipo, Técnicos Comunicaciones, Supervisores Operadores de Proceso de Datos y Operadores Jefes de Comunicaciones, a aquellos que desarrollarán las funciones de Supervisión derivadas de la Organización actual.
- e) Los actuales Jefes de Sección Especialistas, permanecerán provisionalmente, en el nivel 9 de la Tabla Salarial, quedando asimilados a la categoría de TEMSIT jefe.

Se establece un período transitorio de dos años, a contar desde 1.2.97, en el que deberán superar los cursos de formación, requeridos para la promoción.

Transcurrido este período, los Especialistas Jefes de Sección Asimilados que hubieran ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, quedarán encuadrados, a todos los efectos, como TEMSIT Jefe A, en el nivel 11 de la Tabla Salarial.

Si durante el antedicho período transitorio de dos años no hubieran ocupado de forma efectiva una de las vacantes que publique la Dirección de la Empresa, al finalizar el mismo progresarán "ad personam" al nivel 10 y transcurridos otros dos años en este nivel, progresarán "ad personam" al nivel 11.

A los actuales Jefes de Sección existentes al 1.2.97, que consoliden la categoría de TEMSIT Jefe A, como condición más beneficiosa por las expectativas alcanzadas en anteriores Convenios Colectivos, no les será de aplicación el párrafo tercero del Artículo 130 del Capítulo IX Retribuciones del Convenio Colectivo.

- f) Los actuales Técnicos de Comunicaciones que se encuadren en la Especialidad de Operación y los Operadores de Telegrafía y Radio de 1ª que vengán percibiendo diferencia de categoría al nivel 9 de la tabla salarial vigente que se adscriban en la mencionada Especialidad de Operación, quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como TEMSIT F en el nivel 9 de la Tabla Salarial. Adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar el nivel 10 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y después de alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 9 a contar desde el 1.2.97.

- g) Los actuales Supervisores Operadores de Proceso de Datos y los Operadores de Proceso de Datos de 1ª que vengán percibiendo diferencia de categoría al nivel 10 de la tabla salarial vigente, quedarán encuadrados en la Categoría de Ejecución/Supervisión como TEMSIT F, percibiendo su retribución por el nivel 10 de la Tabla Salarial.

Adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 11 siempre que reúnan los requisitos que se establecen para la progresión con carácter general y después de alcanzar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel 10 a contar desde el 1.2.97.

- h) La Empresa cubrirá las vacantes del catálogo que se publique para 1997, de entre los TEMSIT Jefes que existan al 1.2.97, como consecuencia de la adaptación de categorías establecida en la Disposición Transitoria XV punto 8 del presente Convenio.
- i) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposición Transitoria, se harán únicamente a efectos de Tabla Salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.
- j) Aquellos trabajadores que tengan reconocido "ad personam" un nivel salarial superior al de su categoría administrativa (diferencia de categoría), se les encuadrará en la categoría de ejecución/supervisión, en el mismo nivel que vinieran percibiendo. En el caso de que dicho nivel sea superior al nivel superior de dicha categoría ejecución/supervisión, se les mantendrá "ad personam" el mismo.

IX.- Técnicos de Organización, Planificación y Control

- a) Los actuales Técnicos de Organización, Planificación y Control pasarán a integrarse en las áreas del grupo laboral Administrativo, de acuerdo a las funciones que estén desarrollando en la actualidad.
- b) Los actuales Técnicos de OPC de 3ª se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración por el nivel 8 de la Tabla Salarial. Igualmente tendrán, "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 9 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 8.
- c) Los actuales Técnicos de OPC de 2ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 9 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 10 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 9.

- d) Los actuales Técnicos de OPC de 1ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 11 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 12 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 11.
- e) Los actuales Técnicos Jefes de OPC de 2ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 12 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 13 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 12.

Adicionalmente, tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 14 siempre que reúnan los requisitos que se establece para la progresión con carácter general y al alcanzar una antigüedad mínima de cinco años en el nivel 13.

- f) Los actuales Técnicos Jefes de OPC de 1ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 13 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 14 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cinco años en el nivel 13.
- g) A los actuales Técnicos Jefes OPC de 2ª, que al 1.2.97 llevaran ocupando un puesto de mando al menos durante tres años y siempre que dicho puesto figure en el Catálogo que publique la Dirección el 1.1.98, se les reconocerá la categoría de Técnico Administrativo "A" con efectos de 1.1.98, quedando su progresión supeditada desde esa fecha a lo que establece el Convenio Colectivo vigente para los Técnicos Administrativos.

En este caso, al ser superior los niveles salariales que se establecen en la disposición transitoria e) seguirán percibiendo "ad personam" su remuneración por los niveles 12, 13 y 14 de la tabla salarial, según los criterios que se establecen en dicha Disposición Transitoria, hasta que, de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general para la progresión alcancen los niveles "C" y "D" de Técnico Administrativo, momento en el que consolidarán dichos niveles.

- h) A los actuales Técnicos Jefes OPC de 1ª, que al 1.2.97 llevaran ocupando un puesto de mando al menos durante tres años y siempre que dicho puesto figure en el Catálogo que publique la Dirección el 1.1.98, se les reconocerá la categoría de Técnico Administrativo "A" con efectos de 1.1.98.

En este caso, al ser superior los niveles salariales que se establecen en la disposición transitoria f) seguirán percibiendo "ad personam" su remuneración por los niveles 13 y 14 de la tabla salarial, según los criterios que se establecen en dicha Disposición Transitoria, hasta que, de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general para la progresión alcancen los niveles "B", "C" y "D" de Técnico Administrativo, momento en el que consolidarán dichos niveles.

- i) Los actuales Técnicos Jefes de OPC que al 1.2.97 ostenten dicha categoría, adicionarán "ad personam" la denominación de Técnico Jefe de OPC, junto al nuevo nombre con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución/Supervisión en la que quedan encuadrados.
- j) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias se harán únicamente a efectos de tabla salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.
- k) Les será de aplicación lo establecido en la Disposición Transitoria Decimosexta II. Administrativos, apartado K), y art. 145 del Convenio Colectivo, salvo en la fecha de efectividad, que para este colectivo, será el 1.2.97.
- l) Les será de aplicación en su totalidad el contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo lo establecido en materia de efectividad que, para las personas pertenecientes a este colectivo será con anterioridad a 1.2.97.

X.- Técnicos de Operaciones

- a) Los actuales Técnicos de OPS de 3ª se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración por el nivel 8 de la Tabla Salarial. Igualmente tendrán, "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 9 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 8.
- b) Los actuales Técnicos de OPS de 2ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 9 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 10 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 9.

- c) Los actuales Técnicos de OPS de 1ª, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam", por el nivel 11 de tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 12 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 11.
- d) Los actuales Técnicos Encargados de Operaciones, se encuadrarán como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración "ad personam" por el nivel 12 de la tabla salarial. Igualmente, tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 13 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cuatro años en el nivel 12.

Adicionalmente, tendrán "ad personam" la posibilidad de progresar al nivel 14 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cinco años en el nivel 13.

- e) Los actuales Técnicos Encargados de Operaciones que, al 1.2.97, llevaran ocupando un puesto de mando al menos durante tres años y siempre que dicho puesto figure en el catálogo que publique la Dirección el 1.1.98, se le reconocerá la categoría de Técnico Administrativo A, con efectos desde 1.1.98, quedando su progresión supeditada desde esa fecha a lo que establece el Convenio Colectivo vigente para los Técnicos Administrativos.

En este caso, al ser superior los niveles salariales que se establecen en la disposición transitoria d) seguirán percibiendo "ad personam" su reenumeración por los niveles 12, 13 y 14 de la tabla salarial, según los criterios que se establecen en dicha Disposición Transitoria, hasta que, de acuerdo con los requisitos establecidos con carácter general para la progresión alcancen los niveles "B", "C" y "D" de Técnico Administrativo, momento en el que consolidarán dichos niveles.

- f) Los actuales Técnicos de Operaciones y Técnicos Encargados de Operaciones que al 1.2.97 ostenten dichas categorías, adicionarán "ad personam" la denominación de Técnico de Operaciones junto al nuevo nombre con las funciones genéricas y específicas de la nueva categoría de Ejecución/Supervisión en la que quedan encuadrados.
- g) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias se harán únicamente a efectos de tabla salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.
- h) Les será de aplicación lo establecido en la Disposición Transitoria Decimosexta II. Administrativos, apartado K), y artículo 145 del C.C. salvo en la fecha de efectividad, que para este colectivo, será el 1.2.97.

- i) Les será de aplicación en su totalidad el contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo lo establecido en materia de efectividad que, para las personas pertenecientes a este colectivo será con anterioridad a 1.2.97.
- j) Los actuales Técnicos de Operaciones que al 1.2.97 no queden encuadrados dentro del Área de Despacho de Vuelos, tendrán preferencia durante tres años a contar desde dicha fecha, a ocupar las vacantes que se produzcan dentro de dicho área.

XI.- Especialistas Artes Gráficas

- a) Los actuales Especialista de Artes Gráficas pasarán a integrarse en las áreas del grupo laboral Administrativo, de acuerdo a las funciones que estén desarrollando en la actualidad.
- b) Los actuales Especialistas Oficial 3ª se encuadrarán como Agente Administrativo "A", percibiendo su remuneración por el nivel 3 de la Tabla Salarial. Progresarán, sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos, a Agente Administrativo C al cumplir los dos años de antigüedad en la Categoría de Oficial 3ª Especialista.
- c) Los actuales Jefes de Equipo Especialistas, se encuadrarán en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agente Administrativo "F", percibiendo su remuneración por el nivel 8 de tabla salarial.

Adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 9 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cinco años en el nivel 8 a contar desde el 1.2.97.

- d) Los actuales Jefes de Sección Especialistas quedarán encuadrados en la categoría de Ejecución/Supervisión como Agente Administrativo "F" en el nivel 9 de la tabla salarial.

Adicionalmente, tendrán "ad personam", la posibilidad de progresar al nivel 10 siempre que reúnan los requisitos establecidos con carácter general para la progresión y alcancen una antigüedad mínima de cinco años en el nivel 9 a contar desde 1.2.97.

- e) Los trabajadores que actualmente pertenecen al Grupo de Especialistas de Artes Gráficas, sin perjuicio de el ejercicio de las funciones establecidas en este Apéndice, Parte III del C. Colectivo, que le son de completa aplicación, realizarán preferentemente las funciones afines a su categoría de origen.

Los trabajadores que a 1.2.97 pertenecieran al grupo de Especialistas de Artes Gráficas y que queden encuadrados en el Area de Administración General, percibirán "ad personam" y por clave aparte, la cantidad de 12,74 € como complemento al Plus de Area establecido en el Artículo 146 del Convenio Colectivo.

- f) No obstante lo establecido en la Disposición Transitoria e) trabajadores de este colectivo, en función de su formación y/o características profesionales, podrán ser reconvertidos a otro grupo laboral.
- g) Las progresiones "ad personam" establecidas en estas Disposiciones Transitorias se harán únicamente a efectos de tabla salarial, sin repercusión en ningún otro concepto retributivo, y se abonarán por clave aparte.
- h) Les será de aplicación lo establecido en la Disposición Transitoria Decimosexta II. Administrativos, apartado K), y art. 145 del Convenio Colectivo, salvo en la fecha de efectividad, que para este colectivo, será el 1.2.97.
- i) Les será de aplicación en su totalidad el contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo lo establecido en materia de efectividad que, para las personas pertenecientes a este colectivo será con anterioridad a 1.8.97.

XII.- Sin contenido

XIII.- Delineantes

- a) Les será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimosexta II. Administrativos K) y art. 160 del C.C., salvo en lo referente a efectividad que para este colectivo será 1-2-97.
- b) Les será de aplicación en su totalidad en contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo en lo referente a efectividad que para este colectivo será de 1-2-97.

XIV.- Medios Audiovisuales

- a) Les será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimosexta II. Administrativos K) y art. 145 del C.C., salvo en lo referente a efectividad que para este colectivo será 1-2-97.
- b) Les será de aplicación en su totalidad en contenido de los artículos 126, 127, 130, 165, 168 y 173 del Convenio Colectivo, salvo en lo referente a efectividad que para este colectivo será de 1-2-97.

XV.- Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico

Comisión Salida de Aviones

Se crea una Comisión formada por dos miembros de cada una de las Representaciones firmantes del Acta de la Comisión Negociadora del XVII Convenio Colectivo que definirá, según las necesidades de cada centro de trabajo, los trabajadores que puedan verse afectados por lo dispuesto en este Apéndice, Parte III, punto 2 para Administrativos (Salida de Aviones).

Disposición Transitoria Décimo novena

Comisión de Seguimiento

Ambas partes acuerdan la unificación de las Comisiones de Seguimiento del Acuerdo de Productividad y del Ordenamiento Laboral de los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico en una única Comisión de Seguimiento, entre representantes de la Dirección y de los Sindicatos firmantes del Acuerdo.

Dicha Comisión se constituirá no más tarde del 15 de Marzo de 2006 y asumirá las competencias de las anteriores Comisiones, y comenzará a tratar los temas propios que asume esta Comisión, y aquellos que afectan a la Dirección de Mantenimiento e Ingeniería.

Entre otros asuntos, serán competencia de esta Comisión, los siguientes:

- Todas aquellas reclamaciones en materia de clasificación profesional, categorías laborales y cualesquiera otras derivadas del mismo, tanto individuales como colectivas, habrán de ser interpuestas con carácter necesario y previo ante la Comisión de Seguimiento, la cual, conocerá e informará en un plazo máximo de 40 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación. Este trámite será inexcusable y previo para cualquier reclamación que ante la autoridad administrativa o jurisdiccional pueda plantearse.
- La Comisión de Seguimiento del Nuevo Ordenamiento Laboral estudiará la posibilidad de que los actuales TMA – al 22.12.2003 -, que obtengan la licencia B-Part 66 o su equivalente en la actualidad, puedan progresar al nivel 6. Este estudio deberá estar finalizado en Septiembre de 2005.
- En el seno de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, se estudiará el posible cambio de la denominación del Grupo laboral “Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico”, a la vista de la actual normativa de la Dirección General de Aviación Civil sobre este tema.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento para este tema deberán tener la mayoría de cada una de las partes, entendiendo por partes la Empresa Iberia y los Sindicatos UGT, CCOO y ASETMA. Los trabajos de esta Comisión deberán estar finalizados el 30.06.2004.

De considerarse la necesidad del cambio en la denominación, el acuerdo de la Comisión de Seguimiento deberá ser ratificado por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo.

Una vez finalizado el período de vigencia de cuatro años previsto desde 1.1.2004, será la Comisión Mixta la que conocerá e informará en los mismos términos las reclamaciones que surjan en estas materias.

Disposición Transitoria Vigésima

Durante el proceso de implantación de los nuevos Ordenamientos Laborales de Administrativos y Agentes de Servicios Auxiliares, existirá una Comisión de Seguimiento, entre representantes de la Dirección y de los Sindicatos firmantes de los citados Ordenamientos, cuya vigencia será de dos años, a partir de la entrada en vigor de los mismos.

Todas aquellas reclamaciones en materia de clasificación profesional, categorías laborales y cualesquiera otras derivadas de los mismos, tanto individuales como colectivas, habrán de ser interpuestas con carácter necesario y previo ante la Comisión de Seguimiento, la cual conocerá e informará en un plazo máximo de 40 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación. Este trámite será inexcusable y previo para cualquier reclamación que ante la autoridad administrativa o jurisdiccional pueda plantearse.

Una vez finalizado el período de vigencia de dos años previsto será la Comisión Mixta la que conocerá e informará en los mismos términos las reclamaciones que surjan en estas materias.

Disposición Transitoria Vigésimo primera

Adicionalmente a lo indicado en el Apéndice del XIX Convenio Colectivo sobre funciones de los Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico, éstos podrán realizar aquellas otras que se relacionan en los Anexos al Acta de Acuerdo firmada entre la Empresa y Representantes de los sindicatos con fecha 19 de marzo de 2007.

Disposición Transitoria Cuadragésima

Durante el proceso de adecuación de los actuales Agentes de Servicios Auxiliares adscritos al área de mantenimiento, a 28 de abril de 2010, fecha de firma del Acta de Acuerdo de la Comisión Negociadora del XIX Convenio Colectivo, a Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico, existirá una Comisión de Seguimiento entre la Dirección y los sindicatos firmantes del Acta de acuerdo del XIX Convenio Colectivo, cuya vigencia se extenderá hasta la finalización de este proceso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 b) de la Primera Parte del Convenio Colectivo, todas aquellas reclamaciones que pudieran derivarse de este proceso de adecuación, tanto individuales como colectivas, habrán de ser interpuestas con carácter necesario y previo ante la Comisión de Seguimiento, la cual conocerá e informará en el plazo máximo de 40 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación. Este trámite será inexcusable y previo para cualquier reclamación que ante la autoridad administrativa o jurisdiccional pudiera plantearse.

Disposiciones Finales

Disposición Final Primera

La implantación del mantenimiento a requerimiento, una vez aprobado por la autoridad competente, no conllevará movilizaciones geográficas obligatorias entre los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico.

Disposición Final Segunda

Los trabajadores se comprometen a mantener actualizados los títulos, licencias, calificaciones y demás documentación necesaria para el normal desempeño de sus funciones. También se obligan a exhibir tal documentación a la Autoridad y a la Dirección de la Empresa si fueran requeridos para ello.

La Empresa, sin olvidar la responsabilidad de cada trabajador en esta materia, cooperará en la responsabilidad de mantener los títulos y licencias, y dará las facilidades necesarias para su renovación.

Serán por cuenta de la Empresa los gastos por el mantenimiento de títulos, licencias, y/o habilitaciones, obtenidas al amparo de la normativa PART-66.

Disposición Final Tercera

Se establece la posibilidad de que el Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico pueda pasar al grupo profesional de Técnico de Mantenimiento Aeronáutico, ingresando en dicho Grupo Laboral por el nivel de entrada del mismo, siempre que cumpla los requisitos siguientes:

- Haber superado todos los cursos y acciones formativas a los que hubiera sido convocado.
- Haber superado las pruebas psicotécnicas y de personalidad que en cada momento se determinen.
- Evaluación de desempeño positiva en el momento del cambio de grupo profesional, salvo que hubiera tenido Evaluación de desempeño positiva 6 meses antes de producirse el citado cambio, en cuyo caso, no será preciso repetir la evaluación, ya que la realizada con anterioridad mantendrá su validez.

Adicionalmente deberá cumplir los requisitos específicos siguientes:

- Un mínimo de cinco años de experiencia como Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico.

A estos efectos, a los Agentes de Servicios Auxiliares que a 28 de abril de 2010, fecha de la firma del Acta de Acuerdo de la Comisión Negociadora del XIX Convenio Colectivo, estén adscritos al área de Mantenimiento, se les computará todo el tiempo trabajado en dicho área.

- Estar encuadrado como mínimo en el nivel 3 del Convenio.
- Haber superado las pruebas de idiomas que procedan.
- Haber superado los cursos de formación específicos para el puesto de trabajo a cubrir.
- Haber superado el curso de formación básica general o examen del mismo.

Parte II

Formación, evaluación del desempeño y fichas de evaluación del desempeño

Formación

1. Generalidades

El objetivo básico y fundamental de la formación es conseguir la calidad, productividad y competencia adecuada del individuo en la realización del trabajo encomendado. En armonía con el objetivo anterior la Formación debe contribuir a un desarrollo profesional del individuo, potenciando sus capacidades y contribuyendo a mejorar sus expectativas.

Todos los cursos para la puesta en marcha de la adaptación e implantación de los Ordenamientos Laborales para todos los colectivos, se harán fuera de la jornada laboral.

Los principios básicos y las directrices generales para el desarrollo de la formación se recogerán en los Planes Generales de Formación.

2. Tipos de Formación

Dentro de la formación se contemplan los siguientes ámbitos de actuación:

- a) Formación de Entrada para personal de nuevo ingreso, que se plasmará en los correspondientes "Cursos de Iniciación".

- b) Formación básica según las distintas áreas y/o especialidades, en su caso, y que se concretan en un Catálogo de "Cursos Operativos".
- c) Formación específica para el puesto de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes puestos de trabajo, que se concreta en acciones de "Formación sobre el Puesto de Trabajo".
- d) Formación para la actualización (nuevos equipos, tecnologías, etc.).
- e) Formación para la promoción, dirigida a las personas, entre otros, un Curso Básico de que reúnan los requisitos para la misma y que contendrá Organización y Técnicas de Mando.
- f) Formación para la adaptación para el colectivo de Servicios Auxiliares: como quiera que a cada una de las áreas definidas para este colectivo estará integrado al 8.2.2006 por las personas que actualmente desarrollan sus funciones en cada una de ellas, las acciones formativas para la adaptación al nuevo sistema, se realizarán en cada momento y en función de la movilidad que pueda producirse entre áreas o entre puestos de trabajo distintos dentro del mismo área.

Evaluación del desempeño

Es el proceso mediante el cual se evalúa de forma objetiva la actividad laboral de cada empleado.

1. Alcance de la evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño tiene en cuenta el contenido del trabajo asignado a cada persona y el grado de cumplimiento y su objetivo se centra en la actuación profesional de cada trabajador en su puesto de trabajo.

2. Procedimiento de aplicación

Todos los empleados están sujetos a un proceso de evaluación continua (EVD) a fin de determinar la adecuación de su formación y rendimiento a las exigencias del puesto. La Dirección impartirá las correspondientes instrucciones o la formación requerida, en su caso, con el fin de dar a conocer las técnicas a emplear y de crear una unidad de criterio en las evaluaciones que se realicen.

La Compañía determinará, previa información y consulta al Comité Intercentros, los criterios de las evaluaciones así como los modelos de impresos que deban cumplimentarse cuando se exija la formalización escrita de la EVD.

Se requerirá cumplimentar los referidos impresos de EVD en los supuestos de promoción y progresión, según lo establecido para cada grupo laboral.

No obstante lo anterior, para la progresión de administrativos y agentes de servicios auxiliares, tal requisito solo será exigible a partir del nivel 3 y del nivel 1, respectivamente, no requiriéndose tal formalidad en los niveles inferiores respecto de los que solo se cumplimentarán por escrito los impresos si la evaluación es negativa, informando de ello al Comité Intercentros.

No obstante, podrá darse validez a aquellas evaluaciones de desempeño realizadas seis meses antes de producirse los cambios o asignaciones antedichos.

Cada evaluador (Supervisor o Mando jerárquico inmediato) realizará la evaluación del desempeño de las personas que dependan directamente de él, referida al período establecido, plasmando dicha evaluación en la ficha correspondiente, que será validada por el Mando inmediato superior.

En el caso de personal sujeto a turnos o de cambio de puesto de trabajo, la evaluación será realizada de forma colegiada por los Supervisores o Mandos de los evaluados, con la coordinación de un Mando de nivel inmediato superior, que validará dicha evaluación.

El resultado de la evaluación negativa se comunicará por escrito al interesado, explicando las razones y motivos del mismo, informándose, asimismo, a los Comités afectados.

Parte III

Descripción de Funciones

1. Técnicos Mantenimiento Aeronáutico

- A) Ejecución / Supervisión
- B) Mando

2. Administrativos

- A) Ejecución / Supervisión
- B) Mando

3. Servicios Auxiliares

- A) Ejecución / Supervisión
- B) Mando

4. Técnicos de Mantenimiento Equipos Tierra

- A) Ejecución / Supervisión
- B) Mando

5. Técnicos de Mantenimiento Instalaciones

- A) Ejecución / Supervisión

B) Mando

6. Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

A) Ejecución / Supervisión

B) Mando

7. Técnicos Proceso de Datos

A) Ejecución / Supervisión

B) Mando

8. Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico

A) Ejecución/Supervisión

1.- Técnicos Mantenimiento Aeronáutico

A.- TMA Ejecución / Supervisión

1.- Definición y características de los trabajos elementales y de los trabajos complementarios para todas las áreas del colectivo de T.M.A.

1.1.-Area Hangar Línea

1.1.1.- Especialidad Aviónica

1.1.1.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

1.1.2.- Especialidad Mecánica

1.1.2.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- Puesto de trabajo Inspección de control de calidad

- Puesto de trabajo de Oficina Técnica

1.2.-Area Motor Componentes

1.2.1. Especialidad Aviónica

1.2.1.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

1.2.2. Especialidad Mecánica

1.2.2.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- Puesto de trabajo Inspección de control de calidad
- Puesto de trabajo de Oficina Técnica

1.3.-Area Procesos

1.3.1 Especialidad Estructuras

1.3.1.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

1.3.2 Especialidad Tratamientos Superficiales

1.3.2.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- Puesto de trabajo Inspección de control de calidad
- Puesto de trabajo de Oficina Técnica
- Puesto de trabajo de Auditoria

B – TMA Jefe

A. TMA Ejecución / Supervisión

1. Definición y características de los trabajos elementales y de los trabajos complementarios para todas las áreas del colectivo de T.M.A.

Trabajos elementales

Existen un número considerable de trabajos que aún formando parte de las actividades propias de una Especialidad pueden ser realizados, dada su sencillez, por integrantes de otra Especialidad si se vieran necesitados de hacerlo al ejecutar su actividad específica en aras de una mayor eficacia del proceso productivo. Estos trabajos llamados elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier Especialidad, siempre que resulten de aplicación para la realización de su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental, por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad dentro de alguna Especialidad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su especialidad se le presente al TMA, la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Trabajos complementarios

Llevará a cabo un conjunto de actividades y funciones (llamados Trabajos Complementarios), cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico como son: el manejo de terminales informáticos utilizados para entrada y salida de información en los sistemas de control, gestión y documentación; la utilización y operación de vehículos de transporte, arrastre y elevación; el manejo de equipos de comunicaciones; la utilización, interpretación y actualización de la documentación técnica; la cumplimentación de la documentación de planificación, control y gestión que se establezca dentro del proceso general de mantenimiento; la participación como instructor de prácticas en determinadas actuaciones o programas de formación dentro de los planes que se establezcan en esta materia; etc.

1.1.- Area Hangar Línea

1.1.1. Especialidad Aviónica

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Aviónica, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un TMA Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TMA. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad Aviónica son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de mantenimiento de los equipos, elementos, dispositivos, sistemas e instalaciones eléctricas y electrónicas del avión, simulador y asociadas con él, utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades de Aviónica y Mecánica, indistintamente.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.
- Certificar los trabajos en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Los TMA de esta Especialidad, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.1.1.1.- Puesto de Trabajo Mantenimiento.

- a) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar y ajustar las instalaciones y sistemas eléctricos y electrónicos del avión, equipo de avión, sus instrumentos y equipos relacionados en todos sus sistemas, computadores y periféricos, de acuerdo con las especificaciones aprobadas, comprobando su funcionamiento, localizando las averías, fallos e irregularidades con la ayuda de equipos de medida, bancos de prueba, osciladores o similares, así como de los manuales, esquemas y diagramas de funcionamiento de los sistemas y equipos que lo integran, cambiando los equipos necesarios, cargando e interpretando los programas de diagnóstico disponibles al efecto o elaborando los necesarios, reparando las instalaciones y realizando las pruebas funcionales establecidas para comprobar su funcionamiento correcto. Desmontar registros y, en general, llevar a cabo aquellas otras tareas elementales que sean necesarias para la realización de su trabajo. Enganchar o desenganchar la horquilla de remolcado del avión en caso necesario. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.
- b) Realizar las modificaciones y mejoras eléctricas y electrónicas que se establezcan para los sistemas, equipos y componentes de avión o asociados al mismo, así como utilizar bancos de prueba en general.
- c) Atender y despachar el avión en Rampa o Línea realizando todos los servicios del mismo, llevar a cabo la inspección completa de Tránsito y/o Diaria de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar las actividades requeridas en la cabina de vuelo durante el remolcado en tierra.
- d) Además de las funciones ya indicadas, poner y quitar calzos -función no exclusiva de este colectivo- realizar el control de los repuestos, herramientas, equipos, materiales, etc. empleados en el mantenimiento de los aviones y llevar a cabo las gestiones requeridas para el aprovisionamiento, reposición y transporte de los mismos. Realizar las actividades de mantenimiento básico de herramientas, equipos y medios de producción empleados en los trabajos de mantenimiento de los aviones. Llevar a cabo todas las actividades de coordinación y soporte que se requieran con los Departamentos implicados en la atención y despacho de los aviones.

En determinadas circunstancias como riesgo de retraso, ocasiones en que no coincidan las dos especialidades (Mecánica y Aviónica) y otras de similar naturaleza, y sin tener la consideración de funciones específicas de este Área, llevarán a cabo trabajos tales como: realizar determinados trabajos de mantenimiento propios de la Especialidad de Mecánica para cuya ejecución haya recibido la formación adecuada o bajo directrices de personal cualificado. Sustituir las fundas de butacas, alfombras, cortinas y otros revestimientos del interior del avión que se requiera como consecuencia de anomalías reflejadas en partes de vuelo o de anomalías detectadas en las inspecciones de Tránsito o Diaria; completar la dotación de chalecos, balsas, etc.

- e) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, aquellos trabajos que, aun no siendo propios de su especialidad, sean propios de su Área.

1.1.2.- Especialidad Mecánica

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Mecánica, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un TMA Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TMA. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad Mecánica son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de mantenimiento de los equipos, elementos, dispositivos, sistemas e instalaciones del avión, motor, APU y asociados, en sus aspectos mecánico, neumático e hidráulico, utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades de Aviónica y Mecánica, indistintamente.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.

- Certificar los trabajos en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Los TMA de esta Especialidad, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.1.2.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- a) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar, ajustar las instalaciones, sistemas mecánicos, hidráulicos y neumáticos, revestimiento y elementos de la estructura de avión y motor, equipos, galleys, butacas, etc. de acuerdo con las especificaciones aprobadas, comprobando su funcionamiento, localizando averías, fallos e irregularidades con la ayuda de los equipos de medida y prueba pertinentes, así como de los manuales, esquemas y diagramas de funcionamiento, cambiando los diferentes elementos, motores, mandos, cables y varillas de transmisión de movimientos, bombas, válvulas, filtros, cambiadores de calor, acumuladores, actuadores, cristales, indicadores, etc., y/o reparando las instalaciones y realizando las pruebas funcionales establecidas para comprobar el funcionamiento correcto de los sistemas, de acuerdo con las especificaciones aprobadas.

Realiza servicios tales como inflado de ruedas, engrases, recargas de aceite, hidráulico, combustible, aire, oxígeno, freón, etc. y engancha y desengancha la horquilla para remolcado del avión. Realizar en su caso las funciones delegadas del Control de Calidad.

- b) Verificar las piezas y conjuntos (dimensionado y grietas por Ensayos No Destructivos) y realizar operaciones de limpieza química o mecánica que por sus características aconsejen su realización por un TMA.

- c) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar y ajustar, utilizando los equipos adecuados, tuberías rígidas y flexibles de alta y baja presión, colocando por medio de pernos, tornillos, remaches, abrazaderas, soportes y otros elementos de sujeción, tanto el propio tubo como las válvulas y demás componentes de las instalaciones. Puede doblar, curvar, cortar y conformar materiales.
- d) Manejar máquinas portátiles o fijas para suavizar, taladrar y bruñir metales y, en general, todas aquellas máquinas de existencia normal en el centro de trabajo; asimismo aplicar los procedimientos y productos de protección a la corrosión, tales como alodine, inhibidores de humedad, etc.
- e) Realizar las modificaciones o mejoras que se establezcan para los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, de motor, de APU, etc.
- f) Montar y desmontar revestimientos del interior de las cabinas y bodegas y cortar, preparar, montar y desmontar materiales de aislamiento térmico y acústico sobre el avión. Asimismo montar y desmontar sobre el avión cunas, camillas, etc.
- g) Atender y despachar el avión en Rampa o Línea realizando todos los servicios del mismo, llevar a cabo la inspección completa de Tránsito y/o Diaria de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar las actividades requeridas en la cabina de vuelo durante el remolcado en tierra.
- h) Además de las funciones ya indicadas, poner y quitar calzos -función no exclusiva de este colectivo-, realizar el control de los repuestos, herramientas, equipos, materiales, etc. empleados en el mantenimiento de los aviones y llevar a cabo las gestiones requeridas para el aprovisionamiento, reposición y transporte de los mismos. Realizar las actividades de mantenimiento básico de herramientas, equipos y medios de producción empleados en los trabajos de mantenimiento de los aviones. Llevar a cabo todas las actividades de coordinación y soporte que se requieran con los Departamentos implicados en la atención y despacho de los aviones.

En determinadas circunstancias como riesgo de retraso, ocasiones en que no coincidan las dos especialidades (Mecánica y Aviónica) y otras de similar naturaleza, y sin tener la consideración de funciones específicas de este Area, llevarán a cabo trabajos tales como: realizar determinados trabajos de mantenimiento propios de la Especialidad de Aviónica para cuya ejecución haya recibido la formación adecuada o bajo directrices de personal cualificado. Sustituir las fundas de butacas, alfombras, cortinas y otros revestimientos del interior del avión que se requiera como consecuencia de anomalías reflejadas en partes de vuelo o de anomalías detectadas en las inspecciones de Tránsito o Diaria; completar la dotación de chalecos, balsas, etc.

- i) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, aquellos trabajos que, aun no siendo propios de su Especialidad, sean propios de su Área.

Puesto de trabajo de Inspección de control de calidad

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de inspección de control de calidad tendrán las siguientes funciones:

- a) Comprobar y vigilar mediante inspección directa, preventiva, o a través de otros procedimientos la actividad global llevada a cabo en el ámbito del Área correspondiente, comprobando que se cumplen los procedimientos y normativas de trabajo, se alcanza la calidad establecida, se mantienen, utilizan y aplican correctamente las instalaciones, medios, herramientas y materiales, se mantiene y utiliza adecuadamente la documentación técnica de mantenimiento y los sistemas y documentos de gestión y control, se cumplen los procedimientos, normativas y planes establecidos, se cumplen las normas y precauciones de seguridad, así como aquellas otras actividades que se contemplan en los Manuales de Inspección de Control de Calidad.
- b) Realizar pruebas, ensayos y medidas en relación con los materiales, equipos y medios que se adquieren para ser utilizados en el mantenimiento aeronáutico, así como llevar a cabo auditorías e inspecciones sobre los sistemas y métodos según los cuales aquellos se almacenan y distribuyen.
- c) Realizar pruebas e inspecciones sobre piezas, materiales o equipos utilizando determinadas técnicas y equipos de Ensayo No Destructivo (tales como Ultrasonido, Rayos X, Isótopos, etc.).

Puesto de trabajo de Oficina Técnica

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de oficina técnica tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo, dentro del ámbito del Área correspondiente, apoyo y soporte al trabajo de mantenimiento, realizando procesos técnicos, tarjetas e instrucciones de trabajo, reparación, comprobación, fabricación o adecuación; elaborando normas y procedimientos de trabajo; desarrollando, modificando o adaptando medios, útiles, equipos y máquinas auxiliares para el mantenimiento; llevando a cabo el tratamiento, preparación, análisis e interpretación de los datos e informaciones producidos como consecuencia de la actividad de mantenimiento (Fiabilidad, Sistemas de Información Técnica, etc); manejando determinados equipos e instalaciones utilizadas en el control de máquinas herramientas, etc y preparando, modificando o interpretando los programas según los cuales dichos equipos e instalaciones funcionan.

1.2.- Área Motor Componentes

1.2.1.- Especialidad aviónica

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Aviónica, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un TMA Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TMA. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad Aviónica son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de mantenimiento de los equipos, elementos, dispositivos, sistemas e instalaciones eléctricas y electrónicas del avión, simulador y asociadas con él, utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades de Aviónica y Mecánica, indistintamente.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.

- Certificar los trabajos en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Los TMA de esta Especialidad, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.2.1.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- a) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar y ajustar equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, tales como motores eléctricos, generadores de corriente, conmutadores, instrumentos, instrumentos simulados, motores de arranque, dinamos, equipos de transmisión y/o recepción de señales, computadores y equipos inerciales para la navegación y control del avión, director de vuelo, piloto automático, etc., de acuerdo con las instrucciones y especificaciones aprobadas, con la ayuda de equipos de medida, bancos de prueba, osciladores y similares, así como de los manuales, esquemas y diagramas de funcionamiento y montaje, localizando las averías, fallos e irregularidades en el funcionamiento, desmontando total o parcialmente el equipo si fuera necesario, sustituyendo las piezas o elementos defectuosos, montando el equipo reparado o verificado y realizando, en los bancos e instalaciones apropiados, las pruebas funcionales establecidas para comprobar su funcionamiento correcto. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.

- b) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar y ajustar las instalaciones y sistemas eléctricos y electrónicos de bancos de pruebas y otros medios de taller asociados a su actividad así como del motor del avión y sus accesorios, en todos sus sistemas, computadores y periféricos, de acuerdo con las especificaciones aprobadas, comprobando su funcionamiento, localizando las averías, fallos e irregularidades con la ayuda de equipo de medida, bancos de prueba, osciladores o similares, así como de los manuales, esquemas y diagramas de funcionamiento de los sistemas y equipos que los integran, cambiando los equipos necesarios, cargando e interpretando los programas de diagnóstico disponibles al efecto, a nivel de equipo, carta, o componente o elaborando el necesario, reparando las instalaciones y realizando las pruebas funcionales establecidas para comprobar su funcionamiento correcto.
- c) Realizar las modificaciones y mejoras eléctricas, mecánicas y electrónicas que se establezcan para equipos y componentes de avión, así como la realización, construcción, reparación, calibración y modificación de equipos de medida y bancos de prueba y otros equipos en general, de acuerdo con las especificaciones aprobadas.
- d) Ejecutar las acciones directas que conlleven a la realización de las instalaciones eléctricas y electrónicas en equipos de avión y en bancos e instalaciones para prueba de los mismos, tales como: tendido de cables eléctricos, canalizaciones, cableados, mecanización de bastidores, montaje de los mismos, instalación de los equipos, puesta a punto de los mismos y cualquier actividad relacionada con la instalación en si misma que pudiera derivarse.
- e) Realizar la carga de los programas operativos y de aplicación o usuario así como la operación de ATE's, sistemas de tratamiento de registradores de a bordo y equipos relacionados.
- f) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, aquellos trabajos que, aun no siendo propios de su especialidad, sean propios de su Area.

1.2.2.- Especialidad Mecánica

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Mecánica, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un TMA Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TMA. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad Mecánica son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de mantenimiento de los equipos, elementos, dispositivos, sistemas e instalaciones del avión, motor, APU y asociados, en sus aspectos mecánico, neumático e hidráulico, utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades de Aviónica y Mecánica, indistintamente.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.
- Certificar los trabajos en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Los TMA de esta Especialidad, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.2.2.1.- Puesto de trabajo de Mantenimiento

- a) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar, ajustar y equilibrar componentes mecánicos y estructurales de motor, módulos, turbinas, compresores, subconjuntos, tren de aterrizaje, bombas, válvulas, actuadores, cajas reductoras de engranajes de cambio y diferenciales, instrumentos mecánicos de precisión, reguladores, controles de combustible, etc., así como pequeños elementos eléctricos o electromecánicos que pudieran formar parte del conjunto, de acuerdo con las instrucciones y especificaciones aprobadas, con la ayuda de micrómetros, calibres y otros instrumentos de medida, mecánicos, eléctricos o electrónicos, así como de los manuales, esquemas y diagramas de funcionamiento y montaje; localizando las averías, fallos e irregularidades, desmontando total o parcialmente piezas, partes, secciones, módulos o subconjuntos, sustituyendo o reparando las piezas o elementos defectuosos, montando el equipo reparado o verificado y realizando en los bancos e instalaciones apropiadas las pruebas funcionales y de calibración establecidas.

Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.

- b) Verificar las piezas y conjuntos (dimensionado y grietas por Ensayos No Destructivos) y realizar operaciones de limpieza química o mecánica que por sus características aconsejen su realización por un TMA.
- c) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar y ajustar, utilizando los equipos adecuados, tuberías rígidas y flexibles de alta y baja presión, colocando por medio de pernos, tornillos, remaches, abrazaderas, soportes y otros elementos de sujeción, tanto el propio tubo como las válvulas y demás componentes de las instalaciones. Puede doblar, curvar, cortar y conformar materiales. Todas estas actividades son aplicables tanto a la construcción de bancos de prueba como al mantenimiento del avión, sus equipos e instalaciones.
- d) Manejar máquinas portátiles o fijas para suavizar, taladrar y bruñir metales y, en general, todas aquellas máquinas de existencia normal en el centro de trabajo; asimismo aplicar los procedimientos y productos de protección a la corrosión, tales como alodine, inhibidores de humedad, etc.
- e) Realizar las modificaciones o mejoras que se establezcan para los componentes mecánicos, hidráulicos y neumáticos, así como realizar, construir, reparar, calibrar y modificar equipos, utillaje y bancos de prueba en general, de acuerdo con las especificaciones aprobadas.
- f) Realizar las modificaciones o mejoras que se establezcan para los sistemas y componentes mecánicos, hidráulicos y neumáticos relativos a motor, APU, etc. así como realizar, construir, reparar, calibrar y modificar equipos, utillaje y bancos de prueba en general, de acuerdo con las especificaciones aprobadas.

- g) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo aquellos trabajos que, aun no siendo propios de su Especialidad, sean propios de su Area.

Puesto de trabajo de Inspección de control de calidad

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de inspección de control de calidad tendrán las siguientes funciones:

- a) Comprobar y vigilar mediante inspección directa, preventiva, o a través de otros procedimientos la actividad global llevada a cabo en el ámbito del Área correspondiente, comprobando que se cumplen los procedimientos y normativas de trabajo, se alcanza la calidad establecida, se mantienen, utilizan y aplican correctamente las instalaciones, medios, herramientas y materiales, se mantiene y utiliza adecuadamente la documentación técnica de mantenimiento y los sistemas y documentos de gestión y control, se cumplen los procedimientos, normativas y planes establecidos, se cumplen las normas y precauciones de seguridad, así como aquellas otras actividades que se contemplan en los Manuales de Inspección de Control de Calidad.
- b) Realizar pruebas, ensayos y medidas en relación con los materiales, equipos y medios que se adquieren para ser utilizados en el mantenimiento aeronáutico, así como llevar a cabo auditorías e inspecciones sobre los sistemas y métodos según los cuales aquellos se almacenan y distribuyen.
- c) Realizar pruebas e inspecciones sobre piezas, materiales o equipos utilizando determinadas técnicas y equipos de Ensayo No Destructivo (tales como Ultrasonido, Rayos X, Isótopos, etc.).

Puesto de trabajo de Oficina Técnica

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de oficina técnica tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo, dentro del ámbito del Área correspondiente, apoyo y soporte al trabajo de mantenimiento, realizando procesos técnicos, tarjetas e instrucciones de trabajo, reparación, comprobación, fabricación o adecuación; elaborando normas y procedimientos de trabajo; desarrollando, modificando o adaptando medios, útiles, equipos y máquinas auxiliares para el mantenimiento; llevando a cabo el tratamiento, preparación, análisis e interpretación de los datos e informaciones producidos como consecuencia de la actividad de mantenimiento (Fiabilidad, Sistemas de Información Técnica, etc); manejando determinados equipos e instalaciones utilizadas en el control de máquinas herramientas, etc y preparando, modificando o interpretando los programas según los cuales dichos equipos e instalaciones funcionan.

1.3 Área Procesos

La redacción de este punto sustituye lo hasta ahora contemplado en el apéndice al Convenio Colectivo desde el punto 1.3 al punto 1.9 ambos inclusive.

Los Procesos se refieren a una diversidad de trabajos específicos, oficios o tareas de taller, no incluidos en las otras áreas definidas en el presente apéndice, pudiéndose desarrollar o realizar tanto en taller, hangar o avión y sobre diferentes materiales, componentes y equipos.

Los procesos están basados en las tareas y prácticas de trabajo sobre el uso, transformación, aplicación montaje, ensamblaje, etc. de materiales, piezas, equipos, componentes, partes, elementos, conjuntos, medios auxiliares, equipos, herramientas, bancos e instalaciones.

Estos procesos, agrupados por los trabajos sobre materiales, piezas o componentes, y equipos son:

- a) Realizar las acciones relativas al uso, aplicación, transformación, fabricación y mantenimiento de diversos materiales usando las instalaciones, equipos y medios auxiliares disponibles, con los procedimientos establecidos en cada caso.
- b) Realizar las acciones relativas al uso, mantenimiento, reparación, transformación y fabricación de piezas, componentes y sistemas de conjuntos o partes, de avión o no, usando las instalaciones, equipos y medios auxiliares disponibles, con los procedimientos establecidos en cada caso.

- c) Realizar las acciones relativas al uso, mantenimiento, reparación, transformación y fabricación de instalaciones, medios auxiliares, bancos de pruebas, equipos, medios y utillajes empleados en el mantenimiento de avión, sus equipos, componentes, sistemas e instalaciones tanto propias como auxiliares y en la fabricación, transformación, o aplicación de materiales.
- d) Utilizar, e interpretar, planos, bocetos, instrucciones de trabajo, documentación de fabricante, de avión, de prácticas estándar y realizar planos, bocetos, dimensionados, anotaciones, descripciones y procesos sencillos, de forma que se documenten y tracen las acciones realizadas.

1.3.1 Especialidad Estructura

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Estructuras, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos encomendados de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un T.M.A. Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros T.M.A.'s. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad de Estructuras son las siguientes:

- Realizar las acciones relativas al uso, transformación y mantenimiento de los elementos, dispositivos y conjuntos del avión y de sus componentes y sistemas, constituidos por estructura, revestimientos y/o partes básicamente metálicas.
- Realizar las acciones relativas al uso, transformación y mantenimiento de los materiales no metálicos, plásticos en general, materiales compuestos, maderas, materiales textiles y equipos de salvamento y emergencia.
- Realizar las acciones directas de utilización de determinadas máquinas herramientas no consideradas como equipo auxiliar de trabajo en otras Especialidades.
- Realizar las acciones directas relacionadas con la utilización de las técnicas de soldadura.

- Realizar las acciones de mantenimiento y los trabajos de fabricación de bancos de prueba, equipos, medios y utillaje empleados en el mantenimiento del avión, sus equipos, sistemas e instalaciones, tanto propias como auxiliares.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades del Área de Procesos (Estructuras, Tratamientos Superficiales).
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.
- Certificar los trabajos, en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Cualquier proceso puede requerir tareas o trabajos específicos de otros procesos, y que deben ser realizados por la persona designada, si cumple con los requisitos de formación, entrenamiento y experiencia definidos para realizarla, con independencia de la Especialidad en el que esté asignado, su formación origen o experiencia origen.

Los TMA de este Área, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo ordenamiento laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.3.1.1.-Puesto de trabajo Mantenimiento

- a) Inspeccionar, revisar, mantener, montar, desmontar, reparar, fabricar, ajustar y pegar el revestimiento y estructura (metálica, plástica o compuesta) del avión, motor y sus elementos, galleys, contenedores de carga, trolleys, equipos de tierra, instalaciones y otros útiles en general, colocando los diferentes elementos y piezas en el correcto orden de montaje, utilizando calibres, micrómetros y otros instrumentos de medida y siguiendo los planos y especificaciones para su ensamblaje; rectificando o adaptando las piezas para conseguir que ajusten perfectamente, fabricando e instalando casquillos cuando sea necesario; trazando, cortando, taladrando, escariando, avellanando los agujeros para, posteriormente, proceder a la unión de las partes por medio de remaches hucks, hilock, tornillería, etc., de acuerdo con las especificaciones aprobadas. Desmontar, conectar y desconectar equipos e instalaciones eléctricas y mecánicas y, en general, llevar a cabo aquellas tareas elementales que sean necesarias para la realización de su trabajo. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de control de calidad.
- b) Recortar, doblar, combar y dar forma a chapas, perfiles y barras de metal con las máquinas, prensas y útiles adecuados hasta darles la curvatura y forma especificadas, así como el manejo de máquinas portátiles o fijas para suavizar y bruñir metales. Manejo de cizalladoras, plegadoras y, en general, todas aquellas máquinas de existencia normal en el centro de trabajo, realizando las operaciones propias de mantenimiento de las máquinas y herramientas que utiliza.
- c) Cortar, doblar, enroscar, abocardar, montar racores y probar tuberías de diferentes materiales, tanto rígidas como flexibles.
- d) Unir, recrecer por plasma y cortar tubos, perfiles y piezas de metal, utilizando los equipos adecuados.
- e) Forjar barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otros metales para la fabricación de diversas clases de útiles, herramientas, piezas, etc., manejando las estampas, martillos, prensas, etc., propios de esta técnica.
- f) Dar tratamientos superficiales tales como plasma chorreado con perdigones, tratamientos anticorrosión, alodine, inhibidores de humedad, etc., enmascarando las partes que no deben ser tratadas y preparando y regulando las máquinas o equipos con los productos adecuados, procediendo a la aplicación del tratamiento de acuerdo con las especificaciones aprobadas.
- g) Realizar inspecciones y ensayos de materiales y equipos.
- h) Aplicar las tecnologías de transformación, tratamiento y acabado de materiales metálicos cuya exigencia de conocimientos y experiencia está cubierta por la formación tecnológica propia de la Especialidad o para las cuales haya recibido la instrucción adecuada.

- i) Dar tratamientos térmicos tales como recocido, temple, cementado, normalizado, aliviado de tensiones, etc., introduciendo las piezas en el horno, vigilando que se alcanzan las temperaturas requeridas durante los tiempos establecidos y procediendo posteriormente al enfriado, bien sea en el propio horno, aire, agua, aceites, etc., según proceda.
- j) Verificar piezas y conjuntos (dimensionado y grietas por Ensayos No Destructivos) y realizar las operaciones de limpieza química o mecánica, que por sus características aconsejen su realización por un TMA.
- k) Reparar sellos de honeycomb de alta temperatura, eliminando los restos de honeycomb, preparando la superficie de unión, ajustando el honeycomb nuevo, aplicando pasta de brazing y realizando la unión inicial mediante soldadura por resistencia.
- l) Ajustar, taladrar, mecanizar, suavizar y bruñir materiales metálicos y no metálicos para la reparación de piezas y fabricación de utillaje, utilizando para ello las máquinas portátiles o fijas, prensas, útiles adecuados y , en general, todas aquellas máquinas de existencia normal en el centro de trabajo.
- m) Realizar pruebas y ensayos de materiales y piezas, utilizando para ello medios, técnicas, equipos y procedimientos adecuados.
- n) Interpretar documentación y planos de avión, de equipos y componentes para reparar, modificar o fabricar los elementos, piezas o partes estructurales.
- o) Inspeccionar, revisar, mantener, reparar, fabricar, ajustar y pegar protectores, carenas, cúpulas de radar, mamparos, paneles, mobiliario, pisos, techos, cristales, etc. de acuerdo con las especificaciones aprobadas mediante el uso de materiales tales como plásticos, madera, fibras de vidrio, honeycomb de plásticos, materiales textiles, pieles y similares. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.
- p) Ajustar, manejar y vigilar máquinas para el conformado de los materiales tales como sierra mecánica, cepilladoras, inyectoras, prensas, termoconformadoras, máquinas de coser o unir y similares.
- q) Moldear materias plásticas por inyección, polimerización, secado, compresión, extrusión, conformado térmico por vacío, etc. manejando las prensas, máquinas de inyección, productos y utillaje necesarios, puliendo, quitando rebabas y efectuando las operaciones propias de acabado de los productos con máquina o manualmente y aplicando los tratamientos térmicos necesarios en cada caso, de acuerdo con las especificaciones aprobadas.

- r) Mecanizado de madera y materiales plásticos o similares utilizando herramientas fijas o portátiles apropiadas a cada trabajo.
- s) Realizar moldes y modelos necesarios para el conformado de plásticos. Chapear superficies con recubrimientos de madera o sintéticos, utilizando los pegamentos y colas adecuados.
- t) Dar el acabado final, alisado, pulido, lacado, barnizado u otros procedimientos apropiados, retocando y eliminando los defectos.
- u) Inspeccionar, revisar, mantener, reparar, fabricar, ajustar, coser y pegar recubrimientos de butacas, pisos, carenas, mamparos, paneles, mobiliario, techos, aislantes térmicos y sonoros, etc., de acuerdo con las especificaciones aprobadas mediante la utilización de materiales tales como textiles, pieles y similares.
- v) Ajustar, manejar y vigilar máquinas para el trabajo y corte de los materiales tales como máquinas de coser, vivear, cortar textiles y similares.
- w) Preparar patrones y cortar los géneros para la confección de fundas de butacas, cortinas, alfombras, cinturones de seguridad, carteras de documentación de avión, etc., ejecutando a máquina o manualmente aquellos trabajos de costura y ribeteado necesarios. Tapizar y revestir asientos y otras formas.
- x) Inspeccionar, revisar, mantener, reparar, ajustar, probar y plegar los equipos de salvamento de avión, tales como chalecos, balsas salvavidas y rampas de escape, etc., fijando anillas, dispositivos de inflado automático, luces, etc.
- y) Inspeccionar y mantener equipos de señales, supervivencia y mascarillas de oxígeno de los aviones.
- z) Realizar pruebas y ensayos de materiales, piezas, productos y equipos, utilizando para ello medios, técnicas, equipos y procedimientos adecuados.

Ajustar, programar, manejar y vigilar máquinas herramientas automáticas o semiautomáticas tales como torno, fresadora, cepilladora, mandrinadora, taladradora, rectificadora y similares; fijando convenientemente las herramientas en la máquina con los elementos de sujeción adecuados, ajustando el banco de trabajo, guías, topes y dispositivos de control, de modo que la herramienta corte, desbaste o rectifique con la velocidad establecida, haciendo las comprobaciones y correcciones necesarias. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.

- aa) Fabricar, reparar y, en general, dar forma al material en bruto y comprobar la exactitud de las piezas construidas o reparadas de acuerdo con las especificaciones aprobadas, usando las máquinas a las que hace referencia el punto anterior.
- bb) Realizar operaciones de embutido con torno, así como el manejo de máquinas portátiles o fijas para suavizar, igualar y bruñir metales. Pueden manejar en general todas aquellas máquinas auxiliares de existencia normal en el centro de trabajo.
- cc) Fabricar y afilar herramientas cortantes, tales como cuchillas, fresas, etc., y mantener en buen estado de funcionamiento las máquinas, realizando las operaciones necesarias de limpieza, reparación y engrase.
- dd) Fabricar el utillaje necesario para la realización de trabajos de acuerdo con las especificaciones dadas.
- ee) Realizar las comprobaciones dimensionales que sea necesario efectuar en la propia máquina.
- ff) Manejar máquinas portátiles o fijas para suavizar y bruñir metales, máquinas y equipos auxiliares en general de existencia normal en el centro de trabajo, realizando las operaciones propias de mantenimiento de las mismas y de las herramientas que utilizan.
- gg) Unir, recrecer y cortar tubos, perfiles y piezas de metal, soldando, con o sin aporte de material, utilizando los equipos adecuados tales como oxiacetileno, soldadura eléctrica por puntos o continua, inducción, TIG, en horno de vacío, plasma, etc. de acuerdo con las especificaciones aprobadas y protegiendo las partes convenientemente con gases inertes, cuando ello sea necesario. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.
- hh) Preparar y maniobrar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los dispositivos y máquinas para el recubrimiento de piezas por proyección de metal fundido.
- ii) Dar tratamientos térmicos tales como recocido, temple, cementado, normalizado, aliviado de tensiones, etc., introduciendo las piezas en el horno, vigilando que se alcanzan las temperaturas requeridas durante los tiempos establecidos y procediendo posteriormente al enfriado, bien sea en el propio horno, aire, agua, aceites, etc., según proceda.

- jj) Reparar por soldadura las piezas de motor montado en avión o situado en Hangar, actuando según los procedimientos establecidos, tanto técnicos como preventivos para realizar dicho trabajo con la seguridad establecida.
- kk) Recargar de nitrógeno a alta presión los carros de servicio de avión con recogida y distribución de los mismos.
- ll) Recargar botellas y bancos de freón u otros gases.
- mm) Mantener y reparar distintos equipos hidráulicos tales como: gatos para elevación y suspensión del avión, plataformas autopropulsadas elevables, escaleras hidráulicas, equipos para recarga de líquidos en el avión, grúas, bancos hidráulicos de prueba de avión, plantas hidráulicas centralizadas, dinamómetros hidráulicos, equipos de lavado de motor, etc y realizar las tareas auxiliares que se requieran en relación con estos equipos tales como extracción de muestras de líquido hidráulico para análisis en Laboratorio, etc. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.
- nn) Mantener y reparar equipos neumáticos que utilicen gases compresibles tales como oxígeno, aire, nitrógeno, etc. Como ejemplos de estos equipos cabe citar: bancos de prueba, carros de suministro, equipos de aspiración, equipos auxiliares para respiración, máquinas neumáticas, compresores de alta y baja presión, bombas de vacío, etc.
- oo) Mantener y reparar equipos y utillaje mecánico, tales como: trócolas, eslingas, equipos para cambio de ruedas o de frenos, carros auxiliares en general, plataformas y andamiajes en general, llaves, extractores, dinamómetros mecánicos, etc.
- pp) Mantener y reparar equipos y utillaje eléctrico, o electromecánico, que puede incluir partes o dispositivos electrónicos, tales como: equipos o dispositivos de pesaje de avión, equipos para prueba de los sistemas de medida de presión exterior del avión (presión estática y dinámica), equipos para trimado de motor, mangueras de alimentación de energía eléctrica, equipos semiautomáticos para elevación de motores, equipos electrostáticos de pintura, conjuntos de utillaje para pruebas específicas, etc.
- qq) Interpretar planos y esquemas hidráulicos, neumáticos, mecánicos, eléctricos y electrónicos de los distintos bancos, equipos y utillaje, así como de sus interconexiones con el avión, sus equipos o sus sistemas para montar o desmontar componentes, despiezando, reparando, sustituyendo o fabricando aquellos que se requieran.
- rr) Utilizar máquinas fijas o portátiles para cortar, taladrar, roscar, doblar, soldar, pintar, etc. los distintos materiales utilizados en el desarrollo de su actividad.

- ss) Utilizar técnicas y equipos de comprobación para detección de grietas o defectos en elementos o dispositivos estructurales utilizados como medios auxiliares en el mantenimiento del avión y de sus elementos y sistemas.
- tt) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, aquellos trabajos que, aún no siendo propios de su especialidad, sean propios de su área.

1.3.2 Especialidad Tratamientos Superficiales

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Tratamientos Superficiales, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos encomendados de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un TMA Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TMA's. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las Funciones Específicas de la Especialidad de Tratamientos Superficiales son las siguientes:

- Realizar las acciones relativas al mantenimiento y reparación de piezas de motor, tren de aterrizaje, elementos de avión y equipos asociados por medio de la aplicación de recubrimientos electrolíticos y químicos, utilizando las instalaciones y medios auxiliares disponibles, con los procedimientos establecidos en cada momento.
- Realizar las acciones directas de utilización y aplicación de la tecnología de pintura.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas, en el ámbito de las Especialidades del Area de Procesos (Estructuras, Tratamientos Superficiales).
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.
- Firmar los trabajos en cuya ejecución se haya participado.

- Certificar los trabajos, en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Cualquier proceso puede requerir tareas o trabajos específicos de otros procesos, y que deben ser realizados por la persona designada, si cumple con los requisitos de formación, entrenamiento y experiencia definidos para realizarla, con independencia de la Especialidad en el que esté asignado, su formación origen o experiencia origen.

Los TMA de este Área, estarán sujetos a la normativa que el Nuevo ordenamiento laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos.

Además de las funciones específicas indicadas anteriormente, existen otras funciones propias de esta Especialidad que son las siguientes:

1.3.2.1.- Puesto de trabajo Mantenimiento

- a) Ajustar, programar, manejar y controlar las diferentes cubas de procesos electrolíticos y químicos, realizando las acciones directas de preparación y aplicación de recubrimientos electrolíticos y químicos tales como: Cromo, níquel, cobre, plata, cadmiados, anodizados, fosfatados, cromatizados y alodiados. Así como la eliminación de los recubrimientos anteriores y de soldaduras, honeycomb o recubrimientos de plasma.
- b) Efectuar las mediciones necesarias para inspeccionar la adecuada aplicación de los recubrimientos utilizando para ello calibres, micrómetros, catómetros, medidores de espesores, voltímetros, amperímetros y otros aparatos de medida.
- c) Preparar adecuadamente las superficies de las piezas mediante limpieza química, electroquímica o mecánica, aplicando las protecciones adecuadas en cada caso (cintas metálicas, plásticas, cera, barnices, etc.), descubriendo las partes afectadas por la reparación, montándolas en los útiles adecuados, colocando pantallas y/o ánodos auxiliares, cables de contacto eléctrico con los aisladores necesarios, para que los recubrimientos sean aplicados en las zonas indicadas en la documentación técnica de reparación, calculando superficies, intensidades y tiempos de deposición para conseguir los espesores adecuados. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.

- d) Mantener en perfecto estado de concentración las soluciones de los baños mediante el agregado de productos químicos indicados en los análisis del laboratorio, o realizando nuevas soluciones en los casos en que éstas no sean recuperables.
- e) Vigilar que el funcionamiento del equipo es el correcto, comprobando el estado de los contactos eléctricos, amperímetros, ánodos auxiliares, etc.
- f) Dar tratamientos térmicos de alivio de tensiones, deshidrogenación, difusión de Níquel-Cadmio y maduración, a las piezas tratadas electrolíticamente, cuidando que se realicen con las temperaturas, tiempos de tratamiento y dentro de los plazos, indicados en la documentación técnica.
- g) Colaborar en el diseño y proyectos de los útiles y ánodos auxiliares necesarios para la realización de los procesos químicos y/o electrolíticos construyendo los ánodos auxiliares, soportes y cables de contacto eléctrico.
- h) Realizar, una vez recibida formación específica complementaria, funciones propias de análisis en laboratorio realizando pruebas y ensayos de materiales, piezas, productos y equipos, utilizando para ello medios, técnicas, equipos y procedimientos adecuados.
- i) Preparar las superficies que van a ser pintadas, utilizando abrasivos, disolventes, decapantes y otros medios, emplasteciendo y puliendo las superficies para su igualado y suavizando, enmascarando y protegiendo aquellas partes que no vayan a ser pintadas. Realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad.
- j) Preparar la pintura con el color y productos establecidos, mezclando en las proporciones adecuadas las pinturas, diluyentes y secantes, homogeneizando la mezcla y comprobando que cumple con las especificaciones aprobadas.
- k) Preparar los útiles y aparatos a utilizar en la aplicación de los productos, realizando su limpieza previa, carga y mantenimiento.
- l) Aplicar imprimaciones, pinturas y otros productos utilizados para la protección y decorado de superficies, empleando pinceles, brochas, aparatos de pulverización y similares y comprobando con los equipos de medida necesarios que la mezcla y su aplicación cumplen con las especificaciones establecidas. Pulir la superficie para dar el brillo y acabado final deseados, haciendo los retoques necesarios para la eliminación de defectos, manchas, etc., realizando las acciones especificadas para el curado en horno o al aire, cuando se requiera.
- m) Pintar y rotular letreros y motivos decorativos.

- n) Preparar planchas por diversos procedimientos para la impresión y realizar las reproducciones. Preparar estarcidos para su uso en rotulación, impresión de motivos decorativos, serigrafía y similares.
- o) Ejecutar, previa formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, aquellos trabajos que, aún no siendo propios de su especialidad, sean propios de su área.

Puesto de trabajo de Inspección de control de calidad

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de inspección de control de calidad tendrán las siguientes funciones:

- a) Comprobar y vigilar mediante inspección directa, preventiva, o a través de otros procedimientos la actividad global llevada a cabo en el ámbito del Área correspondiente, comprobando que se cumplen los procedimientos y normativas de trabajo, se alcanza la calidad establecida, se mantienen, utilizan y aplican correctamente las instalaciones, medios, herramientas y materiales, se mantiene y utiliza adecuadamente la documentación técnica de mantenimiento y los sistemas y documentos de gestión y control, se cumplen los procedimientos, normativas y planes establecidos, se cumplen las normas y precauciones de seguridad, así como aquellas otras actividades que se contemplan en los Manuales de Inspección de Control de Calidad.
- b) Realizar pruebas, ensayos y medidas en relación con los materiales, equipos y medios que se adquieren para ser utilizados en el mantenimiento aeronáutico, así como llevar a cabo auditorías e inspecciones sobre los sistemas y métodos según los cuales aquellos se almacenan y distribuyen.
- c) Realizar pruebas e inspecciones sobre piezas, materiales o equipos utilizando determinadas técnicas y equipos de Ensayo No Destructivo (tales como Ultrasonido, Rayos X, Isótopos, etc.).

Puesto de trabajo de Oficina Técnica

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de oficina técnica tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo, dentro del ámbito del Área correspondiente, apoyo y soporte al trabajo de mantenimiento, realizando procesos técnicos, tarjetas e instrucciones de trabajo, reparación, comprobación, fabricación o adecuación; elaborando normas y procedimientos de trabajo; desarrollando, modificando o adaptando medios, útiles, equipos y máquinas auxiliares para el mantenimiento; llevando a cabo el tratamiento, preparación, análisis e interpretación de los datos e informaciones producidos como consecuencia de la actividad de mantenimiento (Fiabilidad, Sistemas de Información Técnica, etc); manejando determinados equipos e instalaciones utilizadas en el control de máquinas herramientas, etc y preparando, modificando o interpretando los programas según los cuales dichos equipos e instalaciones funcionan.

Puesto de trabajo de Auditoria

Los Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico que ocupen puestos de trabajo de auditoría tendrán las siguientes funciones:

- a) Comprobar y vigilar el cumplimiento de todos los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección de Material y en los que se basa su aprobación por las diferentes autoridades aeronáuticas, mediante auditorías en todas las Areas de trabajo a todos los procesos técnicos y tipos de productos sobre los que se realiza mantenimiento, generando los correspondientes informes de auditoría, haciendo el seguimiento en tiempo y forma de la contestación a la misma, de la implantación de las acciones de mejora precisas y de la preparación e impartición de medidas formativas para evitar que las discrepancias detectadas vuelvan a producirse.
- b) Controlar y explotar las bases de datos y registros asociados a aceptaciones de las autoridades aeronáuticas al personal y las capacitaciones de mantenimiento.

B.- TMA Jefe

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de promoción desde la categoría de TMA, dirige, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, el trabajo de los TMA a su cargo, desempeñando las funciones propias de Jefatura, con la responsabilidad inherente al mando que ejerce sobre el personal asignado y sobre el trabajo que éste realiza.

Coordinará la actividad de otros TMA Jefes, si la organización del trabajo así lo exigiera. Asimismo, y también de acuerdo con las exigencias de la organización, ejercerá funciones de mando sobre TMA's, pertenecientes a distintas Áreas y Especialidades, y sobre otros TMA's Jefes.

Sin dejar de atender sus misiones de Jefatura, puede y debe realizar determinados trabajos directos, bien cuando lo considere oportuno o cuando existan circunstancias que lo aconsejen, como problemas técnicos de especial complejidad, formación del personal, implantación de nuevas tecnologías o componentes, situaciones especiales, etc.

Sus funciones son las de:

- Analizar y decidir, en su marco de competencia, las acciones necesarias para el logro de los objetivos fijados para su puesto de trabajo.
- Programar, coordinar, facilitar y supervisar los distintos trabajos que han de realizarse en el ámbito de su responsabilidad, impartiendo las instrucciones precisas, resolviendo las incidencias surgidas durante la ejecución del trabajo, vigilando que se cumplan las medidas de protección y de seguridad e higiene, realizar, en su caso, las funciones delegadas de Control de Calidad y ejecutando aquellas tareas que superan la competencia de los TMA a su cargo.
- Asignar los TMA bajo su mando a los diferentes trabajos en cada turno, y controlar su asistencia, dedicación y disciplina.
- Controlar y asegurar la correcta disposición, estado y utilización de los medios a su cargo: documentación, materiales, instalaciones, máquinas, herramientas y útiles.
- Deberán firmar los trabajos en cuya ejecución hayan participado. Asimismo, deberán certificar los trabajos en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Estas funciones se ejercen sobre los TMA y TMA Jefes en relación con las funciones y actividades que éstos realizan.

Existe un conjunto de actividades y funciones cuya ejecución es de aplicación al conjunto de todos los integrantes del colectivo de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico como son: el manejo de terminales informáticos utilizados para entrada y salida de información en los sistemas de gestión y documentación; la utilización de vehículos de transporte y elevación; el manejo de equipos de comunicaciones; la utilización, interpretación y actualización de la documentación técnica; la cumplimentación de la documentación establecida dentro del proceso general de mantenimiento, la participación como instructor en actuaciones o programas de formación, etc.

Las personas de esta categoría laboral, estarán sujetas a la normativa que el Nuevo ordenamiento laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

2.- Administrativos

A) Categoría Ejecución / Supervisión

Agentes Administrativos

Es la persona que habiendo superado los requisitos de ingreso que la Empresa establezca para el Colectivo de Administrativos, realiza a las órdenes del Mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de la categoría de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Por motivos de organización del trabajo, la Dirección designará entre los Administrativos, en función de los criterios establecidos, y a las ordenes de un Técnico Administrativo o superior jerárquico, aquellos que adicionalmente realizarán tareas de supervisión. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Asimismo, realizará cualquier otra actividad conexas, simultanea, antecedente o consecuente a las propias y específicas de su categoría que resulte complementaria a ellas.

Son funciones propias de esta categoría, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Horarios, programas, tarifas, ventas de pasaje, equipaje, carga y correo; reservas; relaciones públicas e información general de la Empresa, en su aspecto comercial.
- Información, atención y ayuda al cliente; control de calidad de los servicios prestados en propio o por terceros; asistencia a tripulaciones, recepción, tramitación y resolución de reclamaciones de clientes; abastecimiento de Aviones.
- Tramitación de despachos y documentaciones en aduanas y la realización de arqueos de caja.
- Elaboración de los programas de vuelo a corto, medio y largo plazo; previsión de tripulantes en cursos, aplicaciones del Convenio Colectivo, servicios de tripulaciones, regulaciones aeronáuticas y otras normas que afectan a los tripulantes, así como otras actividades afines a las citadas o en relación con las mismas.

- Actividades relacionadas con las comunicaciones, apoyándose para ello, si fuera necesario, en equipos electrónicos y/o manuales de telefonía.
- Registros y análisis contables, distribución, regularización y control de gastos e ingresos; gestión de cobros y pagos; operaciones de situación financiera; programación de necesidades y fuentes de financiación, y funciones similares directamente relacionadas con la actividad contable; control de valoración, utilización, liquidación y facturación de los documentos de transporte con y sin venta; elaboración de estadísticas e informes de apoyo a la gestión, y otras funciones similares relacionadas con la actividad de administración de pasaje, carga y equipajes.
- Elaboración de especificaciones funcionales para la obtención de procesos mecanizados relacionados con su actividad.
- Cumplimentación de registros y listados y todo tipo de documentación administrativa; mantenimiento y actualización de manuales; secretariado, mecanografía, taquigrafía, estenotipia, archivo, traducción de/a idiomas extranjeros; emisión y recepción de mensajes; así como el acopio, preparación y ordenación del material necesario para el desarrollo de sus actividades, etc.

Además de las funciones propias de esta categoría, existen otras funciones específicas del colectivo adscrito al Área de Atención al Cliente y Despacho de Aviones, que son las siguientes, con carácter enunciativo y no limitativo:

- Facturación de pasajeros, equipajes, mercancías y correo; operaciones de embarque y desembarque, recepción, despacho y entrega de mercancías; coordinación del despacho de aviones; preparación y realización de hojas de carga y centrado, planes de carga y documentación del vuelo.
- La comprobación de registros (agua potable, agua residual, energía eléctrica y combustible), la comunicación tierra-cabina durante las operaciones de arranque de los motores, comprobación de las operaciones de push-back, retirada de pinza para desbloquear la dirección y todas las comprobaciones necesarias para la confirmación final de la maniobra de salida, verificando y confirmando que las distintas fases de la actividad se llevan a cabo bajo las normas de seguridad exigidas. Coordinarán con las Unidades de Mantenimiento de Aviones los requerimientos de la Tripulación Técnica, para la resolución de las posibles averías que puedan surgir en esta fase de la operación.

Cuando el vuelo sea realizado por un avión de Iberia, la salida se dará por personal administrativo siempre y cuando el Técnico de Mantenimiento Aeronáutico esté dedicado a funciones exclusivas de su grupo laboral.

Además de las funciones propias de esta categoría, existen otras funciones específicas del colectivo adscrito al Área de Despacho de Vuelos, que son las siguientes, con carácter enunciativo y no limitativo:

- Realizar la planificación y despacho de los vuelos, tanto de Iberia como de Empresas asistidas, en la escala de Madrid-Barajas y en todos aquellos puntos que la Dirección de la Empresa determine, cumpliendo con los principios básicos de seguridad, eficacia y economía. Teniendo en cuenta los medios informáticos y de comunicaciones disponibles en la Empresa Iberia, se amplía al Despacho de Vuelos a distancia.

Dicha planificación comprende: Selección de la ruta operacional, determinación de cargas de combustible, estudio de limitaciones operativas en despegue, ruta y aterrizaje, determinación de carga comercial y valoración de escalas técnicas, etc.

- Planificar la estiba de la carga en los aviones de Iberia y Empresas Asistidas, distribución de pasajeros en condiciones especiales de centrado. Confección de la Hoja de Carga y Centrado y confección de estadísticas de todos los vuelos de Iberia para su entrega a las autoridades de Aviación Civil.
- Recibir, controlar y difundir toda la documentación técnica e informativa necesaria para la planificación y ejecución de los vuelos. Preparar los manuales de navegación de acuerdo a los routing de los tripulantes técnicos.
- Mantener escuchas en las frecuencias VHF y HF asignadas para control operacional de los vuelos de la Empresa y Empresas Asistidas.
- Producir y transmitir planes de vuelo, información meteorológica y operativa para aviones en vuelo a través de las comunicaciones A/G.
- En los casos de emergencia, iniciar los procedimientos que se indican en los correspondientes manuales.
- Controlar y actualizar las Documentaciones Aeronáuticas necesarias, tanto en las Unidades de Despacho de Vuelos como en los aviones.
- Realizar las actividades necesarias para la gestión de flujo aéreo, su relación con los Centros de Control y con Eurocontrol.
- Preparación, publicación y actualización de la documentación técnica relativa a Performances del Avión, Navegación y Rutas, Sistemas de Avión y Procedimientos Operativos.

- Diseñar, calcular, producir, editar y mantener las maniobras de aproximación, entradas y salidas de aeropuertos, áreas terminales, y del resto de los planos y documentos que componen el Manual de Navegación.
- Calcular y actualizar los mínimos de aterrizaje y despegue, altitudes mínimas de seguridad de área y de ruta.
- Analizar y mantener la documentación precisa para el diseño y producción de las RFC's y Suplementos que Iberia tiene el compromiso de mantener, tanto para uso propio como para el intercambio con otras Empresas.
- Creación y mantenimiento de Bases de Datos para Cartografía, para Planes de Vuelo; gestión, mantenimiento y supervisión de las Bases de Datos de Navegación para F.M.S., etc.
- Análisis, tratamiento y actualización de la información Notam I, Notam II y de otros tipos, para su inclusión en la base de datos correspondiente y para su publicación en el Boletín Notam.
- Análisis de la operatividad de los nuevos aeropuertos destino y alternativos.
- Analizar los datos de aeropuertos necesarios para realizar los cálculos de performance de avión.
- Realizar los estudios necesarios para elaborar los capítulos de operaciones especiales.
- Control, mantenimiento y actualización de las bases de datos de pistas y obstáculos de aeropuertos.
- Análisis de la documentación que suministran las casas constructoras para elaborar la información relativa a las limitaciones operativas.
- Estudio de las características de los aviones para diseñar, para cada una de las flotas, el impreso de Hoja de Carga.
- Cálculo de los datos y gráficos necesarios para la planificación del vuelo.
- Cálculo de las ofertas de carga, repostado económico, tiempo de vuelo y tiempos baremo. Mantenimiento de las bases de datos correspondientes.
- Estudio y análisis de los manuales proporcionados por el fabricante del avión para la preparación de los Manuales de Iberia.

- Desarrollar los Procedimientos Normales, Anormales, Condicionales y de Emergencia, así como las Listas de Chequeo a Bordo, Limitaciones Operativas, Procedimientos-Técnicas (características y patrones de vuelo) y Operaciones Especiales (en tiempo frío, en zonas montañosas o con sistemas inoperativos).
- Realizar la Lista de Equipo Mínimo y Lista de Configuración Distinta de la normal.
- Publicación de documentación complementaria, Boletines Operativos, Instrucciones Temporales (información de carácter urgente para conocimiento de la tripulación técnica) y otros tipos de Boletines y Publicaciones Informativas sobre modificación y/o instalación de nuevos equipos y tecnología, analizando la repercusión que puedan tener en el ámbito de la operación/sistemas del avión.
- Producir, publicar y mantener el Manual Básico de Operaciones de Vuelo, de conformidad con las pertinentes disposiciones de la Legislación Aeronáutica Española.
- Producir, publicar y mantener el Manual de Seguridad y Salvamento.
- Inspeccionar las funciones operativas que se realicen en las Unidades de Operaciones y Escalas, así como las que realizan las Empresas que nos prestan handling.
- Organizar e impartir cursos de Habilitación de Carga y Centrado. así como los cursos de Mandos, cursos C.A.O.V.I. y cursos P.E.F.

Además de las funciones propias de esta categoría, existen otras funciones específicas del colectivo adscrito al Área de Administración General, que son las siguientes, con carácter enunciativo y no limitativo:

- Normas comerciales y promoción y publicidad.
- Apoyo y soporte a la gestión de contratos y análisis de ofertas.
- Todas las tareas que proporcionan apoyo y soporte administrativo a la adquisición de repuestos, materiales y productos varios de avión, unidades de tierra y vehículos; ordenación y selección de datos contenidos en la documentación básica de proveedores; así como las relacionadas con el mantenimiento y revisión de aviones, sus componentes y cualquier otro tipo de equipo.

- Apoyo a la evaluación y planificación de necesidades de recursos humanos, valoración de puestos de trabajo, trabajos en materia de organización de empresa, administración y control de formación, política socio-asistencial de la Empresa, así como a la ejecución de todos los procesos previos y consecuentes a la elaboración de las nóminas, afiliación y liquidación de seguros sociales, impuestos y gravámenes y a la gestión de personal en general.

Cuando la realización de las actividades relacionadas con las funciones descritas, tanto con carácter general como específicas de cada Área, lo requiera, utilizará y manejará técnicas, elementos o equipos, tales como vehículos, emisores/receptores, equipos de megafonía, fotocopiadoras, equipos informáticos, de comunicaciones, etc.

El conjunto de actividades relacionadas con las funciones anteriormente enunciadas, no se agota en si mismo sino que es susceptible de ampliación en aquellos trabajos y actividades que estén comprendidos dentro del cometido general propio de su competencia profesional, o que surjan como consecuencia de la introducción de nuevas tecnologías o sistemas productivos de su área de actividad.

B) Categoría de Mando

Técnicos Administrativos

Es la persona que, habiendo superado los requisitos que en cada caso se establecen, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, estudiará, planificará, organizará, controlará y coordinará las actividades descritas en la categoría de Ejecución/Supervisión para los Agentes Administrativos. Cuando el puesto ocupado lo requiera, dirigirá el trabajo de los Agentes Administrativos a su cargo, desempeñando las funciones propias de jefatura con responsabilidad inherente al mando que ejerce sobre el personal asignado y sobre el trabajo que este realiza, y en general el derivado de:

- Análisis de distribución de ventas
- Cálculo de ventas
- Informes comerciales, estadísticos, de rentabilidad, etc.
- Stock de artículos, piezas, accesorios, etc.
- Autorizar endosos, reembolsos, cargos, etc.
- Proponer cursos de formación.

- Redacción de normas y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia
- Previsión de necesidades de plantilla y equipos
- Mantener contactos y reuniones con otros Mandos de la Empresa, Organismos e Instituciones
- Confeccionar los presupuestos de gastos, inversiones, etc. de su Unidad, etc.

Sin dejar de tener la condición de Técnico Administrativo, podrá realizar trabajos de ejecución y/o supervisión, bien por razones de organización del trabajo o cuando existan circunstancias que así lo precisen.

Cuando la organización del trabajo así lo exija, coordinará y dirigirá la actividad de otros Técnicos Administrativos.

Cuando la realización de las funciones y actividades descritas lo requiera, tanto con carácter general como específicas de cada Area lo requiera, utilizará y manejará técnicas, elementos o equipos, tales como vehículos, emisores/receptores, equipos de megafonía, fotocopiadoras, equipos informáticos, de comunicaciones, etc.

El conjunto de las actividades relacionadas con las funciones anteriormente enunciadas no se agota en si mismo, sino que es susceptible de ampliación en aquellos trabajos y actividades que estén comprendidos dentro del cometido general propio de su competencia profesional, o que surjan como consecuencia de la introducción de nuevas tecnologías o sistemas productivos de su área de actividad.

3.- Servicios Auxiliares

A.- Categoría Ejecución / Supervisión

Agente de Servicios Auxiliares

Es la persona que habiendo superado los requisitos de ingreso que la Empresa establezca para el Colectivo de Servicios Auxiliares, realiza a las ordenes del Mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de la categoría de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Por motivos de organización del trabajo, la Dirección designará entre los Agentes de Servicios Auxiliares, en función de los criterios establecidos, aquellos que adicionalmente realicen tareas de supervisión. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asigne.

Asimismo, realizará cualquier otra actividad conexas, simultánea, antecedente o consecuente a las propias y específicas de su categoría que resulte complementaria a ellas.

Son funciones propias de esta categoría, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Manipular equipajes, mercancías, correo y otros artículos o equipos que requiera la actividad de la Empresa.
- Conducir, manejar, conectar y efectuar servidumbre de vehículos automóviles, vehículos equipos tierra, los destinados al transporte de personal, tripulaciones, pasajeros, equipaje, carga y correo, tanto dentro como fuera del recinto aeroportuario, así como los destinados al servicio a las aeronaves, incluida la colocación de la barra de push-back, su arrastre y carreteo.
- Preparar y controlar unidades de carga efectuando el galgado de pallets.
- Trasladar pasajeros discapacitados o enfermos en camillas o sillas de ruedas desde/hasta la butaca del avión.
- Registrar mercancías y correo en documentos de control y puntear manifiestos de carga y documentación de correo.
- Realizar trabajos tales como facilitar herramientas, útiles o piezas, lijar, marcar, pulir, vaciar, llenar y vigilar los sistemas de depuración de aguas residuales, productos químicos, preparar las mezclas y efectuar el llenado de baños químicos, así como desinflar y despegar cubiertas, montar y desmontar ruedas, clasificar tornillos, arandelas, cubiertas de ruedas y demás componentes y desmontar accesorios, utilizando para ello el utillaje correspondiente. Abrir y cerrar puertas de hangares y talleres.
- Suministrar combustibles, lubricantes y otros tipos de fluidos a los vehículos y equipos de tierra, retirando los vales correspondientes y/o anotando las cantidades suministradas.
- Efectuar el entretenimiento de la unidad o unidades con las que opera, cuidando de su buen estado mecánico y operativo, conservación y limpieza, realizando cuantas pequeñas reparaciones por reposición de elementos sean necesarias a tal fin, quedando en todo caso obligado a dar parte de las anomalías detectadas.
- Localizar, recoger, controlar y entregar equipajes, correo, valijas y mercancías a quien y donde proceda.

- Cargar, descargar y transportar mobiliario y materiales, bien propiedad de la Empresa o que se encuentren bajo su responsabilidad por compromiso contractual.
- Eliminar grasas, pintura, pegamentos, hielo, nieve, aceites y otros residuos de las zonas internas y externas de los aviones, vehículos, equipos de tierra y de sus componentes, así como de su zona de estacionamiento, interior de locales, patio de equipajes, docks, escaleras y en general todo el utillaje disponible, utilizando los productos, máquinas y útiles adecuados a cada necesidad.
- Efectuar trabajos auxiliares en botiquines, participando en la recogida y traslados de enfermos o accidentados de acuerdo con las indicaciones del médico o ATS en los casos en que fuera preciso, ayudando a la prestación de los primeros auxilios que se practiquen (aproximación de instrumentos, vestir y desvestir y/o sujetar enfermos, etc.), limpiando y preparando vasos, tubos de ensayo, gradillas, pipetas, tubos de hemólisis, centrifugadoras, hornillos, etc., utilizados en el laboratorio.
- Embalar, etiquetar, cargar, transportar y entregar los materiales y repuestos necesarios en los lugares asignados.
- Montar, desmontar, y acondicionar estanterías y demás medios soportes de almacenes.
- Recoger, clasificar y colocar el material obsoleto y la chatarra en los lugares establecidos.
- Despachar materiales y llevar a cabo recuento de existencias, cumplimentar la documentación que sirve de soporte de información a los movimientos de almacén.
- Recepcionar, identificar, verificar, clasificar, distribuir, ubicar, custodiar y controlar los materiales dentro de los almacenes de acuerdo con los métodos existentes en cada momento.
- Recepción cuantitativa y cualitativa de los materiales procedentes de los distintos proveedores.
- Realización del inventario cíclico con los ajustes y documentación que proceda.
- Adecuar y preparar embalajes, manejar y efectuar el entretenimiento de máquinas y vehículos necesarios para el despacho de materiales y mantener los locales y estanterías en perfecto estado de orden y limpieza.

- Realizar tareas complementarias de oficinas, archivos, talleres, hangares y rampas, como alzado y clasificación de copias, confección de paquetes, distribución manual de documentación y correo, desembalaje de paquetes, comprobación de su contenido y entrega de documentos de pago y cobro del servicio de caja.
- Manejar máquinas simples de reprografía y auxiliares de imprenta, tales como cortadoras, encuadernadoras, plastificadoras, etc., responsabilizándose de su utilización, realizando el mantenimiento rutinario y auxiliando al personal de artes gráficas.
- Manejar equipos de transmisión simples, recibiendo y transmitiendo información y anotando datos relativos a la misma.
- Operar equipos informáticos auxiliares, existentes en su área de trabajo, utilizados para facilitar la eficacia de la tarea encomendada.
- Realizar tareas de vigilancia, etc.

Estas funciones implican la realización de todas las tareas, actividades y la asunción de las responsabilidades derivadas de las mismas, así como de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos y tecnológicos.

Además de las funciones indicadas anteriormente, existen otras funciones propias del colectivo según se encuentren adscritos a las siguientes Áreas:

Área de Servicios Aeroportuarios:

- a) Ejecutar tareas de recepción, estiba, carga y descarga Aeronáutico, transbordo y/o distribución en destino de equipajes, mercancías, correo, artículos de mayordomía, depósito franco y catering, etc., efectuando la apertura y cierre de las puertas de bodega de los aviones y operando el sistema integrado de carga/descarga de bodegas.
- b) Participar en las tareas de facturación en lo referente al pesado, etiquetado y medida en su caso, de equipajes, correo y mercancías, transportándolas al lugar apropiado para su almacenaje y/o embarque.
- c) Participar en las operaciones de embarque y desembarque encaminando al pasaje a/desde el vehículo de transporte de pasajeros.

- d) Efectuar trabajos en pista, incluyendo la colocación y retirada de calzos (función no exclusiva de este colectivo), pinzas, tapas y fundas (no de butacas).
- e) Manipular equipos de alimentación de potencia en tierra, situándolos en los lugares apropiados y procediendo a su conexión y desconexión a las aeronaves, equipos e instalaciones de los sistemas automatizados de carga, tales como módulos de descarga de camiones, transferidores y codificadores electrónicos, etc.
- f) Preparar, manipular, entregar, retirar y controlar equipos y artículos de mayordomía, depósito franco y catering.
- g) Confeccionar, controlar y puntear Conocimientos Aéreos y Manifiestos de Carga en los lugares donde se requiera.

B.- Categoría de Mando

Agente Jefe Servicios Auxiliares

Es la persona que, habiendo superado los requisitos que en cada caso se establecen, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, estudiará, planificará, organizará, controlará y coordinará las actividades descritas en la categoría de Ejecución/Supervisión para los Agentes de Servicios Auxiliares. Cuando el puesto ocupado lo requiera, dirigirá el trabajo de los Agentes de Servicios Auxiliares a su cargo, desempeñando las funciones propias de jefatura con responsabilidad inherente al mando que ejerce sobre el personal asignado y sobre el trabajo que este realiza, y en general el derivado de:

- Conducción, manejo y servidumbre de vehículos y equipos de tierra.

- Manipulación de equipajes, materiales, repuestos, equipos, mercancías, correo y otros artículos o equipos que requiera la actividad de la Empresa, así como su almacenamiento.
- Asistencia a pasajeros.
- Limpieza de equipos, vehículos y aviones, así como la de instalaciones y locales cuando, incidentalmente, lo exija la funcionalidad del servicio.
- Servicios auxiliares en pista, oficinas, talleres y hangares.
- Tareas de vigilancia, etc.

Sin dejar de atender su misión de jefatura, podrá realizar trabajos de Ejecución y/o Supervisión, bien por razones de organización del trabajo o cuando existan circunstancias que así lo precisen.

Cuando la organización del trabajo así lo exija, coordinará y dirigirá la actividad de otros Jefes de Servicios Auxiliares.

Asimismo realizará cualquier otra actividad conexas, simultánea, antecedente o consecuente a las propias y específicas de su categoría que resulte complementaria a ellas, así como adaptar la planificación previa de acuerdo con la evolución del servicio (distribuir la plantilla a su cargo entre las distintas zonas de actividad, autorizando cambios de turno, prolongaciones de jornada, etc., por necesidades del servicio). En aquellos Centros o Escalas, en que la estructura organizativa lo requiera, elaborarán los cuadrantes de turnos, la programación de vacaciones y todas las tareas conexas a una planificación previa del personal en las diferentes temporadas y turnos de trabajo.

El conjunto de las actividades relacionadas con las funciones anteriormente enunciadas no se agota en si mismo, sino que es susceptible de ampliación en aquellos trabajos y actividades que estén comprendidos dentro del cometido general propio de su competencia profesional, o que surjan como consecuencia de la introducción de nuevas tecnologías o sistemas productivos en su área de actividad.

4.- Técnicos de Mantenimiento Equipos Tierra

A) Categoría Ejecución/ Supervisión

Definición y características de los trabajos complementarios y trabajos elementales para las Especialidades de Electromecánica y Estructuras / Carrocerías para el colectivo de TMET.

Trabajos Complementarios

Llevará a cabo un conjunto de actividades y funciones (llamados Trabajos Complementarios), cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de Técnicos y Técnicos-Jefes de Mantenimiento de Equipos Tierra (MET) como son: la utilización de las diversas máquinas fijas que pueden ser usadas como taladros, tornos, electro esmeriladoras, etc.; la utilización de máquinas móviles como equipos, elevadores y en general todos los medios de producción de que se disponga en cada momento, etc. la utilización de manuales, planos, esquemas o instrucciones técnicas, elementos de medición, etc., necesarios para el mantenimiento; el manejo de terminales informáticos y cualquier otro elemento auxiliar que se considere necesario para llevar a efecto el desarrollo de su actividad; la participación como instructor de prácticas en determinadas actuaciones o programas de formación dentro de los planes que se establezcan en esta materia; etc.

Trabajos Elementales

Existen un número considerable de trabajos que, dada su sencillez, aún formando parte de las actividades propias de otra Especialidad, pueden ser realizados por los Técnicos de MET Electro-Mecánica y Estructuras/Carrocerías si se vieran necesitados a hacerlo, en aras de una mayor eficacia del proceso productivo, al ejecutar su actividad específica, en situaciones tales como destacamentos en Delegaciones, actuaciones en rampa, necesidad justificada en talleres, turnos de trabajo con reducido número de Técnicos de MET y cuando no exista la especialidad correspondiente. Estos trabajos llamados elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier especialidad, siempre que resulten de aplicación para la realización de su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental, por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de Técnicos y Técnicos-Jefes de Mantenimiento de Equipos Tierra.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.

- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo, constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos, en cuanto a nivel de dificultad, dentro de alguna Especialidad.

Cuando en el desarrollo de las actividades propias de su especialidad se le presente al Técnico de MET-Electro/Mecánica o Estructuras/Carrocerías la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Técnicos de MET – Electro / Mecánica

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Electro/Mecánica, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las ordenes de un Técnico-Jefe de MET o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros Técnicos de MET. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las funciones específicas de los Técnicos de MET Electro/Mecánica son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de mantenimiento, incluido el engrase y limpieza de componentes, de los elementos, dispositivos, sistemas, instalaciones, plantas de potencia, etc., necesarios para los distintos tipos de mantenimiento de los de los Equipos Tierra en sus aspectos eléctricos, electrónicos, mecánicos, neumáticos, hidráulicos, aire acondicionado, utilizando para ello los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento indicado o relacionadas con él y en concreto las que se refieren a funciones de recepción, valoración, control y, pruebas de equipos, y actividades en áreas técnicas y de adquisición de recambios, cuando la organización del trabajo así lo requiera.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencias cubiertos por la formación tecnológica propia de la categoría.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos y que, actualmente, son las siguientes:

1. Revisar, probar, mantener, desmontar y montar, reparar, ajustar y efectuar mediciones en las instalaciones y en los diferentes sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos, hidráulicos, neumáticos, de refrigeración, de acondicionamiento de aire, etc., de los Equipos de Tierra, sus instrumentos y equipos relacionados con los distintos sistemas, de acuerdo con las especificaciones funcionales, órdenes de trabajo y pautas de mantenimiento o boletines e instrucciones escritas o verbales, comprobando su funcionamiento, definiendo y localizando averías o irregularidades con la ayuda de manuales, esquemas o instrumentos, historial de los equipos, equipos de medida, bancos de pruebas, etc. sustituyendo los elementos y equipos necesarios para su reacondicionamiento, efectuando con posterioridad las pruebas de funcionamiento oportunas para garantizar las condiciones de trabajo y de seguridad en la operación del equipo.
2. Inspeccionar, revisar, probar, mantener, desmontar y montar, reparar y ajustar equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, fabricando en casos necesarios las tuberías rígidas y flexibles de baja y alta presión de los Equipos Tierra, en sus diferentes apartados eléctricos, electrónicos y de hidráulica, neumática y aire acondicionado, utilizando para ello los medios auxiliares necesarios, desmontando total o parcialmente el equipo si fuera necesario, sustituyendo piezas defectuosas, reparando y montando con posterioridad.
3. Revisar, probar, montar y desmontar las mangueras de entrega de corriente al avión, fabricando las que sean necesarias, verificando su estado y reparando en caso necesario. Efectuar el tendido de nuevas líneas o instalaciones eléctricas en los Equipos de Tierra, cuando se consideren necesarias.
4. Atender, definir averías, reparar y aceptar operatividad de Equipos Tierra en rampa, analizando cuantas deficiencias operativas en su atención al avión se produzcan.
5. Manejar máquinas portátiles o fijas para reparar, suavizar, roscar, pulir, cortar y, en general, todas aquellas máquinas de existencia normal en el centro de trabajo.
6. Realizar las modificaciones o mejoras que se establezcan en los diferentes sistemas eléctricos, electrónicos y de: motor, mecánicos, neumáticos, hidráulicos, acondicionamiento de aire, etc., de acuerdo con los boletines emitidos, o como propuestas propias de mejoras de los diferentes Equipos de Tierra.

7. Efectuar las oportunas valoraciones en tiempos y materiales de los trabajos a realizar en las diferentes áreas de trabajo, así como las necesarias para analizar con posterioridad la rentabilidad de la renovación de los Equipos de Tierra.
8. Recepcionar técnicamente los recambios que, procedentes de proveedores o fabricación propia, tengan su entrada en el almacén de Mantenimiento de Equipos.

Los Técnicos de MET de esta Especialidad estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

9. Cuando la actividad se realice en áreas cuyo cometido sea técnico o de adquisición de recambios, estudiar las averías repetitivas, proponer soluciones realizando los correspondientes boletines de modificación y/o pautas de mantenimiento, realizando en su caso croquis o planos sencillos, gestionar la adquisición de recambios proponiendo aquellos que sean más convenientes de entre los existentes en el mercado o que puedan fabricarse expresamente. Identificar y codificar los recambios, prestar asistencia a otras Delegaciones, etc.

Técnico de MET – Estructuras / Carrocerías

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento para la Especialidad de Estructuras/Carrocerías, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su especialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las órdenes de un Técnico-Jefe de MET o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros Técnicos de MET. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las funciones específicas de los Técnicos de MET -Estructuras- son las siguientes:

- Realizar las acciones relativas a la reparación, transformación y mantenimiento de los elementos, dispositivos y conjuntos de los Equipos de Tierra y de sus componentes y sistemas, constituidos por estructura, carrocerías, revestimientos, guarnecido y accesorios metálicos incluido el engrase y limpieza de componentes, así como las acciones directas de utilización y aplicación de la tecnología de pintura.

- Realizar las acciones derivadas de las anteriormente indicadas o relacionadas con ellas y en concreto las que se refieren a funciones de recepción, valoración, control y pruebas de equipos, actividades en oficinas técnicas y de adquisición de recambios, cuando la organización del trabajo así lo requiera.
- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencias cubiertos por la formación tecnológica propia de la categoría.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de la misma y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos y que, actualmente, son las siguientes:

1. Inspeccionar, probar, mantener, desmontar y montar, ajustar los elementos que componen la estructura, revestimiento y zonas o componentes auxiliares de los Equipos de Tierra de acuerdo con las especificaciones funcionales, órdenes de trabajo, pautas de mantenimiento, instrucciones escritas o verbales, utilizando para ello boletines, planos, etc., herramientas auxiliares o fijas, y elementos de medición necesarios. Modificando o ajustando los elementos para que acoplen perfectamente, trazar, cortar, taladrar o escariar cuando sea necesario, para con posterioridad, proceder al ensamblaje y unión de las diferentes partes.
2. Revisar, reparar y fabricar las canalizaciones rígidas de los circuitos hidráulicos, las canalizaciones no rígidas de los sistemas neumáticos y sus conectores al avión, sustituyendo piezas deterioradas, o reacondicionando las mismas, roscando, abocardando los elementos necesarios, etc.
3. Cortar, doblar, curvar y dar forma a chapas, perfiles, tubos y barras de metal con las máquinas y útiles adecuados hasta conferirles su forma definida, o mediante el uso de herramientas manuales de acuerdo a planos, plantillas o elementos deteriorados.
4. Realizar las acciones de revisión, transformación, reparación, desmontaje y montaje de las partes estructurales, o de recubrimiento no metálico, empleado en los Equipos de Tierra tales como: estructuras con base de resina epoxídicas, plásticos, maderas, toda clase de guarnecidos, cerraduras, elevallunas, etc.
5. Realizar las acciones de desmontaje y montaje de partes no metálicas de las cabinas, butacas, asientos, fundas, techos, laterales, suelos, etc. para su posterior reparación en banco o taller.

6. Efectuar las revisiones, reparaciones, desmontajes y montajes de los componentes de las barras de tracción de los aviones, de acuerdo con las especificaciones de las normas de mantenimiento, manuales o instrucciones técnicas, taladrando, escariando o roscando las partes o elementos que sean necesarios para un perfecto acoplamiento y uso.
7. Unir mediante soldadura o recrecer, empleando los diferentes sistemas tales como: soldadura oxiacetilénica, soldadura por puntos, soldadura eléctrica por arco, soldadura en atmósfera de gas inerte, etc.
8. Forjar barras, varillas, chapas de hierro u otros metales, para la fabricación de diversos útiles y herramientas, manejando los elementos necesarios para esta técnica.
9. Dar tratamientos térmicos como recocido, temple, revenido, etc., empleando los medios existentes al efecto.
10. Preparar las superficies que van a ser pintadas utilizando abrasivos, disolventes, decapantes y otros medios, emplasteciendo, lijando y preparando las superficies para su igualación y posterior pintado, enmascarando o protegiendo aquellas zonas que no deben ir pintadas.
11. Preparar la pintura con el color y productos establecidos, mezclando en las proporciones adecuadas las pinturas, diluyentes y secantes, homogeneizando la mezcla y comprobando que corresponde con las especificaciones definidas.
12. Preparar los útiles y aparatos a utilizar en la aplicación de los productos, realizando su limpieza previa, preparación, carga y mantenimiento.
13. Aplicar imprimaciones, pinturas de fondo y acabado y otros productos utilizados para la protección y decorado de las superficies, empleando brochas, aparatos de pulverización y similares u otros procedimientos y cuantas herramientas y útiles se consideren necesarios para el desarrollo de la actividad.
14. Pintar y rotular letreros, distintivos, realizando previamente, si es necesario, los oportunos estarcidos o plantillas.
15. Colocar rótulos y distintivos previamente serigrafiados.

Los Técnicos de MET de esta Especialidad estarán sujetos a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

B) Categoría de Mando

Técnico- Jefe de Mantenimiento Equipos Tierra

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de promoción desde la categoría de Técnico de MET, dirige, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, el trabajo de los Técnicos de MET de cualquier especialidad o de otros Técnicos-Jefe de MET si la organización del trabajo así lo requiere a su cargo, desempeñando las funciones propias de Jefatura, con la responsabilidad inherente al mando que ejerce sobre el personal asignado y sobre el trabajo que éste realiza.

Sin dejar de atender su misión de jefatura, puede y debe realizar trabajos de Ejecución y/o Supervisión bien por razones de organización del trabajo o cuando existan circunstancias que así lo aconsejen, como problemas técnicos de especial complejidad, formación del personal, implantación de nuevas tecnologías o componentes, situaciones especiales, etc.

Sus funciones son las de:

- Analizar y decidir, en su marco de competencia, las acciones necesarias para el logro de los objetivos fijados para su puesto de trabajo.
- Programar, organizar, coordinar, facilitar y supervisar los distintos trabajos que han de realizarse en el ámbito de su responsabilidad, impartiendo las instrucciones precisas, resolviendo las incidencias surgidas durante la ejecución del trabajo, vigilando que se cumplan las medidas de protección y de seguridad e higiene, y realizando aquellas tareas que superan la competencia de los Técnicos de MET a su cargo.
- Asignar, los Técnicos de MET bajo su mando, a los diferentes trabajos en cada turno, y controlar su asistencia, dedicación y disciplina.
- Controlar y asegurar la correcta disposición, estado y utilización de los medios a su cargo: documentación, materiales, instalaciones, máquinas, herramientas y útiles.

Existe un conjunto de actividades y funciones cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de Técnicos y Técnicos Jefe de Mantenimiento de Equipos Tierra (MET) como son: la utilización de las diversas máquinas fijas que pueden ser usadas como taladros, tornos, electro-esmerilados, etc.; la utilización de máquinas móviles como equipos, elevadores, etc.; la utilización de manuales, planos, esquemas o instrucciones técnicas, elementos de medición, etc. necesarios para el mantenimiento; el manejo de terminales informáticos y cualquier otro elemento auxiliar que se considere necesario para llevar a efecto el desarrollo de su actividad; la participación como instructor en actuaciones o programas de formación, dentro de los planes que se establezcan en esta materia, ; etc.

Las personas de esta categoría laboral, estarán sujetas a la normativa que el Nuevo Ordenamiento Laboral establece para la asignación de puestos de trabajo, progresión, promoción, etc.

5.- Técnicos Mantenimiento Instalaciones

A.- Categoría Ejecución /
Supervisión

B.- Categoría de Mando

A.- Categoría Ejecución /
Supervisión

Técnicos Mantenimiento Instalaciones

El Técnico de Mantenimiento de Instalaciones es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que la Empresa establezca en cada momento para esta Especialidad, realiza a las ordenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos de su Especialidad y, a nivel de control, los trabajos realizados por terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera, previa designación expresa por la Dirección y a las órdenes de un T.M.I. JEFE, podrán, además realizar laborales de supervisión directa del trabajo de otros T.M.I.

Llevará a cabo un conjunto de actividades y funciones (llamados Trabajos Complementarios) cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de T.M.I. como son: el manejo de terminales informáticos utilizados para entrada y salida de información en los sistemas de control, gestión y documentación; la utilización y operación de vehículos de transporte, arrastre y elevación; el manejo de equipos de comunicaciones; la utilización, interpretación y actualización de la documentación técnica; la cumplimentación de la documentación de planificación, control y gestión que se establezca dentro del proceso general de mantenimiento; la participación como instructor de prácticas en determinadas actuaciones o programas de formación dentro de los planes que se establezcan en esta materia ; etc.

Las funciones específicas de la Especialidad de Electro-Mecánica Instalaciones son las siguientes:

- Realizar las acciones de mantenimiento, montaje, reparación o reforma y operación de las instalaciones y equipos de los edificios y su infraestructura, tales como: electricidad, alumbrado, calefacción, refrigeración, ventilación, vapor, aire comprimido, elevación, contraincendios, fontanería, etc., y, en general, cualquier otra asimilable a eléctricas, electrónicas, electromecánicas, hidráulicas o de fluidos, así como equipos y máquinas, utilizando los medios auxiliares, herramientas e instrumentos que sean precisos y realizando las acciones auxiliares que sean necesarias.
- Realizar las acciones derivadas del mantenimiento y montajes indicados o relacionados con él y, en concreto, las que se refieren a la función de inspección de control de calidad y a las actividades en oficinas técnicas.
- Realizar aquellas tareas prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencia cubiertos por la formación tecnológica propia de la Especialidad.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución de los procesos productivos y constructivos.

Dentro de las actividades derivadas pueden considerarse: Interpretar planos y esquemas; realizar el control de herramientas, equipos, materiales, etc. empleados y llevar a cabo las gestiones requeridas para el aprovisionamiento, reposición y transporte de los mismos; realizar las actividades de mantenimiento básico de herramientas, equipos y medios de producción empleados en los trabajos; llevar a cabo actividades de coordinación y soporte.

- Realizar las acciones directas de mantenimiento, montaje, reparación o reforma y operación de las instalaciones y equipos de los edificios y su infraestructura, tales como: electricidad, alumbrado, calefacción, refrigeración, ventilación, vapor aire comprimido, elevación, contra incendios, etc., y, en general, cualquier otra asimilable a eléctricas, electrónicas, electromecánicas, hidráulicas o de fluidos, así como equipos y máquinas.
- Utilización de los medios auxiliares, herramientas e instrumentos que sean precisos para la correcta ejecución de los trabajos.
- Realizar las acciones complementarias derivadas del mantenimiento y obras indicadas o relacionadas con estas actividades y, en concreto, las que se refieren a la previsión, preparación y aplicación de materiales y medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

B.- Categoría de Mando

- Comprobar y vigilar mediante inspección directa, preventiva, o a través de otros procedimientos, la actividad global llevada a cabo en el ámbito de la Especialidad, comprobando que se cumplen los procedimientos y normativas de trabajo, se alcanza la calidad y perfección establecida, se mantienen, utilizan y aplican correctamente las instalaciones, medios, herramientas y materiales, se mantiene y utiliza adecuadamente la documentación técnica de mantenimiento y los sistemas y documentos de gestión y control, se cumplen los procedimientos, normativas y planes establecidos, se cumplen las normas y precauciones de seguridad.
- Realizar pruebas e inspecciones sobre trabajos realizados, materiales o equipos.
- Llevar a cabo, dentro del ámbito de la Especialidad, apoyo y soporte al trabajo de mantenimiento, realizando procesos técnicos, tarjetas e instrucciones de trabajo, reparación, comprobación, fabricación o adecuación, elaborando normas y procedimientos de trabajo; desarrollando, modificando o adaptando medios, útiles, equipos y máquinas auxiliares para el mantenimiento; llevando a cabo el tratamiento, preparación, análisis e interpretación de los datos e informaciones producidas como consecuencia de la actividad de mantenimiento; manejando determinados equipos e instalaciones en el control.
- Sin dejar de atender su misión de jefatura, puede y debe realizar trabajos de Ejecución y/o supervisión bien por razones de organización del trabajo o cuando existan circunstancias que así lo aconsejen, como problemas técnicos de especial complejidad, formación del personal, implantación de nuevas tecnologías o componentes, situaciones especiales, etc.

6.- Técnico de Explotación y mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones (TEMSIT).

A.- Ejecución /Supervisión

Definición y Características de los trabajos complementarios y trabajos elementales para las especialidades de operación, mantenimiento e instalaciones del colectivo de TEMSIT.

Trabajos complementarios

Llevará a cabo un conjunto de actividades y funciones (llamados Trabajos Complementarios), cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones, como son: el manejo de terminales informáticos utilizados para entrada y salida de información de los sistemas de control, gestión y documentación; el manejo de equipos informáticos y de telecomunicaciones; la utilización, interpretación y actualización de la documentación técnica; la cumplimentación de la documentación de planificación, control y gestión que se establezca; la participación como instructor de prácticas en determinadas actuaciones o programas de formación dentro de los planes que se establezcan en esta materia; etc.

Trabajos elementales

Existen un número considerable de trabajos que sin formar parte de las actividades principales de una especialidad pueden ser realizados, dada su sencillez, por integrantes de otra especialidad, si se viera necesitados de hacerlo al ejecutar su actividad específica en aras de una mayor eficacia del proceso productivo. Estos trabajos llamados elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier especialidad, siempre que resulten de aplicación para realizar su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas del colectivo de Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad.

Cuando el desarrollo de las actividades propias de su profesión se le presente, al TEMSIT, la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por si mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

6.1. Especialidad Operación

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos específicos de su Colectivo, de aquellos procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las órdenes de un TEMSIT Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TEMSIT. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las funciones específicas de los Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, de la especialidad de Operación, con carácter enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de la operación de ordenadores, redes de Telecomunicaciones y Sistemas asociados a los procesos informáticos utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento del servicio; elaborando las normas de actuación para garantizarlo y efectuar su control de calidad.
- Atender al usuario y/o cliente con el fin de encauzar, o en su caso, solucionar los posibles problemas o consultas de éstos, en lo referente al servicio y a su calidad.

- Realizar aquellas tareas y prácticas estándar que requieran conocimientos o experiencias cubiertos por la formación tecnológica propia de la categoría.
- Preparar y elaborar la documentación, normativas o procedimientos de trabajos y atención a otras Unidades de la Empresa, así como preparación, manejo o análisis de la información técnica.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución tecnológica de la Informática y de las Telecomunicaciones. Además de las funciones específicas indicadas anteriormente existen unas funciones propias derivadas de los puestos de trabajo, y que son las siguientes.

6.1.1 Puesto de Trabajo de Operación Ordenadores

- a) Operar, manipular y controlar el funcionamiento de todos los equipos de los Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones de la instalación asignada, así como cualquier otro equipo relacionado con ellos.
- b) Llevar a cabo la operación y control de todo el Software de los Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones de la instalación asignada.
- c) Detectar, analizar, diagnosticar y solucionar, en su caso, las situaciones de emergencia Hardware/Software que se presenten en los Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones aplicando los procedimientos operativos recogidos en los manuales de operación, la experiencia y conocimientos propios así como las normas y directrices establecidas por la Empresa.
- d) Llevar a cabo la preparación, gestión y explotación de trabajos batch o programados mediante la actualización de los procedimientos establecidos, gestión de ficheros y dispositivos, diagramas de flujos, cumplimiento de planificaciones, supervisión y distribución de resultados, relaciones con usuarios y puesta en marcha de nuevas aplicaciones.
- e) Gestionar la Bandoteca de los Sistemas, controlando la disponibilidad y uso de información, realizando el manejo, verificación, transporte y archivo de carretes, así como los respaldos de Programas y Base de Datos, Back-up de Seguridad y Archivo Histórico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- f) Establecer y gestionar la planificación de la explotación mediante la confección del planning de trabajos, control de cumplimientos, asignación de prioridades, establecimiento de cargas, actividades y recursos materiales en los distintos sistemas, así como estadísticas de uso y funcionamiento.
- g) Llevar a cabo las actividades de apoyo y ayuda al usuario, tales como: Recepción de incidencias de los Usuarios y seguimiento hasta su solución, informar a los mismos de las anomalías previstas, emitir informes de funcionamiento de Sistemas, Aplicaciones, Telecomunicaciones, Equipos y Calidad del Servicio, así como solucionar o coordinar la solución de anomalías y problemas que afecten al Servicio.
- h) Implantación de nuevos proyectos, Sistemas, Aplicaciones Programas y Equipos mediante el estudio de la documentación, participación y seguimiento hasta su puesta en marcha y elaboración de la documentación complementaria precisa en su área de actividad.
- i) Realizar las actividades complementarias a la Operación de los Sistemas de Ordenadores y Telecomunicaciones, tales como: Control de comportamiento Hardware de los equipos, Control de los Mantenimientos preventivos, Gestión del stock de material de uso de Ordenadores, Emisión de Informes y Estadísticas y, en general, todas las operaciones de apoyo a la Operación directa.
- j) Colaborar con los grupos de Técnicas de Sistemas e Ingeniería de Telecomunicaciones en actividades relacionadas con los procedimientos y los sistemas.
- k) Preparar y elaborar la documentación, normativas o procedimientos de trabajos y atención a otras Unidades de la Empresa, así como preparación, manejo o análisis de la información técnica.
- l) Mediante el manejo del CAD, copiar, organizar y actualizar planos en la base de datos de acuerdo con la documentación final de obra de los edificios e instalaciones.

6.2 Especialidad de Mantenimiento

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, los trabajos específicos de su Colectivo, de aquellos procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera y a las órdenes de un TEMSIT Jefe o superior jerárquico, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros TEMSIT. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Las funciones específicas de los Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, con carácter enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- Realizar las acciones directas de la operación de instalación de los equipos y Sistemas de Información y Telecomunicaciones, utilizando los medios auxiliares precisos.
- Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento de los equipos y Sistemas de Información y de Telecomunicaciones, elaborando las normas de actuación para garantizarlo y efectuar su control de calidad.
- Instalar y mantener el Hardware y Software necesario para el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos, PC's, y las estaciones de trabajo, redes y equipos que constituyen los sistemas de Telecomunicaciones de la Empresa.
- Atender al usuario y/o cliente con el fin de encauzar o en su caso, solucionar los posibles problemas o consultas de estos, en lo referente al servicio y a su calidad.
- Realizar aquellas tareas y prácticas Standard que requieran conocimientos o experiencias cubiertos por la formación tecnológica propia de la categoría.
- Preparar y elaborar la documentación, normativas o procedimientos de trabajos y atención a otras Unidades de la Empresa, así como preparación, manejo o análisis de la información técnica.

Estas funciones implican la realización de todas las actividades derivadas de las mismas y de aquellas otras que pudieran resultar en el futuro como consecuencia de la evolución tecnológica de la informática y de las telecomunicaciones, además de las funciones específicas indicadas anteriormente existen unas funciones propias derivadas de esta especialidad y que son las siguientes:

6.2.1 Puesto de trabajo de Mantenimiento e Instalaciones

- a) Mantenimiento preventivo e instalaciones de los distintos sistemas electrónicos de telecomunicaciones e informáticos que existen o existan en Iberia.
- b) Mantenimiento correctivo primer y segundo nivel de todos los equipos a que hace referencia el apartado a).
- c) Help-Desk (soporte técnico) para la atención rápida del usuario de cuantos problemas puedan plantearse, referente a los equipos que hace referencia el apartado a).
- d) Controlar, adecuar y vigilar los distintos sistemas que dispone la Empresa para que cumplan la misión para la que fueron concebidos.
- e) Mantenimiento e instalación de todo lo relativo al software que es necesario dotar, para que los sistemas hardware cumplan el cometido a que han sido destinados.
- f) Cambios, up-grade e implantación de todo el software necesario, para que los sistemas determinados en el apartado a), funcionen correctamente.
- g) Interpretación de manuales, esquemas y documentación técnica, para la correcta instalación y mantenimiento de los sistemas a que hace referencia el apartado a).
- h) Gestionar y administrar los direccionados y accesos a las aplicaciones, con los responsables de la generación de éstas.
- i) Conocimientos operativos y técnicos de todos los equipos teleinformáticas de telecomunicaciones y radiocomunicaciones.
- j) Análisis, detección y acciones a tomar para la solución de las anomalías que puedan presentarse en el funcionamiento, tanto de las instalaciones como de equipos informáticos (ordenadores personales) y de telecomunicaciones (comunicaciones, radiocomunicaciones, etc.) que emplean cualquier tipo de soporte para el establecimiento del canal (redes de cobre, redes radioeléctricas, redes de fibra óptica, etc.).
- k) Análisis, detección y acciones a tomar para la solución de las anomalías que pueden presentarse en el funcionamiento de las redes de telecomunicaciones que dispone la Empresa en cualquiera de sus modalidades, que pudiera existir en función de futuras tecnologías empleadas (redes en cobre, redes radioeléctricas, redes en fibra, etc).
- l) Apoyo a las instalaciones donde no exista presencia física de personal técnico y así lo requiera la situación, ya sea puntual, temporal, cobertura de vacaciones, etc.

- m) Control, verificación de recepción y envío de equipos, para los sistemas a que hace referencia el apartado a).
- n) Dado el tipo y contenido a que hace referencia tanto las instalaciones como el mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones e informáticos, así como su constante evolución tecnológica, es necesario contar con un Plan de formación continua, al que se ve sometido este colectivo y que será obligatorio la aceptación por todos y cada uno de sus componentes, según requiera la Empresa en cada momento, en función de las tecnologías que decida utilizar, en sus sistemas tanto actuales como futuros.
- ñ) Impartir cursos a personal de la Empresa y Empresas externas para la formación, actualización y nuevos conocimientos de todos los equipos que integran los Sistemas de la Empresa (Hardware/Software).
- o) Recibir los cursos necesarios para la actualización de los conocimientos técnicos requeridos en cada momento, según la evolución tecnológica que marque los planes de la Empresa.
- p) Manejo de equipos que hacen funciones de medida. Análisis y comprobación, ya sea productos montados sobre plataforma de PC, o propiamente equipos específicos para el análisis y determinación de averías, bien de los equipos electrónicos dedicados a las telecomunicaciones, a las propias instalaciones o incluso a las redes de telecomunicaciones que utilice la Empresa en cada momento.
- q) Coordinación, supervisión, instalación y puesta a punto incluyendo su operativa, de los equipos de Sistemas (equipos de transmisión, estaciones de trabajo, equipos informáticos, equipos radio, etc), necesarios para la asistencia de IBERIA a congresos, exposiciones o cualquier otro evento donde sea necesaria la presencia de la Empresa, tanto en forma puntual, temporal o permanente.
- r) Supervisar, controlar y vigilar todo tipo de trabajos, tanto de instalación como de mantenimiento, cuando así se requiera, que realicen las contratistas nacionales o extranjeras.
- s) Colaborar con grupos interdisciplinarios de otras Unidades de la Empresa para la consecución de nuevos Sistemas, según el estado tecnológico actual y futuro.
- t) Participación en la implantación (Instalación, adaptación y Mantenimiento) de nuevos proyectos, sistemas, equipos, programas, software y posterior formación, para garantizar el servicio una vez el sistema entra en explotación.

- u) Soporte a los paquetes ofimáticos homologados por la Empresa y de uso común, incluyendo la personalización de éstos con los periféricos que sean requeridos en cada caso, así como las futuras actualizaciones de los mismos.
- v) Instalación y mantenimiento de las redes de Area Local (corporativas) de la Empresa a nivel de Hardware y Software, incluyendo funciones de administración de red a nivel local y siempre siguiendo las directrices marcadas por los Supervisores Generales de Red, que decidirán las líneas generales a seguir en cada momento.
- w) Instalación y soporte técnico (preparación, modificación e interpretación) de toda la paquetería ofimática o específica distribuida en la Empresa, a través de los servidores de Software (Servidores de Ficheros), que en cada momento homologó la Empresa.
- x) Toma de datos para posterior desarrollo y valoración de pequeñas y medianas instalaciones, para su modificación, ampliación o para que sirvan de base a informes técnicos, que se soliciten por cualquier Unidad de la Empresa o, si fuera el caso, para terceros.
- y) Preparar y elaborar la documentación, normativas o procedimientos de trabajos y atención a otras Unidades de la Empresa, así como preparación, manejo o análisis de la información técnica.
- z) Asimismo, mediante el manejo del CAD, copiar, organizar y actualizar planos en la base de datos de acuerdo con la documentación final de obra de los edificios e instalaciones.

B.- Técnico Jefe de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones (TEMSIT Jefe).

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de promoción desde la categoría de TEMSIT, dirige, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, el trabajo de los TEMSIT a su cargo, desempeñando las funciones propias de Jefatura con la responsabilidad inherente al mando que ejerce sobre el personal asignado y sobre el trabajo que éste realiza.

Coordinar la actividad de otros TEMSIT Jefes, si la organización del trabajo así lo exigiera. Asimismo, y también de acuerdo con exigencias de la organización, ejercerá funciones de mando sobre otros TEMSIT que estén relacionados entre sí por nexo de organización práctica de los procesos de trabajo que se realicen o de otras circunstancias que puedan concurrir, tales como: turnos con poco personal, destacamento, pequeños equipos de trabajo integrados por personal de distintas actividades, u otros de similar naturaleza.

El TEMSIT Jefe, sin dejar de atender su misión de Jefatura, puede y debe realizar trabajos de ejecución y/o supervisión bien por razones de organización del trabajo o cuando existan circunstancias que lo aconsejen, como problemas técnicos de especial complejidad, formación del personal, implantación de nuevas tecnologías o componentes, situaciones especiales, etc.

Sus funciones son las de:

1. Realizar las acciones necesarias, de acuerdo con las normas asociadas, para comprobar el correcto funcionamiento de los nuevos productos, o modificación de los existentes, para su puesta en producción.
2. Planificar y realizar las pruebas necesarias de nuevos productos o modificación de los existentes, cuya funcionalidad no haya sido comprobada por otras Unidades de la Empresa, antes de su puesta en producción.
3. Recopilar, elaborar, mantener, editar y divulgar en manuales, folletos, circulares y hojas informativas toda la documentación, procedimientos y normativa necesaria para la puesta en producción, mantenimiento y operación de los equipos, dispositivos, ordenadores y sistemas de informática y telecomunicaciones, así como de la explotación de un centro de trabajo.
4. Analizar y decidir, en su marco de competencia, las acciones necesarias para el logro de los objetivos fijados para su puesto de trabajo.
5. Programar, coordinar, facilitar y supervisar los distintos trabajos que han de realizarse en el ámbito de su responsabilidad, impartiendo las instrucciones precisas, resolviendo las incidencias surgidas durante la ejecución del trabajo, vigilando que se cumplan las medidas de protección y de seguridad e higiene, y realizando aquellas tareas que superan la competencia de los TEMSIT a su cargo.
6. Asignar a los TEMSIT bajo su mando a los diferentes trabajos en cada turno, controlar su asistencia, dedicación y disciplina y, cuando proceda, realizar las evaluaciones del personal.
7. Controlar y asegurar la correcta disposición, estado y utilización de los medios a su cargo: documentación, materiales, instalaciones, equipos, ordenadores, herramientas y útiles.
8. Participar en los planes informáticos y de comunicaciones de la Empresa, así como colaborar en el desarrollo de nuevos proyectos e instalaciones en su área de actividad.
9. Realizar las actividades de representación precisas para el desarrollo de su cometido con otras Unidades de la Empresa y con terceros (proveedores, administración, agencias, etc.).

10. Proponer la contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, supervisando las prestaciones recibidas, exigiendo los estándares de calidad establecidos y controlando los gastos correspondientes, en su área de actividad.
11. Participar en la determinación de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta explotación de los Centros de su área de actividad.
12. Colaborar, con los grupos de técnicas de sistemas e ingeniería de telecomunicaciones, en actividades relacionadas con los procedimientos y los sistemas.
13. Vigilar la seguridad de los Centros, sus instalaciones, equipos e información, y controlar los accesos, en coordinación con los Servicios de Seguridad.
14. Diseñar e impartir cursos de formación con evaluación, dirigir prácticas operativas y simulaciones de emergencia y, en general, participar activamente en los planes de formación establecidos.
15. Realizará cualquier otra actividad conexas, simultánea, antecedente o consecuente a las propias y específicas que resulten complementarias a ella.

Asimismo, llevará a cabo actividades y funciones (llamados Trabajos Complementarios), cuya ejecución es de aplicación a todos los integrantes del colectivo de Técnicos y Técnicos Jefe de Explotación de Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, como son: el manejo de terminales informáticos utilizados para entrada y salida de información en los sistemas de control, gestión y documentación; el manejo de equipos informáticos y de telecomunicaciones; la utilización, interpretación y actualización de la documentación técnica; la cumplimentación de la documentación de planificación, control y gestión que se establezca; la participación como instructor en actuaciones o programas de formación dentro de los planes que se establezcan en esta materia; etc.

7.- Técnicos Proceso de Datos

A.- Categoría Ejecución / Supervisión

B.- Categoría de Mando

A.- Categoría Ejecución / Supervisión

Analista/ Programador

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibidas, a nivel de ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada momento.

Cuando la organización del trabajo así lo requiera, podrán además realizar labores de supervisión directa del trabajo de otros Analistas/Programadores. Dicha supervisión comprende la planificación, distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de personas que se le asignen.

Dentro de las funciones de este colectivo se integran aquellos trabajos elementales y complementarios que son necesarios para su normal ejecución.

Los trabajos elementales se definen de la siguiente manera:

- Aquellos que por su sencillez puede ejecutar un trabajador de cualquier especialidad, siempre que resulten de aplicación para realizar su trabajo específico.
- Un trabajo no pierde su condición de sencillo y, por tanto, de elemental por el hecho de que pueda precisar de instrucciones simples sobre el modo concreto de efectuarlo.

Son características distintivas de los trabajos elementales las siguientes:

- Para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas del colectivo de Técnicos de Explotación y Mantenimiento de Sistemas de Información y de Telecomunicaciones.
- Pueden ser llevados a cabo sin más que recibir instrucciones simples y concretas.
- A lo sumo requieren un entrenamiento mínimo constituyendo la escala inferior de funciones y cometidos en cuanto a nivel de dificultad.

Cuando el desarrollo de las actividades propias de su profesión se le presente, al personal Técnico de Proceso de Datos, la necesidad de llevar a cabo trabajos elementales, los realizará por sí mismo si así lo requiere o aconseja la buena marcha del proceso productivo.

Las funciones específicas son las siguientes:

- Colaborar en el diseño funcional de la aplicación (conjuntamente con el responsable de la parte funcional).

- Realizar el diseño técnico de la aplicación, al objeto de relacionar módulos o aplicaciones.
- Realizar los cuadernos de carga de las aplicaciones, así como el diseño y administración de los ficheros necesarios para las mismas, mantenimiento de las bases de datos y estructura.
- Realizar la programación a partir de las especificaciones del diseño en el lenguaje/entorno seleccionado.
- Generar, mantener y soportar los sistemas operativos y bases de datos software de comunicaciones y otros subsistemas.
- Realizar las cadenas de proceso, y la documentación de los programas.
- Obtener mediciones de rendimientos y procesos de Sistemas, Aplicaciones y/o productos informáticos y de telecomunicaciones y en su caso proponer soluciones de optimización.
- Realizar revisiones de los distintos productos generados en el desarrollo y mantenimiento de software por otros técnicos de igual categoría con el fin de detectar posibles errores.
- Analizar las causas de los errores producidos, corregir los mismos e informar de dichas causas con el fin de poder establecer mecanismos de previsión de errores.
- Implantar las modificaciones a la aplicación, pedidas por el usuario, y en general dar asistencia a requerimientos de las Unidades de Producción y Usuario.
- Optimizar los procesos si fuera necesario a la vista de los resultados de la explotación.

Todas estas actividades comprenden tanto el ámbito de desarrollo como el de mantenimiento.

Dado el entorno cambiante de esta profesión, podrán incluirse nuevas funciones dentro de este ámbito que vengán requeridas por la evolución tecnológica.

B.- Categoría de Mando

Jefe de Productos

Es la persona que, habiendo superado los requisitos de promoción desde la categoría de Analista/Programador, dirige, a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, el trabajo de los Analistas/Programadores a su cargo, o gestiona los distintos aspectos encaminados a la mejora del proceso y producto software, desempeñando las funciones propias de jefatura, con las responsabilidades inherentes al mando que ejerce sobre el personal asignado y/o sobre el trabajo que este realiza.

Puede coordinar la actividad de otros Jefes de Productos, si la organización del trabajo así lo exigiera.

Sin dejar de atender sus misiones como Jefe, puede y debe realizar determinados trabajos directos de los señalados en la categoría de Analista/Programador u otros, bien cuando lo considere oportuno o cuando existan circunstancias que lo aconsejen, como problemas técnicos de especial complejidad, formación del personal, implantación de nuevos procedimientos, técnicas y/o herramientas, situaciones especiales, etc.

Sus funciones son las de:

- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos considerando la totalidad de actividades (calidad, instalación operativa de red y terminales, generación y mantenimiento sistemas operativos, bases de datos, software de telecomunicaciones y cualquier Subsistema, Hardware o Software relacionados con productos informáticos y/o telecomunicaciones, etc.), así como el seguimiento y coordinación de las mismas.
- Realizar estudios sobre nuevas tecnologías y ver su viabilidad de uso dentro de la unidad.
- Dirigir y en su caso realizar la propuesta de optimización en el rendimiento de los diferentes sistemas, subsistemas y aplicaciones existentes.
- Definir e implantar normas y procedimientos orientados al desarrollo y/o mantenimiento de los proyectos del área.
- Establecer las métricas del proceso y gestionar las mismas informando de los resultados de su análisis.
- Definir la seguridad y confidencialidad de la información.
- Asistir a reuniones con otras Unidades de la Empresa.
- Negociar los compromisos software y controlar los recursos propios y de Asistencia Técnica externa controlada.
- Coordinar y definir con otros Jefes de Proyecto las interdependencias a realizar en proyectos interdireccionales.

- Formar al personal propio en el uso práctico de lenguajes específicos, sistemas operativos, técnicas y formas de trabajo, sistemas informáticos, etc.

8.- Auxiliar de Mantenimiento Aeronáutico

Es la persona que, con la cualificación requerida, habiendo superado los requisitos de ingreso que se establezcan en cada momento, realiza a las órdenes del mando correspondiente y/o en aplicación de las directrices y formación recibida, y bajo la supervisión de un TMA con capacidad de certificación en su caso, los trabajos propios de su nivel de competencia y cualificación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable vigente en cada momento y cuyas funciones se relacionan a continuación:

Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y servicios en la aeronave y Taller:

Realizar, a su nivel, acciones de mantenimiento en la aeronave, siguiendo instrucciones y aplicando los procedimientos de trabajo establecidos.

Realizar, a su nivel, operaciones de servicio en la aeronave, siguiendo instrucciones y aplicando los procedimientos de trabajo establecidos.

Realizar acciones de mantenimiento, a su nivel, en el interior de la aeronave, siguiendo instrucciones y aplicando los procedimientos de trabajo establecidos.

Realizar operaciones de mantenimiento de los neumáticos y conjunto de frenos de las aeronaves y de los equipos de soporte al mantenimiento, aplicando los procedimientos establecidos.

Realizar, a su nivel, operaciones relacionadas con el mantenimiento de motores, equipos eléctricos / electrónicos y baterías de aeronaves, aplicando los procedimientos establecidos.

Realizar operaciones de mantenimiento de los elementos de interior y mobiliario de la aeronave, aplicando los procedimientos establecidos.

Realizar operaciones de tratamiento y reparación de conjuntos o elementos metálicos y de materiales compuestos de las aeronaves, aplicando los procedimientos establecidos.

Los Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico, de acuerdo con las funciones anteriormente expuestas podrán realizar una serie de tareas simples, correspondientes a procesos normalizados para las que se requiere competencia en un conjunto reducido de actividades de trabajo, que pueda requerir en cada momento el mantenimiento aeronáutico y entre las que, con carácter enunciativo y no limitativo, se mencionan las siguientes:

- Desmontar registros, butacas de pasaje, revestimientos de interiores de las cabinas y bodegas, de contenedores de carga, trolleys y similares que no requieran especial complejidad.
- Revisar, sustituir fundas de butacas, alfombras, cortinas, cinturones de seguridad, carteras de documentación, así como completar la dotación de chalecos, balsas, etc.
- Tareas de ejecución sencilla en taller relacionadas con el inflado de ruedas, engrases y recargas de fluidos.
- Enganchar y desenganchar la horquilla para remolcado del avión, poner y quitar calzos.
- Aplicar los productos de protección a la corrosión, tales como alodine, inhibidores de humedad, etc.
- Preparar adecuadamente las superficies de las piezas mediante limpieza química, electroquímica o mecánica, aplicando las protecciones adecuadas en cada caso (cintas metálicas, plásticas, cera, barnices, etc.), descubriendo las partes afectadas por la reparación, montándolas en los útiles adecuados, colocando pantallas y/o ánodos auxiliares, cables de contacto eléctrico con los aisladores necesarios, para que los recubrimientos sean aplicados en las zonas indicadas en la documentación técnica de reparación.
- Preparar las superficies que van a ser pintadas, utilizando abrasivos, disolventes, decapantes y otros medios, enmascarando y protegiendo aquellas partes que no vayan a ser pintadas, así como los útiles y aparatos a utilizar en la aplicación de los productos, realizando su limpieza previa.
- Mantener en buen estado de funcionamiento las máquinas, equipos y útiles en general que deba utilizar para el desarrollo de las funciones de este Área.

- Manejar y vigilar las diferentes cubas de procesos electrolíticos y químicos, realizando las acciones directas de preparación y aplicación de recubrimientos electrolíticos y químicos, así como la eliminación de los recubrimientos anteriores y de soldaduras, honeycomb o recubrimientos de plasma.
- Mantener en perfecto estado de concentración las soluciones de los baños mediante el agregado de productos químicos indicados en los análisis del laboratorio, o realizando nuevas soluciones en los casos en que éstas no sean recuperables.
- Aplicar imprimaciones y otros productos utilizados específicamente para la protección de superficies, excepto la finalización del proceso.
- Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésimo primera del Apéndice del Convenio Colectivo.
- Los trabajos de los Auxiliares de Mantenimiento Aeronáutico serán coordinados por personal del Grupo Laboral de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico.

Parte IV

Factores de identificación de puestos

1.- Grupo Superior de Gestores y Técnicos

Identificación de Puestos

1.- Contenido Técnico (C.T)

2.- Destacado Contenido Técnico (D.C.T)

3.- Alto Contenido Técnico (A.C.T)

1.- Contenido Técnico–Grado C-

Definición de Factores para la identificación de los puestos de trabajo con consideración de contenido técnico -Grado C-

A efectos del Grupo Superior de Gestores y Técnicos, se considerarán puestos de Contenido Técnico, aquellos que sean ocupados, exclusivamente, por trabajadores incluidos dentro de dicho colectivo y realicen tareas técnicas en los términos contemplados en la Parte I de este Apéndice (Definición del Colectivo) de este Ordenamiento Laboral.

2.- Destacado Contenido Técnico –Grado B-

Definición de Factores para la identificación de los puestos de trabajo con consideración de destacado contenido técnico -Grado B-

Factor C

Titulación Superior Universitaria o competencia técnica, formalmente reconocidas por la dirección de la empresa.

Suficiencia en una actividad especializada que implica la comprensión de su práctica y principios. Requiere conocimientos especializados que son aplicados a una rama completa (Electrónica, Telecomunicación, Análisis Contable, etc.), o conocimientos sólidos en varias técnicas a coordinar (producción, ventas, costes, etc.), adquiridos en carreras con titulación de Enseñanza Superior Universitaria de primer ciclo o segundo ciclo, completada con una experiencia dilatada en su área profesional y con una formación específica en el puesto de trabajo.

Factor D

Autonomía en las decisiones.

Estos puestos están sujetos a planes y programas establecidos, comprenden prácticas y procedimientos basados en precedentes o políticas funcionales.

El titular está sujeto a la revisión del superior; aunque para aplicar los métodos de trabajo necesita de un estudio profundo y sistemáticamente organizado para adaptar los reglamentos y elegir el método que sea utilizable en cada caso. Tiene fijado plazos de entrega. No obstante, el nivel de decisiones técnicas reconocido como D.C.T., deberá ser reconocido oficialmente por la Dirección de la Empresa, aplicando los criterios organizativos al respecto.

Factor A

Complejidad Técnica.

Realización de funciones técnicas complejas, que consistan en la ejecución de trabajos de investigación, control y calidad, estudios y control y vigilancia de procesos industriales o científicos, considerados como tales por la Empresa.

3.- Alto Contenido Técnico (A.C.T)

Definición de Factores para la identificación de los puestos de trabajo con consideración de alto contenido técnico -Grado A-

Factor C

Titulación Superior Universitaria o competencia técnica, formalmente reconocidas por la dirección de la empresa.

Pericia en un campo especializado o funcional que implica un dominio de sus prácticas y principios. Requiere conocimientos amplios en una disciplina científica que pueden ser adquiridos en carreras con titulación de Enseñanza Superior Universitaria

de primer ciclo o segundo ciclo, completada con una experiencia dilatada en su área profesional y con una formación específica en el puesto de trabajo.

Factor A

Alcance de las actuaciones

El titular es responsable último de las decisiones técnicas y sus resultados en su área de actividad. Participa frecuentemente en las decisiones tomadas en fijación de políticas, orientaciones técnicas, comerciales, etc.

Las consecuencias de sus actuaciones tienen una gran repercusión técnica, comercial, económica, etc. en los resultados de su área de actividad.

Factor D

Autonomía en las decisiones

El titular desempeña sus actividades sujeto a políticas funcionales que le indican una dirección genérica para el logro de sus objetivos. Toma necesariamente decisiones técnicas en el marco de una gestión en la que los objetivos están definidos. Se programa sus actividades en función de los plazos de entrega.

Factor R

Representación y Negociación

Se precisa mantener relaciones en el ámbito interno o externo a la Empresa, orientadas a resolver problemas con personas de distinto rango, en casos difíciles que exigen especial habilidad y sentido de la negociación para resolver asuntos importantes que puedan afectar a un sector de la Empresa (negociaciones con clientes, con sindicatos, instituciones, discusión de contratos con proveedores, etc.). Se requiere capacidad de comprensión de los demás, así como capacidad para influirles.

Factor E

Experiencia profesional consolidada

Se entiende por experiencia profesional consolidada, a una capacidad acreditada para liderar proyectos y/o dirigir equipos técnicos con madurez profesional, que implica un dominio de una profesión determinada.

