



Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, en León, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON) y la publicación del V Convenio Colectivo de trabajo de la Fundación Santa Bárbara para los años 2025-2029 (n.º 24100552012025)

Vista el acta de fecha 23 de mayo de 2025 de firma del V Convenio Colectivo de trabajo de la Fundación Santa Bárbara para los años 2025-2029, y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 24.10.2015), en el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad (BOE 12.06.2010), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.1995), en la Orden PRE/813/22, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCYL 05.07.22) y en el Decreto 8/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Comercio y Empleo (BOCYL 06.05.2022).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León

Acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro y Depósito de Convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON), con comunicación a la Comisión negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En León, a 13 de junio de 2025.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Belén Díez Santamaría.

V CONVENIO COLECTIVO FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

Contenido

Introducción

Título I: Disposiciones generales

Capítulo I: Ámbitos

Artículo 1. Ámbito territorial y funcional

Artículo 2. Ámbito personal

Artículo 3. Ámbito temporal

Artículo 4. Garantías

Capítulo II: Sistema normativo

Artículo 5. Normativa supletoria y cláusula derogatoria.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Artículo 7. Constitución y funcionamiento de la Comisión paritaria

Título II: Del personal

Capítulo III: Organización del trabajo

Artículo 8. Organización y ordenación del trabajo

Artículo 9. Grupos profesionales

Artículo 10. Descripción de las categorías profesionales

Artículo 11. Movilidad funcional

Artículo 12. Movilidad geográfica

Capítulo IV: Tiempo de trabajo

Artículo 13. Jornada de trabajo

Artículo 14. Horario de trabajo

Artículo 15. Calendario

Artículo 16. Vacaciones

Capítulo V: Contratación y promoción

Artículo 17. Disposiciones generales

Artículo 18. Periodo de prueba

Artículo 19. Ceses

Artículo 20. Promociones

Capítulo VI: Permisos y excedencias

Artículo 21. Permisos

Artículo 22. Excedencias

Capítulo VII: Protección de datos y utilización de nuevas tecnologías y dispositivos móviles

Artículo 23. Confidencialidad y protección de datos

Artículo 24. Utilización de correo electrónico

Artículo 25. Uso de internet y aplicaciones informáticas

Artículo 26. Equipos informáticos

Artículo 27. Control empresarial

Artículo 28. Contraseñas

Título IV: De las retribuciones

Capítulo VIII: Disposiciones generales

Artículo 29. Conceptos salariales y retribuciones, revisión salarial

Artículo 30. Conceptos retributivos

Artículo 31. Pagas extraordinarias

Artículo 32. Horas extraordinarias

Título IV: Garantías sociales

Capítulo VIII: Prestaciones sociales

Artículo 33. Complemento a la Seguridad Social

Artículo 34. Anticipos y préstamos

Artículo 35. Seguro de accidentes

Artículo 36. Seguro de responsabilidad civil

Artículo 37. Formación

Artículo 38. Igualdad de oportunidades

Capítulo IX: Seguridad y salud laboral

Artículo 39. Propósito general

Artículo 40. Obligaciones de la fundación

Artículo 41. Obligaciones de los trabajadores

Artículo 42. Órganos de representación

Artículo 43. Vigilancia de la salud

Capítulo XI: Representación de los trabajadores

Artículo 44. Definición y composición

Artículo 45. Competencias

Artículo 46. Capacidad y confidencialidad

Artículo 47. Garantías

Artículo 48. Crédito horario

Título V: Regimen disciplinario

Capítulo XII: Faltas y sanciones

Artículo 49. Normas generales

Artículo 50. Criterios de graduación

Artículo 51. Graduación de las faltas

Artículo 52. Reiteración o reincidencia de faltas

Artículo 53. Consideraciones particulares sobre algunos tipos de faltas

Artículo 54. Sanciones

Artículo 55. Prescripción de las faltas

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

Introducción

Fundación Santa Bárbara (en lo sucesivo, "FSB") es un patrimonio autónomo con personalidad jurídica, destinado primordialmente por sus fundadores a la educación y a la investigación científica y técnica para el cumplimiento de los fines específicos, preferentemente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, tiene una duración indefinida y el carácter de fundación pública, de acuerdo a la normativa vigente en materia de fundaciones, así como la consideración, a los efectos previstos en el Ordenamiento Jurídico, de institución benéfico-docente.

La Fundación se constituyó el 13 de septiembre de 1989, siendo reconocida de interés cultural. Fue inscrita en el Registro de Fundaciones Culturales de Castilla y León, por Orden de la Consejería de Cultura y Bienestar Social, de 6 de febrero de 1990. Actualmente la Fundación está adscrita a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León a través de la Dirección General de Energía y Minas.

Título I: Disposiciones generales

Capítulo I: Ámbitos

Artículo 1. Ámbito territorial y funcional

El presente Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo, que tiene establecidos la Fundación Santa Bárbara.

Los actuales centros de trabajo de la Fundación son los siguientes:

- Centro de Trabajo del Bierzo, en la Ribera de Folgoso, que comprende la "Escuela Laboral de El Bierzo".
- Centro de Trabajo de Laciana, en Caboalles de Arriba, que comprende la "Escuela Laboral de Laciana".

Artículo 2. Ámbito personal

Quedarán afectados por el presente Convenio todos los trabajadores de la Fundación Santa Bárbara, indefinidos o eventuales, que figuren en plantilla o se incorporen a la Fundación durante la vigencia del mismo y que estén vinculados a FSB por contrato de trabajo en el Régimen General de la Seguridad Social

Queda excluido el personal voluntario que en un momento dado pueda integrarse en la FSB para la realización de actividades profesionales, el cual se regirá por sus condiciones de incorporación. También quedan excluidos aquellos profesionales que puedan realizar determinadas labores concretas en cuanto a funciones y desarrollo temporal, mediante contrato mercantil de prestación de servicios.

Quedan también excluidos de la aplicación de este Convenio los trabajadores que desempeñen funciones de alta dirección, como es el caso del Director General.

Artículo 3. Ámbito temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de junio de 2025, cualquiera que sea la fecha de su publicación oficial, y tendrá una duración inicial de cuatro años, finalizando el 31 de mayo de 2029.

El presente Convenio se prorrogará automáticamente a su vencimiento en todos sus términos por períodos anuales, en caso de no haber mediado denuncia en plazo. Cualquiera de las partes podrá denunciar el Convenio con un mínimo de treinta días naturales de antelación a su terminación, fijándose en esta denuncia la fecha de constitución de la Comisión negociadora del nuevo Convenio. En este caso, el Convenio mantendrá su vigor hasta que se produzca la firma del nuevo Convenio Colectivo.

Se podrán acordar revisiones parciales durante la vigencia del Convenio a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 4. Garantías

Las condiciones que se establecen en este Convenio tienen la consideración de mínimas y obligatorias, sin perjuicio de las condiciones individuales más beneficiosas. Dichas condiciones más beneficiosas no podrán ser absorbidas ni compensadas con cualquier otro pacto individual más restrictivo. Será plenamente vigente el acuerdo suscrito en el S.E.R.L.A. de fecha 13 de abril de 2004, número de expediente DM/51/2004/LE.

Capítulo II: Sistema normativo

Artículo 5. Normativa supletoria y cláusula derogatoria

A la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo queda derogado íntegramente y a todos los efectos el anterior, siendo sustituido en su totalidad, sin perjuicio de los derechos y pactos individuales adquiridos con anterioridad.

En lo que no quede reflejado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley de Igualdad y demás normas legales y reglamentarias que conformen la legislación vigente.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Si la Jurisdicción competente declarara nula alguna de las cláusulas del Convenio en su redacción actual, el Convenio no perderá eficacia y la Comisión negociadora deberá reunirse a considerar, si cabe, modificar las cláusulas objeto de pronunciamiento judicial, manteniendo inalterable el resto del contenido del Convenio.

Artículo 7. Constitución y funcionamiento de la Comisión paritaria

Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación del presente Convenio, compuesta por representantes de los trabajadores y de FSB designados por la representación legal de cada una de las partes firmantes y hasta un máximo de un representante por central sindical para la representación de los trabajadores, para resolver las cuestiones que se deriven de la interpretación o aplicación del Convenio.

Se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, mediante convocatoria expresa comunicada con un mínimo de cinco días de antelación, salvo razón de urgencia acordada por ambas partes y con indicación de los asuntos a tratar.

La Comisión paritaria deberá resolver en el plazo máximo de siete días naturales siguientes, a partir de la fecha de la reunión de las partes. Los acuerdos de la Comisión requerirán, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. Si no existiera resolución en plazo se entenderá que no se ha alcanzado acuerdo, quedando sometidas las discrepancias surgidas en el seno de la Comisión, a la intervención del Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León S.E.R.L.A. y en defecto de éste, al procedimiento de arbitraje vinculante regulado en el V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (sistema extrajudicial), publicado en el *BOE* nº 46, de 23 de febrero de 2012, o al que le sustituya.

Los acuerdos que adopte la Comisión tendrán fuerza vinculante para ambas partes y se documentarán en la correspondiente acta, que previa lectura por las partes, será firmada por los asistentes.

De no alcanzarse acuerdo en dicha reunión, queda abierta la vía jurisdiccional.

Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3

La inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente Convenio Colectivo podrá producirse respecto a las materias y causas señaladas en el artículo 82.3 ET y durante un plazo máximo que no podrá exceder de la vigencia del presente Convenio Colectivo.

La solicitud de descuelgue la iniciará la representación de la Fundación, quien la comunicará a la representación legal de los trabajadores en los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, la comunicación será a las organizaciones sindicales más representativas. Tras un periodo de consultas de duración no superior a quince días, la representación de la empresa y la representación legal de los trabajadores, o en su caso, las organizaciones sindicales más representativas adoptarán la resolución que proceda.

En caso de finalizar el periodo de consultas con acuerdo, este deberá ser notificado a la Comisión paritaria del Convenio Colectivo y a la autoridad laboral. El acuerdo determinará con exactitud las medidas adoptadas y su duración.

En caso de desacuerdo, la discrepancia se someterá a la Comisión paritaria del Convenio Colectivo que mediará y buscará salidas al conflicto que se plantee, dicha Comisión dispondrá de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

En caso de no alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán al procedimiento de mediación ante el SERLA. Si ambas partes voluntariamente lo deciden, podrán acudir a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 ET.

Título II: Del personal

Capítulo III: Organización del trabajo.

Artículo 8. Organización y ordenación del trabajo

La organización del trabajo en cada uno de los centros de la Fundación Santa Bárbara es facultad privativa y específica de la Dirección de la misma.

Los trabajadores que presten sus servicios en los Centros afectados por el presente Convenio serán clasificados, atendiendo a sus aptitudes profesionales, teniendo en cuenta indicadores como formación, conocimientos, experiencia, grado de autonomía, responsabilidad e iniciativa, dentro de los grupos y categorías profesionales que se relacionan en los artículos siguientes. Este sistema de clasificación profesional se establece, fundamentalmente, atendiendo a los criterios que el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores fija para la existencia del grupo profesional: Aptitud profesional y contenido general de prestación, incluyendo en cada grupo distintas funciones de la misma cualidad técnica, facilitando la polivalencia funcional.

Con el fin de fomentar la participación en la organización del trabajo, cuando se produzca o se vaya a producir una modificación sustancial de las condiciones de trabajo que afecten a la mayoría de los trabajadores o de los centros y que se adopten por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, deberá ir precedida por un período de consultas con la representación de los trabajadores, que tendrá una duración no inferior a 30 días naturales, siendo aplicable para todo lo demás el procedimiento de negociación previsto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de alcanzarse un acuerdo, se entenderá que concurren las causas justificativas. Pero si no se alcanzase un acuerdo, FSB notificará a los trabajadores la decisión sobre las modificaciones con una antelación mínima de diez días a la fecha de su efectividad, pudiendo hacer uso, en este caso, los trabajadores o sus representantes, de los derechos que les asisten en el citado artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

A la entrada en vigor de este Convenio, todos los trabajadores estarán adscritos a un centro de trabajo de los existentes en la Fundación.

Artículo 9. Grupos profesionales

La enumeración de los grupos profesionales que se definen a continuación no supone obligación para la Fundación de tener previstos todos ellos si sus necesidades no lo requieren. A estos mismos efectos, las labores e indicadores descritos en cada uno de los grupos profesionales que sigue tienen un carácter enunciativo, no limitativo y deben servir de referencia para la asignación de puestos análogos que surjan con posterioridad como consecuencia de cambios tecnológicos, estructurales o de negocio.

Todos los puestos de trabajo existentes se ajustarán a los grupos establecidos en el presente Convenio Colectivo. De aparecer nuevos puestos de trabajo éstos se adscribirán a los distintos grupos profesional existentes.

La adscripción de empleados a los grupos profesionales será competencia exclusiva de la Dirección de la Fundación. En ningún caso esta adscripción producirá un descenso del grupo de clasificación de los trabajadores en plantilla en el momento de la firma del Convenio. La Fundación encuadrará a los trabajadores a su servicio en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Grupo I.	Personal titulado de Grado Superior
Grupo II.	Personal titulado de Grado Medio
Grupo III.	Personal titulado no universitario
Grupo IV.	Personal Especializado Docente.
Grupo V.	Personal Operario.
Grupo VI.	Personal de Servicios

I.- Se incluyen en este grupo las categorías que, en general, integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional y suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Requieren titulación académica universitaria de Grado Superior o equivalente. Estos trabajadores tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la Fundación, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación, toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos.

II.- Se incluyen en este grupo las categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Requieren titulación académica universitaria de Grado Medio o equivalente. Son trabajadores que, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas técnicas y/o administrativas complejas, homogéneas o heterogéneas, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana o son responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de funciones, ejecutadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

III.- Se incluyen en este grupo las categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos y docentes con responsabilidad sobre su ejecución, de complejidad técnica media o actividades estandarizadas de tratamiento de datos

necesarias para la ejecución de proyectos más amplios. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores. Requieren titulación de formación profesional de Grado Superior o Medio en especialidades relacionadas con las materias impartidas en la Fundación o de la rama administrativa, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

IV.- Se incluyen en este grupo las categorías que, en general, integran puestos de trabajo que realizan, bajo instrucciones específicas y precisas, tareas docentes teórico-prácticas, que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requerirán adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática, sin perjuicio de que puedan realizar a su vez funciones de supervisión y de coordinación de otro personal. Requieren estar en posesión de un Certificado de profesionalidad de Grado 2 o Superior dentro de las familias profesionales que se imparten en la Fundación, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo y experiencia docente, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

V.- Son aquellos trabajadores cualificados para la realización de funciones de información al usuario, administrativas o de apoyo técnico en las diferentes áreas. Ejecutan las tareas encomendadas bajo supervisión, si bien tienen los conocimientos necesarios para ejecutar labores de complejidad media. Requieren un nivel de titulación de Graduado en ESO o equivalente.

VI.- Se incluyen en este grupo las categorías que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas, que requieran preferentemente un esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un periodo de adaptación. Requieren un nivel de formación básico.

Artículo 10. Descripción de las categorías profesionales.

Departamento Técnico

- Director Técnico: Dependiendo de la Dirección e integrado en el Comité de Dirección es quien asumirá la responsabilidad técnica de la FSB, pudiendo incluir la Dirección facultativa de los centros de la Institución y pudiendo la Dirección General encomendarle ocasionalmente la Dirección de uno de estos centros. Será responsable del soporte técnico del proceso formativo de los diferentes centros, planifica, programa y controla los trabajos de este Departamento, teniendo a su cargo las áreas funcionales de los diferentes centros de la Fundación, impartiendo los correspondientes criterios de funcionamiento a los Jefes de Área, cuya labor controlará y supervisará. Tendrá preferentemente el título de Ingeniero Superior de Minas, amplia preparación teórico-práctica y competencia y experiencia profesional suficiente.

- Jefe de Área: Bajo la dependencia de la Dirección Técnica, asume la responsabilidad directa de un Área funcional de un centro de la Fundación, planificando las diferentes actividades que se realicen en la misma, teniendo a su cargo los empleados asignados a tal unidad, a los que impartirá los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante la Dirección, del centro o Fundación según el caso. Tendrá el título de Ingeniero, Licenciado, Ingeniero Técnico o equivalente emitido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (en adelante MEFP) y con competencia y experiencia suficiente

Su responsabilidad incluirá tanto las actividades técnicas, que incluirán en su caso la Dirección facultativa según delegación de la Dirección, como las formativas y administrativas del Área, pudiendo impartir la formación teórica o práctica de su Área.

- Técnico de Área: Bajo la dependencia directa del Jefe de Área asume las responsabilidades por él encomendadas dentro de un Área de la FSB, efectuando el control y seguimiento de las diferentes actividades que se realicen en la misma y teniendo a su cargo los empleados que le sean asignados, a los que impartirá los criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. Será responsable de la actividad formativa de las especialidades que se le asignen, y podrá impartir formación teórica o práctica. De todo ello rendirá cuentas al Jefe de Área correspondiente o a la Dirección en su caso. Deberá tener título de Ingeniero, Licenciado, Ingeniero Técnico o equivalente emitido por el MEFP y la competencia suficiente.

- Técnico Auxiliar: Bajo la dependencia directa del Jefe de Área o del Técnico de Área, asume las tareas de apoyo en los trabajos técnicos y docentes que le sean encomendados. Colaborará con sus superiores en la impartición de las especialidades formativas. Deberá tener estudios de Ingeniero, Licenciado, Ingeniero Técnico o equivalente y la competencia suficiente.

- Monitor: Es quién, por su experiencia profesional, capacidad, competencia y comprensión, desarrolla enseñanzas teórico-prácticas de cada una de las especialidades/ocupaciones impartidas en las áreas funcionales de los centros de la Fundación, destina a los alumnos controlando su asistencia, orden, disciplina y trabajo, teniendo grupos de alumnos a su cargo. Es responsable de

que se respeten los modos operatorios, la aplicación de los programas de formación, las técnicas de enseñanza, el ritmo de trabajo y seguridad de los alumnos, planificando y supervisando la correcta realización de las labores del personal a sus órdenes, no sólo en los trabajos generales propios del oficio respectivo, sino también en aquellos otros que dentro del mismo, requieren mayor conocimiento y competencia. Ejecuta los trabajos que resulten precisos para preparación y desarrollo de las clases y ejecución de demostraciones, siempre bajo la supervisión de su Jefe inmediato, que podrá ser bien el Jefe de Área de que se trate, o bien el Técnico o Técnico Auxiliar designado por éste. Podrá impartir acciones formativas teórico prácticas fuera de las instalaciones de la Fundación de manera autónoma. Supervisará los tajos de mayor complejidad técnica, a criterio del Jefe de Área, pudiendo tener en este caso a sus órdenes, a otros Monitores o Monitores Auxiliares, según hayan sido destinados por el Jefe de Área.

Deberá estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, certificado profesional denominado "Habilitación para la Docencia en Grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional", Certificado de profesionalidad de nivel 2 relacionado con las materias impartidas en el área en el que se integre o tener acreditada alguna unidad de competencia de las que forman parte de los certificados de profesionalidad de nivel 2 relacionados con las materias impartidas en el área en la que se integre, y una experiencia profesional en materias de la familia profesional del área en la que se vaya a integrar de al menos 3 años, o en ausencia de titulación, una experiencia profesional acreditable en empresas relacionadas con las materias de la familia profesional del área en la que se vaya a integrar de al menos 6 años. En cualquier caso, deberá tener finalizados los estudios de Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar.

- Monitor Auxiliar: Es quién desarrolla enseñanzas teórico-prácticas de cada una de las especialidades/ocupaciones impartidas en las áreas funcionales de los Centros de la Fundación, teniendo grupos de alumnos a su cargo, como consecuencia de las actividades docentes, realizando actividades operativas y de mantenimiento en las diferentes especialidades que se imparten en los centros de la Fundación Santa Bárbara, seguimiento y control de los alumnos, y observando la normativa de seguridad establecida. Ejecuta los trabajos que resulten precisos para preparación y desarrollo de las clases y ejecución de demostraciones, siempre bajo la supervisión de su Jefe inmediato, que podrá ser bien el Jefe de Área de que se trate, bien el Técnico o Técnico Auxiliar designado por éste o bien un Monitor del área, cuando así se hubiese designado por el Jefe de Área. No podrá impartir acciones formativas fuera de las instalaciones de la Fundación de manera autónoma, aunque sí podrá participar de las mismas, siempre bajo la supervisión de un Monitor o del Técnico o Jefe de Área. En ningún caso tendrá otro personal a sus órdenes.

Deberá tener estudios de formación profesional, o acreditar una experiencia laboral de al menos tres años en materias de la familia profesional del área en la que se vaya a integrar. En cualquier caso, deberá tener finalizados los estudios de Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar.

- Oficial de Oficio: Ejecuta tareas para cuya realización predominantemente se requiere la mera aportación de esfuerzo físico, bajo dependencia de mandos o profesionales de más alta cualificación, con los conocimientos necesarios para cumplir todos los trabajos asignados con la debida perfección y normal rendimiento.

Departamento Administrativo

- Director Administrativo-Financiero: Dependiendo de la Dirección e integrado en el Comité de Dirección, se responsabilizará de todos los procesos económicos, administrativos y de control de la FSB, para ello elaborará los presupuestos y planes financieros, establecerá los sistemas de control y velará por el cumplimiento de los procedimientos, garantizando la fiabilidad de la información reportada y los soportes administrativos y financieros. Deberá estar en posesión del título de Licenciado universitario o equivalente, con amplia preparación teórico-práctica y competencia y experiencia profesional suficiente.

- Jefe Administrativo: Es quien asume la responsabilidad de una unidad funcional subordinada al Departamento Administrativo y correspondiente a un centro de la Fundación, en lo referente a cometidos contables, financieros, de personal, informáticos y los propios de las acciones formativas, teniendo por tanto a su cargo al personal administrativo del centro, a los que impartirá los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el Director Administrativo-Financiero y/o el Director General de la Fundación, según el caso. Deberá tener titulación universitaria, Formación Profesional, o equivalente y la experiencia profesional suficiente en el desempeño de funciones similares.

- Administrativo: Es aquel que, adscrito a los cometidos administrativos, desarrolla y procesa la contabilidad general y analítica, la facturación, la confección de nóminas y Seguros Sociales, la gestión de almacenes, etc., así como labores administrativas relacionadas con las acciones formativas (expedientes del alumnado, información, diplomas, etc.). Deberá tener titulación

universitaria o Formación Profesional de Grado Superior en la rama administrativa, y la experiencia profesional suficiente en el desempeño de funciones similares.

- Oficial de Primera.- Es el empleado que actúa bajo las órdenes y tutela de un Jefe y tiene a su cargo un trabajo administrativo determinado que requiere iniciativa y responsabilidad, estudio, preparación y condiciones adecuadas. Deberá tener experiencia profesional en el desempeño de las funciones administrativas, y tener el título de Bachiller o al menos un certificado profesional de nivel 2 relacionado con la rama administrativa.

- Oficial de Segunda.- Es el empleado que actúa bajo las órdenes y tutela de un Jefe, realiza tareas administrativas y contables de carácter secundario con menores exigencias de iniciativa y responsabilidad que el Oficial de Primera, y con conocimientos generales de técnica administrativa.

- Auxiliar Administrativo: Es el empleado que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo administrativo. Por ello actúa como apoyo a cualquiera de las funciones específicas propias del Administrativo.

- Técnico Superior de Informática: Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico de Licenciado, Ingeniero, o equivalente, son contratados para llevar a cabo, de acuerdo con su nivel académico, funciones propias de la actividad informática y de las tecnologías de la información, desempeñando un puesto de trabajo con gran iniciativa y responsabilidad en cualquiera de los centros de la FSB.

Oficios Varios

- Personal Subalterno: Realizan principalmente tareas de vigilancia, guarda, custodia y mantenimiento de las instalaciones y enseres de los centros de trabajo.

- Personal de Limpieza: Son los trabajadores que se encargan de la limpieza de los locales destinados a oficinas, aulas, vestuarios y otras dependencias.

Artículo 11. Movilidad funcional

La movilidad funcional en el seno de la Fundación se realizará conforme a lo previsto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y sus disposiciones legales o reglamentarias de desarrollo.

Artículo 12. Movilidad geográfica

Traslados

Se entiende por traslado el cambio del lugar en la prestación de un servicio que lleve consigo necesariamente un cambio de domicilio.

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado podrán efectuarse:

- 1.- Por acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- 2.- Por decisión de la Dirección de la Fundación en el caso de necesidades de servicio.

Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Dirección de la Fundación, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo entre la Dirección de la Fundación y el trabajador se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes.

En el resto de los traslados se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, y en este caso el trabajador percibirá en compensación, previa justificación, el importe de los gastos en los que incurra por razones de dicho traslado. Dicho traslado se comunicará al trabajador y a los representantes legales con una antelación mínima de 30 días

Desplazamientos

Se contemplan dos tipos de desplazamiento

1.- Desplazamientos entre centros de la FSB

FSB podrá, por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad de la entidad, efectuar desplazamientos temporales de sus trabajadores entre los diferentes centros de trabajo de FSB. En este caso se contemplan dos posibilidades.

1.a) Desplazamiento urgente de corta duración

Se considera desplazamiento urgente de corta duración, aquel derivado de una necesidad repentina que obliga a que uno o varios trabajadores se tengan que desplazar desde el centro de adscripción, a otro centro de la FSB. Este desplazamiento se realizará sin necesidad de aviso previo y en este caso se considerará que la jornada de trabajo es la del centro de adscripción. Para este tipo de desplazamientos se utilizarán vehículos de la Fundación, salvo que no sea posible por no disponer de dicho vehículo. En este caso la Fundación

abonará los kilómetros realizados con el vehículo particular del trabajador de acuerdo a lo reflejado en el apartado 1.b)

1.b) Desplazamiento programado de duración mínima de una jornada

Se trata de desplazamientos a otros centros de trabajo de FSB, planificados con al menos 24 horas de antelación y que supongan la realización de al menos una jornada completa en el centro al que se produce el desplazamiento. En este caso, el desplazamiento se producirá desde el domicilio del trabajador y la jornada de trabajo se realizará en jornada efectiva y continuada y con horario de 8.00 a 15.00. En este caso, la FSB abonará, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas para manutención y pernoctación en caso de que el desplazamiento lo requiera. Para este tipo de desplazamientos se utilizarán vehículos de la Fundación, salvo que no sea posible por no disponer de dicho vehículo. Estos gastos deberán ajustarse a criterios de razonabilidad y austeridad, y deberán ser gestionados con antelación por el departamento administrativo, salvo causas de urgencia que lo impidan. Dichos gastos se abonarán en base a los siguientes criterios:

- Gastos de manutención: Deberán ser justificados mediante la correspondiente factura o ticket de caja y tendrán un límite máximo de 20 euros por comida o por cena. Este límite podrá ser superado con la previa autorización de la Dirección General
- Gastos de alojamiento: Deberán ser justificados mediante la correspondiente factura y tendrán un límite máximo de 100 euros/noche, salvo que no sea posible localizar alojamiento dentro de dicho importe, en cuyo caso, se requerirá la autorización previa del Director General.
- Gastos de desplazamiento cuando se utilice el vehículo particular del trabajador: 0,35 euros por kilómetro recorrido, siendo por cuenta del trabajador la tributación que corresponda por este concepto.

Los desplazamientos cuya duración en un período de tres años exceda de doce meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento previsto para los traslados.

2.- Otros desplazamientos

Cuando un trabajador de FSB tenga que realizar tareas fuera de los centros de la entidad, la FSB abonará además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas para manutención y pernoctación en caso de que el desplazamiento lo requiera, en función de lo recogido en el apartado 1.b) del presente artículo. Además, cuando estos desplazamientos requieran pernoctación, la Fundación abonará al trabajador la cantidad de 60 euros diarios como complemento por desplazamiento.

Para estos desplazamientos, el trabajador deberá ser informado del mismo con una antelación que no podrá ser inferior a cinco días laborables en el caso de que requieran pernoctar fuera del domicilio, o que sean superiores a los tres meses. Además, estos desplazamientos se realizarán en vehículos de la Fundación siempre y cuando sea posible.

Capítulo IV: Tiempo de trabajo

Artículo 13. Jornada de trabajo

Durante la vigencia del presente Convenio se establece la siguiente jornada laboral:

- Treinta y siete horas y media (37,5) semanales

Se establece un número mínimo anual de horas de trabajo de 1.642 horas/año.

Si durante la vigencia de este Convenio Colectivo y por imperativo legal se dispusiera una jornada en cómputo anual inferior a la pactada, se estará a lo que regule la Ley, procediéndose a la modificación del horario establecido en el artículo 14, mediante acuerdo entre las partes. En todo caso, para los trabajos realizados en el interior de minas, no podrá rebasarse la cifra de 35 horas semanales de trabajo efectivo, computado desde la entrada en la mina hasta la salida de la misma.

La distribución de la jornada y los periodos de descanso estará supeditados al tiempo de presencia de los alumnos en la Fundación y su correcta tutela, por tanto, se establecerán de forma que los alumnos reciban una correcta atención y vigilancia.

A requerimiento de los Jefes de Área, con conocimiento y aprobación expresa de la Dirección, y a los efectos de alcanzar la disponibilidad necesaria de las infraestructuras, instalaciones, equipos, etc... propios a la impartición de los cursos, la Dirección podrá establecer la ampliación de la jornada de trabajo en aquellos puestos específicamente designados para ello. El montante total anual no excederá de las 80 horas anuales y serán compensadas con el tiempo equivalente de descanso retribuido en los periodos de menor exigencia formativa. No obstante, dependiendo de las circunstancias, podrá pactarse su retribución. La equivalencia horaria para la compensación de estas horas será la siguiente:

- Una hora de trabajo en día laborable equivale a 1,50 horas de descanso.
- Una hora de trabajo en fin de semana o festivo equivale a 2 horas de descanso.

En situaciones excepcionales para prevenir o reparar siniestros y daños extraordinarios y urgentes, si la Dirección de la Fundación lo estima necesario, podrá establecer una ampliación de jornada, una dedicación continuada mediante la organización de turnos de trabajo o turnos de trabajo en festivos y fines de semana. En este caso estas medidas se comunicarán con antelación a la representación de los trabajadores. La Dirección podrá decidir entre la retribución correspondiente o conceder descansos con la misma equivalencia de horas señalada en el punto anterior. En todo caso, La Dirección de la Fundación acordará con los trabajadores el período para su disfrute, que se realizará de manera preferente en periodos en los que no se estén impartiendo acciones formativas, sin tener en cuenta el plazo de cuatro meses establecido en el artículo 35 del ET

Artículo 14. Horario de trabajo

El horario establecido para el personal laboral de la Fundación Santa Bárbara, será el siguiente:

- Monitores y Monitores Auxiliares:

De lunes a viernes: De 7.45 a 15.15, disponiendo de 30 minutos de descanso incluidos como jornada. Cuando se impartan acciones formativas para el Servicio Público de Empleo, estos 30 minutos de descanso coincidirán con el descanso para la pausa de los alumnos.

- Personal de Limpieza

De lunes a viernes: De 15.00 a 22.30, disponiendo de 30 minutos de descanso incluidos como jornada.

- Resto de personal:

De lunes a viernes: 7.30 a 14.00 y de 14.30 a 15.30

Los horarios podrán ser modificados de manera colectiva o individual, si concurren las circunstancias necesarias para ello, respetándose la duración de la jornada máxima señalada. En cualquier caso, se entenderá que concurren las circunstancias de modificación de horarios cuando se estén impartiendo acciones formativas para el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. En caso de que se precisen modificaciones del horario del personal, motivadas por los propios horarios de los cursos impartidos, la Dirección comunicará a los representantes de los trabajadores los cambios temporales de horario con al menos 15 días de antelación, iniciándose un período de consultas para tratar de minimizar los efectos derivados de los cambios que se tengan que producir.

Cuando se produzcan cambios de horario motivados por una programación específica de acciones formativas para el Servicio Público de Empleo, dichos cambios serán efectivos exclusivamente durante el tiempo de impartición de dichas acciones formativas.

Registro de jornada

En el caso de que, por decisión de la Fundación o por una norma legal que lo disponga, la Fundación implante un sistema digital para el registro de jornada, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los trabajadores deberán registrar su entrada y salida al inicio y a la finalización de la jornada laboral. Por razones operativas, el fichaje que se realice con una antelación máxima de 15 minutos antes de la hora de inicio de la jornada laboral o con un retraso máximo de 15 minutos después de la hora de finalización de la jornada laboral no se considerará tiempo de trabajo efectivo y no se computará dentro de la jornada laboral.

- Cualquier circunstancia especial que justifique un fichaje anticipado o tardío fuera de los márgenes indicados en el párrafo anterior (por causas laborales, situaciones extraordinarias, etc.) deberá ser aprobado por la Dirección.

- Los Monitores y Monitores Auxiliares deberán registrar su jornada teniendo en cuenta que la misma comienza en su área, ya equipados con la ropa de trabajo, y finaliza en el horario indicado, de manera previa al cambio de ropa.

Los descansos que no se consideren tiempo de trabajo, así como las interrupciones por jornada partida, deberán ser registradas en el sistema.

Los registros de jornada serán conservados por la Fundación durante un periodo de cuatro años.

Artículo 15. Calendario

En el mes de enero de cada año y previa negociación con la representación legal de los trabajadores se confeccionará el calendario laboral para el año en curso, en el que se recogerán las fiestas retribuidas y no recuperables de ámbito nacional, autonómico y local, así como los períodos vacacionales, teniendo en cuenta la estimación de programación de cursos existente a esa fecha. Dicho calendario podrá ser modificado en el caso de que se produzcan cambios en la programación de cursos estimados que afecte de manera significativa al funcionamiento de la FSB. Las modificaciones realizadas en el calendario deberán ser consensuadas con los representantes de los trabajadores.

Aquellos festivos que coincidan en sábado, serán trasladados a la fecha acordada entre la Dirección y la representación legal de los trabajadores cuando se confeccione el calendario anual.

Artículo 16. Vacaciones

Todo el personal de la FSB disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días laborables. Preferentemente se tratará de fijar el periodo vacacional principal en los meses de julio o agosto, siempre y cuando sea posible.

El calendario de vacaciones de la Fundación se elaborará de acuerdo a lo indicado en el artículo 15. El trabajador deberá conocer las fechas que le corresponden al menos con dos meses de antelación al comienzo del disfrute.

El periodo de su disfrute se fijará de común acuerdo entre la Fundación y la representación legal de los trabajadores, teniendo en cuenta siempre las necesidades de la programación anual de las acciones formativas.

En el caso de que, por razones extraordinarias, no se puedan disfrutar todas o parte de las vacaciones, se compensarán los días no disfrutados por otros equivalentes a fijar de común acuerdo con la Dirección. Esto se aplicará en cualquier caso en el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal, que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden. En este caso, además, se podrá acordar un periodo de disfrute seguido o fraccionado de los días pendientes de disfrutar, en función de las necesidades de la programación de las acciones formativas en curso.

Los trabajadores que ingresen en la Fundación con posterioridad al 1 de enero y los que cesen antes del 31 de diciembre, tendrán derecho a la parte proporcional de vacaciones de acuerdo con el tiempo de servicio prestado durante el año a que corresponden. En el supuesto de cese antes del 31 de diciembre, habiéndose disfrutado ya las vacaciones, se tendrá en cuenta el exceso, compensándolo mediante deducción en metálico de la liquidación que haya de percibir el interesado.

No se computarán como días de vacaciones aquellos en los que el trabajador se encuentre de baja, bien porque estando de baja comience el periodo vacacional, bien porque estando en ese periodo inicie proceso de incapacidad temporal.

Capítulo V: Contratación y promoción

Artículo 17. Disposiciones generales

Las contrataciones de trabajadores se ajustarán a las normas legales generales sobre la contratación y a las específicas que figuren en el presente Convenio, comprometiéndose FSB a la utilización de los distintos modelos de contratación previstos en la Ley, de acuerdo con la finalidad y naturaleza de cada uno de los contratos. La contratación de personal se hará siempre por escrito y seguirá los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los procedimientos de selección del personal de la Fundación serán difundidos de manera preferente a través de la página web, aunque se podrán utilizar cuantos medios se estimen oportunos, para lograr la mayor difusión de estas convocatorias.

Teniendo en cuenta que existen trabajos o actividades que por su propia naturaleza no tienen carácter permanente o indefinido, se podrá utilizar los tipos o modalidades contractuales que la legislación contemple para dichos casos, en especial cuando se trate de personal destinado a impartir o colaborar en la impartición de los cursos de formación ocupacional o de actividades formativas concretas.

Tendrá preferencia la contratación laboral frente a la mercantil, incluidos los servicios de limpieza y mantenimiento, siempre y cuando no exista alguna disposición legal que limite la posibilidad de incrementar el número de efectivos de FSB por su condición de entidad integrante del sector público, en cuyo caso se recurrirá a la contratación mercantil.

En las contrataciones que se puedan producir, de personal docente que vaya a impartir o a colaborar en la impartición práctica o teórica de especialidades formativas con certificado profesional, se tendrán en cuenta como criterios de selección obligatorios, los requisitos de los formadores señalados en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional y en la normativa de desarrollo.

Artículo 18. Periodo de prueba

Los periodos de prueba, se reconocen como el derecho que asiste al empresario a verificar la adecuación del personal al puesto de trabajo que desempeña.

La duración de los periodos de prueba para el personal contratado en la Fundación Santa Bárbara, salvo pacto individual, será de seis meses para los titulados universitarios y de dos meses para el resto del personal. En caso de contratación temporal de personal por periodo inferior al año se establece un periodo de prueba de tres meses para titulados universitarios y de un mes para el resto del personal. En contrataciones de personal que ya haya prestado servicios para FSB en el mismo puesto de trabajo o en otro similar, no se exigirá periodo de prueba.

Durante este periodo tanto la empresa como los trabajadores podrán rescindir unilateralmente el contrato de trabajo sin preaviso ni indemnización.

En cualquier caso, el trabajador durante el período de prueba percibirá como mínimo la remuneración correspondiente a la categoría profesional para la que fue contratado.

Cuando el trabajador esté de baja por incapacidad temporal durante el período de prueba, éste se suspende durante el tiempo que dure la baja. Una vez que el trabajador se reincorpore de su baja, el período de prueba se ampliará por un tiempo equivalente al que estuvo de baja por IT.

Artículo 19. Ceses

La resolución de la relación laboral se preavisará por escrito con un mínimo de quince días naturales, tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador, sea cual sea la modalidad contractual utilizada, con la excepción de los contratos de sustitución, aquellos de obra o servicio cuya duración sea inferior al período de preaviso y los contratos de fijo discontinuo. Por cada día de falta de preaviso por parte de la empresa o del trabajador se abonará o se descontará un día de salario bruto.

En los contratos superiores a seis meses, la Fundación está obligada a notificar al trabajador la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días. La falta de dicha notificación por parte de la Fundación, solamente le obliga a indemnizar con el equivalente al importe de un día de salario por cada día de retraso en dicho preaviso. El incumplimiento por parte del trabajador, de su baja en la Fundación, de preavisar con la indicada antelación dará derecho a ésta a descontarle de la liquidación del mismo el importe de un día de salario por cada día de retraso no avisado, hasta el límite de quince días.

Cuando se produzca un despido disciplinario no será preciso preaviso alguno ni existirá obligación de la Fundación de indemnizar al trabajador por dicha falta de preaviso.

Artículo 20. Promociones

Antes de cubrir un puesto de trabajo, bien sea de nueva creación o por vacante, con personal de nuevo ingreso, FSB dará la oportunidad de promocionarse a sus trabajadores mediante convocatoria restringida para su personal. En todo caso se valorarán los servicios previos en tareas semejantes a las del puesto ofertado.

En este sentido, se establece que en aquellas áreas de la FSB que tengan actividad permanente, deberá existir al menos un Monitor adscrito al área. Cuando se produzca la baja en la Fundación de algún Monitor, en áreas en las que sólo exista un Monitor, se procederá a cubrir su plaza por promoción interna mediante convocatoria restringida para el personal de FSB, sin perjuicio de que la Fundación proceda a la contratación de nuevo personal en caso de existir tasa de reposición.

Ascensos

Los ascensos, dentro del sistema de clasificación profesional establecido en el presente Convenio, se producirán atendiendo a lo establecido en los apartados siguientes:

- Los ascensos en la Fundación Santa Bárbara se realizarán por el procedimiento de libre designación, si bien para ello se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los tres apartados siguientes:

- 1.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 24.1, párrafo segundo del Estatuto de los Trabajadores, a la hora de decidir un ascenso deberá tenerse en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas de la Fundación.
- 2.- En todo caso, los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los trabajadores de uno y otro sexo, respetando el principio de no discriminación por las demás circunstancias a que se refiere el artículo 17.1 del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.- Todo trabajador de la Fundación Santa Bárbara podrá ser ascendido a la siguiente categoría profesional que le corresponda, si cumple todos los requisitos establecidos para la categoría pretendida y previo informe favorable del responsable de su área de trabajo y de la Dirección Técnica o Administrativa, sin perjuicio de lo establecido en el apartado uno.

Cuando se produzca el ascenso de categoría de algún trabajador de la Fundación que estuviese en plantilla a la firma de este Convenio, con independencia de su situación salarial, tendrá derecho al incremento de retribuciones correspondiente a la diferencia del complemento de puesto de trabajo de la categoría a la que asciende respecto a la categoría que venía ocupando hasta la fecha, de acuerdo a la tabla reflejada en el Anexo I.

Capítulo VI: Permisos y excedencias

Artículo 21. Permisos

Los trabajadores de la FSB tendrán los siguientes permisos retribuidos, que se mantendrán siempre y cuando no haya una disposición legal que los modifique:

Tipo de permiso	Duración	Justificación
Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella	Cinco días hábiles	Cualquier medio escrito que justifique el hecho
En los casos de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, el personal podrá utilizar la licencia mientras dure la situación que la originó, incluso en días alternos.		
Por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad	Dos días. Cuando se necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días, considerándose desplazamiento cuando se produzca a otra localidad situada a más de 90 Km	Cualquier medio escrito que justifique el hecho
Por traslado de domicilio	Un día	Certificado de empadronamiento o certificado de la empresa de mudanzas
Para realizar funciones sindicales o de representación del personal	En los términos determinados en el artículo 48 del Convenio	Justificante con constancia de la actividad realizada.
Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud de formación reglada	El tiempo necesario para su celebración	Justificación documental del examen o la prueba realizada.
Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo	El tiempo indispensable de asistencia	Justificación documental expedida por el Servicio de Salud.
Por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del ET	Una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones de media hora, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. De manera individual, la Fundación podrá autorizar la acumulación de las horas correspondientes a este permiso en jornadas completas, en los términos acordados para cada caso entre la Fundación y la persona trabajadora.	Informe de maternidad o Libro de Familia.

Tipo de permiso	Duración	Justificación
Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	Una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.	Informe de maternidad
Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida	Reducción de jornada de trabajo con disminución de las retribuciones que le correspondan.	Justificación documental que lo acredite
Para encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.	Reducción de jornada de trabajo con disminución de las retribuciones que le correspondan.	Justificación documental que lo acredite
Por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata	Las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año.	Certificado médico u hospitalario que acredite la enfermedad o el accidente.
Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	El tiempo indispensable	Justificación documental que lo acredite
Por asuntos particulares *	Cuatro días. No se pueden solapar a los periodos vacacionales, salvo que no impidan el funcionamiento del área correspondiente. A partir del octavo trienio, incluido éste, el trabajador dispondrá de un día más de asuntos particulares por trienio.	Solicitud cursada con al menos 48 horas de antelación a la fecha del permiso.
Por matrimonio	Quince días naturales	Libro de Familia
Para asistir a consultas médicas personales de la persona trabajadora.	10 horas anuales	Justificante médico que indique la hora de la consulta.

*Los días de asuntos particulares de un ejercicio se podrán disfrutar:

a) De manera general, hasta el día 31 de enero del ejercicio siguiente. En caso de trabajadores que no figuren durante todo el año en la plantilla de la Fundación, los cuatro días de asuntos particulares se prorratearán en función de su tiempo real de trabajo.

b) Hasta un máximo de dos días se podrán disfrutar hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente, cuando por causas de fuerza mayor, ajenas a la persona trabajadora y definidas a continuación, no puedan ser disfrutados dentro del ejercicio al que corresponden. En este caso, los dos días de disfrute se fijarán siempre de común acuerdo entre la Dirección y la persona trabajadora y sin entorpecer el funcionamiento diario y la gestión de la Fundación. Para ello, el disfrute de dichos días tiene que ser solicitado por la persona trabajadora antes del 1 de diciembre del año al que correspondan, con la imposibilidad de la Fundación para concederlos por las siguientes causas de fuerza mayor:

- Necesidades derivadas de la planificación didáctica de la entidad.
- Ausencia de personal por accidente de trabajo o contingencia común que suponga una merma de los recursos humanos de la Fundación que impida conceder los días de asuntos particulares al resto de personal.
- Necesidades urgentes e inaplazables en el funcionamiento de las actividades tecnológicas y formativas de la Fundación, que impidan el disfrute de los días de asuntos particulares.

Los trabajadores de FSB podrán disponer de un permiso no retribuido para atender enfermedades prolongadas de familiares del primer grado de consanguinidad o recaídas que supongan nuevas

hospitalizaciones derivadas de la misma patología y para un mismo familiar dentro del primer grado de consanguinidad.

Los permisos recogidos en el presente artículo se aplicarán también en el caso de parejas de hecho legalmente reconocidas, previa acreditación documental de esta circunstancia.

Artículo 22. Excedencias

Los trabajadores de FSB podrán acogerse a las excedencias definidas a continuación:

- Excedencia forzosa.

Se pasará a la situación de excedencia forzosa, que implicará el reingreso automático al puesto de trabajo anterior a su concesión, por las siguientes causas:

Nombramiento para cargo público, sindical (de ámbito provincial o superior) o político (de ámbito provincial o en cuya designación se requieran procesos electorales regulados por ley). El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo público. De no producirse esta notificación, FSB declarará al trabajador en situación de excedencia voluntaria de acuerdo con el párrafo siguiente.

- Excedencia voluntaria.

Todos los trabajadores de FSB que tengan al menos un año de antigüedad podrán solicitar una excedencia cuya duración no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. El derecho de excedencia sólo podrá volver a ser disfrutado por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

En la solicitud de excedencia voluntaria, el trabajador deberá detallar los motivos por los que solicita la excedencia, salvo que ésta sea solicitada por razón de enfermedad, cuidado de familiares u otras razones personales no relacionadas con cuestiones laborales. En caso de que de dichos motivos se desprenda que el trabajador durante el período de excedencia, va a prestar servicios en entidades con similares actividades y finalidades a las que desarrolla FSB, ésta podrá no autorizar dicha excedencia.

La solicitud de excedencia voluntaria deberá ser notificada por el trabajador a FSB con una antelación no inferior a dos meses de la fecha de efectividad. En el caso de que la fecha de solicitud no respete dicho plazo, la fecha de efectividad de la excedencia se computará desde la fecha de notificación de la solicitud, respetando los dos meses señalados. Esta solicitud deberá ser contestada expresamente por FSB con anterioridad a la fecha de efectividad.

El reingreso del trabajador en situación de excedencia voluntaria nunca será automático, sino que deberá ser solicitado por el trabajador de manera expresa antes de la finalización del período de excedencia, y sólo se producirá en el caso de existir el momento de la solicitud, plazas vacantes de su grupo profesional. En el caso de no existir en ese momento, dichas plazas vacantes, FSB denegará el reingreso por ausencia de vacantes sin que esto suponga manifestar voluntad de extinguir el vínculo laboral y la situación de excedencia quedará prorrogada de forma automática y sin limitación temporal.

El trabajador tendrá la posibilidad de solicitar su reingreso antes de la finalización del período de excedencia, cuando ésta haya sido solicitada para el cuidado de un familiar de hasta segundo grado, y hayan desaparecido las causas por las que se solicitó debido a la recuperación o fallecimiento de dicho familiar.

En el caso de que, finalizado el período máximo de excedencia voluntaria, el trabajador no haya solicitado de manera expresa el reingreso, se considerará que existe dimisión del trabajador cesando el vínculo laboral por baja voluntaria.

Para lo no indicado en este artículo se estará a lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VII: Protección de datos y utilización de nuevas tecnologías y dispositivos móviles

Artículo 23. Confidencialidad y protección de datos

Todos los trabajadores de Fundación Santa Bárbara deberán respetar las obligaciones establecidas por la Ley de Protección de Datos.

Todos los trabajadores se obligan, durante la prestación de servicios a FSB e incluso tras la extinción de su relación laboral, a mantener la más estricta confidencialidad y secreto sobre la información recibida (indistintamente de que el soporte por el que la recibieron sea electrónico o no). Además, los trabajadores se comprometen a actuar con la debida lealtad y diligencia para no causar daño a los intereses de la Fundación no sólo en el desarrollo normal de sus deberes sino en cualquier momento, y deberán respetar la normativa interna sobre confidencialidad de todos los datos que puedan obtener tanto de FSB, como de terceros que tengan o hayan tenido relación con la misma.

El uso y cesión de datos personales de los trabajadores requerirá su consentimiento previo, salvo en los casos en los que la cesión de datos se tenga que realizar por razones legales. En

este sentido, la instalación de elementos de control biométrico en el centro de trabajo deberá ser consultado previamente con la representación legal de los trabajadores. En todo caso, para el tratamiento de datos, la Fundación se regirá por el principio de intervención mínima y proporcionalidad al fin pretendido, así como por las disposiciones comunes contenidas en este título.

Uso de medios de videovigilancia.

Fundación Santa Bárbara dispone de un sistema de grabación a través de videocámaras en las instalaciones internas y externas de la Fundación, de la que resulta un tratamiento responsabilidad de Fundación Santa Bárbara en el que quedan almacenados los datos personales de los trabajadores de la Fundación, incluida su imagen obtenida, grabada y captada a través de las cámaras y videocámaras, con los siguientes fines:

- Vigilancia interior y exterior de las instalaciones de Fundación Santa Bárbara, con la finalidad de dar cumplimiento al operativo de seguridad y para prevenir riesgos que afecten a la seguridad y protección de las personas, locales y bienes patrimoniales, así como para denunciar, cuando sea necesario, hechos ante las autoridades competentes o atender los requerimientos de las mismas.
- Las imágenes captadas por las cámaras de vigilancia podrán ser utilizadas para la detección y sanción de actos delictivos o faltas laborales.

Los instrumentos técnicos empleados por Fundación Santa Bárbara para controlar el cumplimiento de los deberes laborales por los trabajadores respetarán el derecho a la intimidad, dentro del ejercicio legítimo de la facultad de vigilancia empresarial.

La Fundación sólo podrá hacer uso de la información obtenida a través de los sistemas de video-vigilancia en el ejercicio de sus funciones de control y siempre dentro del marco legal.

No será posible la utilización de sistemas de grabación de sonidos, excepto cuando resulten relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas, derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo.

Queda expresamente prohibida la instalación de sistemas de grabación de video-vigilancia y sonidos en vestuarios, aseos y comedores de personal.

Artículo 24. Utilización de correo electrónico

El correo electrónico constituye una herramienta de trabajo facilitada por la Fundación a los empleados del departamento técnico y administrativo, con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales.

El uso del correo electrónico de la Fundación para fines personales o ajenos a la actividad de la empresa está prohibido, salvo para aquellos supuestos en que, con carácter urgente, sea necesaria su utilización particular.

Queda en todo caso prohibida la utilización del correo electrónico para el desempeño de cualquier otra actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en FSB.

Los miembros del Comité de empresa podrán durante su crédito de horas sindicales o fuera de su jornada laboral comunicarse a través del correo electrónico de la empresa con los sindicatos.

Artículo 25. Uso de internet y aplicaciones informáticas

El uso del sistema informático de la empresa para acceder a cualquier servicio de internet se limitará, por regla general, a los temas directamente relacionados con la actividad de la empresa y los cometidos del puesto de trabajo del trabajador dentro del horario de trabajo.

El acceso a internet con fines personales o ajenos a la actividad de la empresa está prohibido, salvo en los casos debidamente justificados.

Queda estrictamente prohibida la instalación de cualquier tipo de programa en los dispositivos puestos a disposición del trabajador.

En los supuestos en que sea estrictamente necesario por razones de trabajo, será el inmediato superior el que proponga a la Dirección el acceso o la instalación correspondiente.

Cualquier fichero introducido en un dispositivo del usuario por él mismo, deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, los referidos a la propiedad intelectual e industrial y al control de virus. Especialmente se prohíbe la descarga de ficheros con contenidos como juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo.

Se prohíbe la descarga a través de internet de programas de origen desconocido o de propiedad del usuario en los sistemas informáticos de FSB, salvo que exista autorización previa.

La descarga de programas sin las licencias oportunas por parte del trabajador está totalmente prohibida, por la responsabilidad que podría acarrear a FSB dicha descarga.

Artículo 26. Equipos informáticos

Los equipos informáticos son herramientas de trabajo propiedad de FSB, por lo que el trabajador los utilizará con la diligencia debida. La información contenida en los equipos informáticos será

siempre propiedad de FSB no estando autorizados los trabajadores a guardar información de carácter personal y privado en dichos equipos. La FSB se reserva el derecho a realizar copias de seguridad de estos equipos, cuando así lo estime oportuno.

Los trabajadores que dispongan de ordenador portátil o dispositivos móviles, en los supuestos de su utilización fuera de las instalaciones de FSB, serán responsables de los mismos, salvo en caso de accidente y cuando hayan puesto la diligencia debida para evitar cualquier daño. En caso de robo, hurto, o daños infringidos por terceros el trabajador deberá poner los hechos en conocimiento de la Fundación lo antes posible, para cursar la oportuna denuncia.

Los trabajadores serán asimismo responsables de la seguridad de sus equipos, por lo que, en el momento en que cada trabajador disponga de ordenador y contraseñas de seguridad asignadas, deberá utilizar estas contraseñas, con la finalidad de que el equipo informático sea utilizado en cada momento exclusivamente por el trabajador correspondiente.

Artículo 27. Control empresarial

Se reconoce la libertad de FSB para establecer los mecanismos necesarios para que el sistema informático pueda detectar las páginas de internet visitadas por el trabajador, las conexiones realizadas a otros sistemas informáticos externos por los dispositivos asignados al trabajador, el número de correos y las direcciones a las que se han remitido correos desde cada trabajador o desde las que ha recibido los correos el trabajador.

La Fundación podrá utilizar estos mecanismos, sólo en los siguientes supuestos:

- a.- Cuando existan indicios razonables de que puedan estar cometiéndose delitos o faltas, bien sean penales, administrativas o laborales, mediante la utilización o a través del correo electrónico o internet.
- b.- Cuando existan indicios razonables de abuso o utilización indebida de los correos, de la dirección de correo electrónico o de internet.
- c.- Cuando pueda razonablemente presumirse la existencia de acoso u otro tipo de perjuicios causados mediante el uso del correo electrónico a compañeros, subordinados, usuarios, proveedores, asesores o a personas estrechamente vinculadas a FSB.

En los supuestos anteriormente descritos, FSB también podrá revisar los mensajes que se hayan remitido utilizando el sistema informático de la Fundación desde el correo del trabajador, cumpliendo los requisitos legales que se exijan en cada momento.

Dichas revisiones del correo electrónico, así como de los dispositivos del trabajador que vayan a realizarse se comunicarán al trabajador afectado antes de su realización, informándole de su derecho a estar presente en las mismas. No obstante, toda la información que se contenga en los dispositivos o en los servidores de red será propiedad de FSB y ésta podrá revisarla y eliminarla en cualquier momento.

Las revisiones del correo electrónico se llevarán cabo en presencia de un representante de los trabajadores legalmente elegido o de algún compañero en caso de no existir representación de los trabajadores en el concreto centro de trabajo. Se levantará un acta de la revisión.

Todos los empleados de FSB deberán prestar la diligencia debida en orden a evitar la introducción de virus en los equipos informáticos de la empresa. En caso de riesgo deberán dirigirse a los responsables de los sistemas y seguir sus instrucciones.

En aras a evitar la entrada de virus informáticos, FSB recordará o dará instrucciones cuando sea necesario sobre cómo actuar ante la sospecha de riesgo de entrada de virus.

Al cesar en FSB por extinción del contrato de trabajo, los archivos que se contengan en los dispositivos del empleado son de uso profesional por lo que, de forma general, FSB tendrá libertad para su tratamiento o eliminación.

En ningún caso se producirá responsabilidad de la Fundación ni obligación alguna de comunicar o re-direccionar los contenidos de los correos electrónicos que puedan recibirse con posterioridad al cese.

Artículo 28. Contraseñas

Queda totalmente prohibida la cesión de las contraseñas personales salvo autorización por parte de la Dirección de FSB de forma excepcional. Finalizada la cesión, el trabajador deberá modificar la contraseña con carácter obligatorio e inmediato.

Título IV: De las retribuciones

Capítulo VIII: Disposiciones generales

Artículo 29. Conceptos salariales y retribuciones, revisión salarial

La estructura retributiva es el sistema que fija las percepciones económicas de los trabajadores por la prestación profesional definida en este Convenio y estará constituida por el salario base y los complementos. Dichos conceptos se devengarán por día natural, y retribuyen el tiempo efectivo

de trabajo establecido en el presente Convenio y los períodos de descanso computables como de trabajo.

Todos los importes consignados en este Convenio se considerarán brutos, debiéndose practicar sobre ellos las retenciones legales que procedan por razones fiscales, de Seguridad Social, órdenes judiciales de retención o embargo o cualquier otro imperativo legal.

Incremento económico y revisión salarial

Como entidad englobada en el sector público de la comunidad autónoma de Castilla y León, los incrementos salariales de la Fundación, serán los que vengan fijados en la normativa aplicable. En caso de que no exista normativa que establezca, límite o anule dichos incrementos, se tomará como incremento salarial para el ejercicio correspondiente, el incremento que la Junta de Castilla y León haya aprobado para los funcionarios de la Comunidad. Los incrementos se fijarán de manera individual para cada concepto salarial, pudiendo aplicarse diferentes coeficientes de variación para cada uno de los conceptos. Los incrementos se aplicarán con carácter retroactivo desde el 1 de enero del ejercicio en curso, siempre que no exista norma que limite esta aplicación.

Una vez que se conozca el porcentaje de variación salarial para un ejercicio, se calculará el importe que dicha variación supone sobre los conceptos salariales afectados de manera individualizada para cada uno de los trabajadores.

Artículo 30. Conceptos retributivos

El régimen económico del presente Convenio estará constituido por los siguientes conceptos retributivos:

- Sueldo base.- Es la retribución fijada por unidad de tiempo, en función del grupo profesional, cuya cuantía se especifica en el Anexo I de este Convenio.

- Complementos personales.- Son cantidades que se adicionan al salario base. Podrán percibirse los siguientes:

a) Puesto de trabajo.- Retribuye las singulares condiciones que concurren en algunos puestos de trabajo, atendiendo a su especial disponibilidad, dedicación, penosidad, peligrosidad y/o toxicidad. Se percibirá en la cuantía y por el desempeño de los puestos de trabajo que se indican en el Anexo I.

b) Complemento de responsabilidad.- Es aquel que percibe el trabajador que realiza funciones de organización, dirección y control. La designación de esta responsabilidad y su correspondiente percepción económica no conllevará ascenso de categoría. Se devengará sólo en los casos en los que el trabajador realice tales funciones y por el tiempo que desempeñe las mismas. Se percibirá en la cuantía que se indican en el Anexo I

c) Complemento "Ad personam".- Por ser condiciones mínimas las de este Convenio Colectivo, se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y cómputo anual, sin perjuicio de la adecuación y homogeneización de conceptos y cuantías establecidas en las presentes tablas salariales, quedando la cuantía económica que exceda como complemento "ad personam" cualquiera que sea la naturaleza salarial que se viniera retribuyendo al trabajador.

d) Incentivos.- Son cantidades que se adicionan a los conceptos retributivos anteriores de forma puntual y personalizada, como estímulo por la consecución de objetivos determinados o por la realización de trabajos excepcionales. Su concesión es potestativa de la Dirección de la Fundación.

e) El personal de alta en la Fundación a la firma de este Convenio, percibirá un complemento de antigüedad de acuerdo a la siguiente tabla:

Por alcanzar el primer quinquenio	60 euros/mes
Por cada trienio cumplido (posterior al primer quinquenio)	85 euros/mes

Este derecho comenzará a devengarse, en el mes siguiente al cumplimiento del trienio (o quinquenio), en el que también se cobrará el importe prorrateado correspondiente a los días transcurridos desde la fecha en que se alcance el nuevo trienio y la fecha de final del mes de cumplimiento. Se respetarán los complementos de antigüedad que tengan los trabajadores de FSB en el momento de la firma de este Convenio. Se fija un importe máximo en concepto de antigüedad de 682,46 euros mensuales. Si algún trabajador alcanza dicho complemento mensual por antigüedad, dejará de acumular importes por este concepto. La aplicación de la tabla de antigüedad no supondrá en ningún caso el adelanto en las fechas de cumplimiento de los trienios de los trabajadores de la Fundación afectados.

Artículo 31. Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias,

- Paga de julio: Se percibirá de manera independiente a la finalización del primer semestre del ejercicio, siendo su prorrateo semestral y proporcional al tiempo trabajado efectivamente

en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio anterior a su recepción. La Fundación realizará el pago de esta paga el uno de julio.

- Paga de Navidad: Se percibirá de manera independiente a la finalización del segundo semestre del ejercicio, siendo su prorrateo semestral y proporcional al tiempo trabajado efectivamente en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre anterior a su recepción. La Fundación realizará el pago de esta paga el 22 de diciembre.

El importe a percibir por cada paga será de 30 días de salario base más antigüedad.

El personal que ingrese o cese en la Fundación en el transcurso del año percibirá las citadas pagas extraordinarias en proporción al tiempo de servicio prestado durante el año de que se trate.

Los periodos de baja por enfermedad o accidente no reducirán el tiempo de su devengo, existiendo el derecho a la percepción íntegra de las pagas extras.

Artículo 32. Horas extraordinarias.

Tendrán consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realizase sobre la duración máxima de la jornada efectiva de trabajo y se regularán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13.

Título IV: Garantías sociales

Capítulo VIII: Prestaciones sociales

Artículo 33. Complemento a la Seguridad Social

En el caso de que un trabajador causase baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional derivada del trabajo realizado en la Fundación, la FSB complementará desde el primer día de baja, hasta el 100% de su salario ordinario mensual, teniendo en cuenta la base reguladora en el momento de la baja.

En el caso de que un trabajador se encuentre en situación de baja laboral por contingencias comunes, la Fundación complementará durante los primeros 55 días de la baja, hasta un 95% del salario ordinario diario, teniendo en cuenta la base reguladora en el momento de la baja. A partir de los primeros 55 días, la Fundación complementará, hasta un 90% del salario ordinario diario, teniendo en cuenta la base reguladora en el momento de la baja.

Artículo 34. Anticipos y préstamos

Todo el personal de la FSB tiene derecho a solicitar un anticipo mensual a cuenta del trabajo ya realizado en dicho mes, que deberá reintegrar en el mes siguiente en el que se solicite. El reintegro se realizará mediante el descuento de las cantidades anticipadas de la nómina del trabajador.

Los trabajadores de la Fundación con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a solicitar, para casos de necesidad justificada, un préstamo cuya cantidad y plazo de devolución serán analizados y evaluados por la Fundación y el trabajador. La concesión de este préstamo estará condicionada a la situación financiera de la FSB y será potestad exclusiva del Director la concesión del mismo.

Artículo 35. Seguro de accidentes

Con independencia de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que con carácter obligatorio se han de contratar a través de la Seguridad Social o Mutua Patronal, la Dirección de la Fundación mantendrá, con cargo a la misma, un seguro de accidentes colectivo para todo el personal de la Fundación. El capital asegurado cubrirá las situaciones derivadas de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y con los siguientes capitales:

Fallecimiento accidental	60.000,00 Euros
Incapacidad permanente absoluta	60.000,00 Euros
Incapacidad permanente total - Profesión habitual	30.000,00 Euros

Las citadas coberturas serán válidas en tanto el trabajador se encuentre en situación de alta en la Seguridad Social a cargo de Fundación Santa Bárbara y no se encuentre en el momento de producirse cualquier siniestro en período de excedencia, en cuyo caso no estaría amparado por este seguro. Las coberturas del seguro tampoco serán de aplicación en el caso de enfermedades profesionales adquiridas en actividades realizadas fuera de la Fundación Santa Bárbara. Se entenderá que no existe enfermedad adquirida fuera de la Fundación, cuando en el momento de ingreso de un trabajador en la Fundación, cuente con informe favorable y apto del servicio de vigilancia de la salud.

Artículo 36. Seguro de responsabilidad civil

Se garantizan las responsabilidades civiles derivadas de la formación teórico-práctica de todos los trabajadores de la Fundación.

El seguro garantiza la responsabilidad civil del asegurado, por actos u omisiones propios y/o de las personas de quienes legalmente deba responder, pero con ocasión del desempeño de las funciones o cometidos encomendados en razón de sus empleos o cargos.

Por consiguiente, dentro de las garantías del seguro queda comprendida la responsabilidad civil derivada de:

- Responsabilidades exigidas por la condición de propietario, arrendatario, usufructuario, cesionario o simple tenedor de los terrenos, depósitos, almacenes, naves, locales, oficinas, pabellones, salones, o cualesquiera otros edificios o instalaciones donde se ubiquen los diferentes servicios, así como sus partes integrantes.
- La propiedad o tenencia de redes e instalaciones de distribución y suministro de gas, electricidad, telecomunicaciones, aire acondicionado, aguas y saneamiento.
- La propiedad de aparcamientos y garajes
- Por las actuaciones realizadas como propietario, promotor o constructor de obras y trabajos de nueva ejecución, reforma, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles usados en el desarrollo de la actividad, siempre y cuando tengan la calificación administrativa de obras menores.
- Daños derivados de la realización de los trabajos propios de la actividad asegurada en todos los centros de producción, almacenamiento, distribución y venta, así como los ocurridos durante la ejecución de los trabajos fuera de los citados recintos.
- Daños causados por acciones u omisiones culposas o negligentes de los empleados de FSB, en el ejercicio de las funciones propias de su ámbito laboral o profesional.
- Daños causados a terceros que ocasionalmente se encuentren en las instalaciones de FSB, y en general todas aquellas personas que no dependan de hecho o de derecho de FSB.
- Responsabilidades derivadas de operaciones de carga, descarga, recogida, transporte y distribución de materiales, mercancías o productos que sean objeto del procedo de explotación.
- Responsabilidades con ocasión del empleo de maquinaria, vehículos o utillaje de exclusivo uso industrial y que no requieran la contratación de seguros específicos del automóvil.
- Responsabilidades derivadas del almacenamiento, transporte y uso de explosivos, líquidos inflamables y artículos pirotécnicos hasta categoría 4.

Para un desarrollo más detallado de lo incluido en el presente artículo, nos remitimos al contenido íntegro de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General. Cuando se produzcan variaciones en esta póliza, o se proceda a la contratación de una nueva, la Dirección se compromete a la entrega de una copia a los representantes de los trabajadores.

Artículo 37. Formación

La Fundación Santa Bárbara, por las especiales características que concurren, es consciente de la necesidad de formar y reciclar a su personal, con la finalidad siguiente:

- Lograr la adaptación permanente de los trabajadores a la evolución de las especialidades formativas a impartir en sus centros.
- Propiciar la promoción profesional y social de los trabajadores como medida incentivadora de la cualificación personal docente, en materia de prevención de riesgos laborales y de apoyo.

El personal debe colaborar en la realización de un esfuerzo intelectual, así como un continuo perfeccionamiento en el trabajo y aprovechar al máximo los cursos que se pongan a su disposición para conseguir una formación integral de calidad que permita alcanzar los fines propuestos.

Los gastos de formación correrán por cuenta de la Fundación, que tratará de obtener los máximos recursos para la financiación de los mismos, concurriendo a todo tipo de convocatorias que se ajusten a las necesidades formativas de la entidad.

La Dirección continuará con su política de formación para el personal de plantilla, mediante planes anuales que incrementen la continua capacitación profesional y puesta al día en los respectivos cometidos y especialidades. En esta línea, y con el fin de facilitar la participación del mayor número de trabajadores en las distintas acciones formativas, ambas representaciones acuerdan regular esta materia con arreglo a los siguientes criterios:

1. Los planes de formación, así como las distintas acciones formativas que en los mismos se prevean, serán elaborados y organizados por la Dirección de la Fundación, la cual determinará en cada caso los departamentos a los que vayan dirigidos y las personas que deban asistir a los mismos.

2. La representación de los trabajadores, propondrá así mismo, las acciones formativas que estimen necesarias, participando en el desarrollo e implantación de los distintos planes y acciones, informando a su criterio de la eficacia de los mismos

3. Los cursos de formación estarán clasificados con arreglo a las siguientes categorías:

a.- Cursos de adaptación o reciclaje profesional.- Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a adaptar trabajadores cuya función o puesto de trabajo se hubiera declarado obsoleto como consecuencia de una modificación sustancial en su contenido, ya fuera por cambio de oficio, introducción de nuevas tecnologías o necesidades de rentabilidad o racionalización del trabajo.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia obligatoria por parte de los trabajadores a quienes vayan dirigidas y tendrán lugar preferentemente dentro de su jornada laboral. Cuando ello no fuera posible en todos los casos, se realizarán fuera de jornada, y se compensará a los trabajadores con descansos, por el tiempo utilizado por esta circunstancia.

b.- Cursos de perfeccionamiento profesional para el desarrollo o actualización del puesto de trabajo.- Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores en aspectos propios de su oficio, imprescindibles para el normal desarrollo de sus cometidos y la actualización tecnológica.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia obligatoria, y podrán tener lugar dentro o fuera de la jornada laboral, y se compensará a los trabajadores con descansos, por el tiempo utilizado por esta circunstancia.

c.- Cursos complementarios en materias necesarias para el puesto de trabajo.- Son los comprendidos en acciones formativas no directamente dirigidos a las actividades propias de un puesto en concreto, pero que lo completan y ocasionan la aparición de sinergias beneficiosas para la optimización del desarrollo de sus funciones.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia obligatoria, y podrán tener lugar dentro o fuera de la jornada laboral, y se compensará a los trabajadores con descansos, por el tiempo utilizado por esta circunstancia.

d.- Cursos optativos.- Cualesquiera otras acciones formativas que pudieran plantearse fuera de los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c) tendrán carácter voluntario por lo que de realizarse fuera de jornada la asistencia a las mismas no dará derecho a compensación de ningún tipo, y en el caso de tener lugar dentro de la jornada, podrá exigirse la recuperación del tiempo invertido en aquéllas. Este mismo criterio será de aplicación cuando trabajadores no encuadrados en acciones formativas concretas deseen incorporarse a alguna de ellas, sin perjuicio de que en cualquier caso deba ser previamente solicitado a la Dirección y autorizado por ésta.

4. El encuadramiento de las distintas acciones formativas en una u otra de las categorías contempladas en el punto 3 se llevará a cabo por la Dirección con carácter previo a la iniciación de las mismas, informándose a la representación de los trabajadores en cada caso, de conformidad con lo establecido en el punto 2.

5. Las acciones formativas que se realicen al amparo de planes estatales o autonómicos de formación continua se registrarán por las condiciones específicas que se recojan en dichos planes.

Las horas de formación fuera de la jornada serán previo acuerdo entre las partes y se compensarán con descansos cuando se correspondan a las categorías a), b) y c)

Artículo 38. Igualdad de oportunidades

La Fundación velará de manera activa por evitar situaciones en materia de retribuciones, jornada, contratación de personal, etc., que den lugar a discriminaciones por razón de edad, sexo, estado civil, discapacidad, religión, ideas políticas, condición sexual, pertenencia a colectivos sindicales, o cualquier otra no relacionada.

Capítulo IX: Seguridad y salud laboral

Artículo 39. Propósito general

Las partes negociadoras coinciden en considerar la prevención de riesgos laborales como un objetivo prioritario en las relaciones laborales de la Fundación Santa Bárbara, comprometiendo su más firme voluntad de colaboración al respecto en sus ámbitos respectivos.

Artículo 40. Obligaciones de la Fundación

La Fundación, en función del volumen de su plantilla y de las actividades específicas que se desarrollen en cada momento, ejecutará las previsiones de la Ley 31/1995 y sus Reglamentos de desarrollo con el mayor interés y diligencia, y específicamente:

a.- Garantizando la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

- b.- Desarrollando una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección que existan y aplicando las tecnologías accesibles y más adecuadas para la actividad de la Fundación.
- c.- Cumplimentando los deberes formales que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo contemplan, en particular respecto a evaluación de riesgos, medidas de protección, controles periódicos y riesgos profesionales.
- d.- Planificación adecuada de la prevención.
- e.- Colaboración con los órganos de representación de los trabajadores competentes en la materia.
- f.- Adoptando las medidas de emergencia adecuadas al tamaño y actividad de la Fundación, y a las situaciones que puedan presentarse en la misma.
- g.- Prestando particular atención a los colectivos más sensibles al riesgo, y en particular a las empleadas embarazadas, miembros de la plantilla que hayan comunicado la contracción de cualquier enfermedad, alergia o riesgo específico y trabajadores temporales.

Artículo 41. Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores tienen como obligación de máxima importancia la de observar las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar a su adecuada cumplimentación. Específicamente:

- a.- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b.- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Fundación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- c.- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- d.- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- e.- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- f.- Cooperar con la Fundación para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

La falta de utilización, utilización inadecuada o inadvertencia sobre su mal estado, de los equipos y medios de protección que la Fundación suministre o de las instalaciones o medios estructurales puestos a disposición de los trabajadores, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones laborales de éstos.

Los representantes de los trabajadores se comprometen a difundir entre la plantilla del modo más adecuado según casos y situaciones la trascendencia de las normas de prevención, de la utilización adecuada de equipos y medios, y de la gravedad de los incumplimientos al respecto.

Artículo 42. Órganos de representación

Se constituirán aquellos órganos de representación que contempla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su capítulo V, y que resulten exigibles por el tamaño y la actividad de la Fundación.

En su caso, los cometidos y funciones de los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud serán los legalmente previstos y, en todo caso, la colaboración en el cumplimiento de las obligaciones que se han especificado en el presente Convenio.

Artículo 43. Vigilancia de la salud

La Fundación llevará a cabo, a través del Servicio de Prevención contratado, exámenes de salud periódicos y específicos a todos los trabajadores, según el riesgo laboral. Asimismo, a todo el personal que ingrese en la Fundación se le realizará el reconocimiento médico previo.

La información recogida por este Servicio no podrá tener otra finalidad que la de protección de la salud del trabajador, guardándose el debido secreto profesional.

Capítulo XI: Representación de los trabajadores

Artículo 44. Definición y composición

El Comité de empresa o los Delegados de personal, según el caso, son los representantes del conjunto de los trabajadores de la Fundación para la defensa de sus intereses, que serán elegidos conforme a la legislación vigente.

La composición de la representación legal de los trabajadores de la Fundación en Delegados de personal o Comité de empresa, así como su número, se fijará de acuerdo a lo indicado en la sección 1ª, capítulo I del título II del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de que se produzca una variación al alza, o la baja, del personal de la Fundación que se mantenga en el tiempo durante al menos 6 meses, la composición de la representación legal de los trabajadores se adaptará a lo previsto en la sección 1ª, capítulo I del título II del Estatuto de los Trabajadores, teniendo en cuenta el nuevo número de trabajadores existentes.

Artículo 45. Competencias

El Comité de empresa o los Delegados de personal, según el caso, de «Fundación Santa Bárbara» tendrá las competencias que la legislación vigente le atribuye y, en concreto, con lo establecido en el artículo 64 del vigente Estatuto de los Trabajadores. Tendrá plena vigencia el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, sobre los derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación

Artículo 46. Capacidad y confidencialidad

1. El Comité de empresa o los Delegados de personal, según el caso, tendrá capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros o individual en su caso.

2. El Comité de empresa o los Delegados de personal, según el caso, observará sigilo profesional en todo lo referente a los números 1, 2, 3 y 4 del apartado 1 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección de la Fundación señale expresamente el carácter reservado, aun después de cesar en el cargo. En todo caso, ningún tipo de documento de los mencionados anteriormente, entregado por la Fundación al Comité de empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 47. Garantías

El Comité de empresa o los Delegados de personal, según el caso, tendrá las garantías contempladas en el artículo 68 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 48. Crédito horario

Los representantes legales de los trabajadores de la Fundación, dispondrán de un crédito mensual de horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen quienes ostenten cargos de representación de los trabajadores, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación, congresos o reuniones organizadas por sus sindicatos, Institutos de Formación u otras entidades.

No computarán a efectos del máximo legal las horas invertidas en desplazamientos y reuniones que correspondan a convocatorias de la Dirección de la Fundación o a las invertidas en la negociación colectiva.

En el ejercicio de sus funciones y dadas las especiales circunstancias de la prestación de los servicios en esta actividad y las dificultades que comporta la sustitución del personal en sus puestos de trabajo, los representantes de los trabajadores, para el ejercicio de sus funciones como tales, deberán notificar sus ausencias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para casos excepcionales de suma gravedad como pueden ser accidentes graves o huelgas dentro de la Fundación, podrán notificar sus ausencias con una antelación de doce horas, o en cuanto sea posible.

Podrán acumularse anualmente las horas sindicales de todos los miembros integrados en una misma central sindical, sin rebasar el máximo legal, en uno o varios de ellos. El cómputo anual, se hará multiplicando las horas mensuales de cada uno de los miembros del Comité pertenecientes a la central sindical, por doce y por el número de ellos. Para que se produzca tal acumulación, la central sindical habrá de comunicárselo por escrito a la Fundación por periodos semestrales, y justificarlo posteriormente.

Título V: Régimen disciplinario

Capítulo XII: Faltas y sanciones

Artículo 49. Normas generales

En virtud del régimen disciplinario que aquí se estipula, la Dirección de la Fundación Santa Bárbara podrá sancionar los incumplimientos laborales cometidos por los trabajadores de la citada institución en el desarrollo de sus relaciones laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecida en el presente capítulo.

La sanción de faltas graves y muy graves requerirá la comunicación por escrito a la representación legal de los trabajadores y al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

Artículo 50. Criterios de graduación

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores serán calificadas en función de las siguientes circunstancias:

Alcance y consecuencias; alteración del servicio que produzcan; intencionalidad o malicia que quepa apreciar en su autor; quebranto de la disciplina que conlleven; mal ejemplo que suponga a otros trabajadores; el desprestigio que acarreen a la Fundación, así como el perjuicio que provoquen a la imagen pública de la misma; perjuicio económico que implique la acción u omisión sancionable.

Así, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 51 Graduación de las faltas

1. Se considerarán faltas leves:

- a.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin debido aviso previo ni la debida justificación, cometidas durante un período de treinta días naturales.
- b.- La falta de asistencia al trabajo durante un día en un periodo de 30 días naturales sin causa justificada. Cuando tuviera que relevar a un compañero habiéndolo comunicado previamente por escrito y hubiera perjuicio para la actividad, tendrá la consideración de falta grave.
- c.- No realizar el registro de jornada en los sistemas dispuestos por la Fundación para tal fin. En caso de reiteración en esta conducta, se considerará la falta como grave, entendiendo que se produce reiteración cuando no se realice el registro de jornada en tres días, consecutivos o alternos en un periodo de treinta días desde que se produzca la primera omisión de registro.
- d.- No justificar en el plazo de 24 horas cualquier falta de asistencia al trabajo a no ser que se pruebe por parte del trabajador la imposibilidad de haberlo hecho.
- e.- En el caso de que se trate de una ausencia causada por enfermedad del trabajador sin baja por IT, el plazo será de 12 horas.
- f.- No avisar a la Fundación de la no asistencia al trabajo cuando se produzca una situación de baja por incapacidad temporal. Cuando esta falta de aviso suponga un perjuicio para la organización de las acciones formativas que imparte la Fundación, se considerará la falta como grave.
- g.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada. Si como consecuencia del mismo se ocasionase perjuicio grave al normal desarrollo de la actividad de la Fundación Santa Bárbara o existiese riesgo de accidente, podrá ser considerada como falta grave o muy grave. Se considerará abandono del puesto de trabajo, la ausencia sobrevenida del trabajador, aun existiendo causa justificada, cuando no avise de dicha ausencia al responsable de área o al departamento administrativo.
- h.- La dejación de tareas encomendadas para realizar otras actividades a las que el trabajador no haya sido expresamente designado por parte de sus superiores. Si, como consecuencia de la misma, se ocasionase perjuicio grave al normal desarrollo de la actividad de la Fundación Santa Bárbara o existiese riesgo de accidente, podrá ser considerada como falta grave o muy grave.
- i.- No atender al público con la debida diligencia, cuando esta atención sea propia de sus deberes laborales.
- j.- No atender a los compañeros de trabajo con la debida atención.
- k.- Pequeños descuidos en la conservación de las instalaciones, máquinas, utillaje, herramientas y materiales de la Fundación Santa Bárbara.
- l.- Las discusiones con los compañeros en el desarrollo del trabajo. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, serán considerados como faltas graves.
- m.- No comunicar a la Fundación con la puntualidad debida los cambios de residencia o domicilio.
- n.- No comunicar a la Fundación con la debida puntualidad, los cambios relativos a las situaciones familiares que puedan afectar a la Seguridad Social, así como aquellos cambios o modificaciones que tengan efectos tributarios o sobre prestaciones familiares.
- o.- Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar a la imagen de la Fundación Santa Bárbara o al normal desarrollo de su actividad.

p.- Utilizar los medios de comunicación de FSB para usos distintos para los que estén habilitados, incluido el correo electrónico, así como el empleo de teléfonos móviles para usos particulares, no urgentes o injustificados durante la jornada laboral.

2. Se considerarán faltas graves:

a.- Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo no justificadas, cometidas durante un período de treinta días naturales.

b.- Falta de asistencia dos días no consecutivos al trabajo durante un período de treinta días naturales sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando tuviera que relevar a un compañero y el infractor conociera con antelación y por escrito esta circunstancia, y cuando a consecuencia de la misma causase perjuicio de alguna consideración a la Fundación Santa Bárbara.

c.- Falsear u omitir datos referentes a la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o que tengan efectos tributarios o relativos a prestaciones familiares.

d.- La falta de respeto a la intimidad y/o dignidad de los compañeros de trabajo.

e.- La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia u obstrucción en los métodos de trabajo o de modernización de maquinaria que pretenda introducir la Fundación Santa Bárbara. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivara perjuicio grave para la Fundación o los compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

Igualmente, en el caso de que la desobediencia afecte a la utilización de prendas e instrumentos de seguridad, tendrá la consideración de falta muy grave.

f.- La negligencia o la desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

Tendrá tal consideración la disminución del rendimiento maliciosa aunque no sea continuada, así como la resistencia manifiesta a prestaciones polivalentes en diferentes áreas de trabajo de la Fundación Santa Bárbara.

g.- La imprudencia en el desarrollo del trabajo. Si la imprudencia implicase riesgo de accidente para el trabajador, sus compañeros, o peligro de avería grave para las instalaciones o bienes de la Fundación Santa Bárbara, podrá ser considerada muy grave. En todo caso se considerará imprudencia en el trabajo tanto la no utilización de los equipos y material de seguridad de carácter obligatorio, como la utilización de los mismos de forma no adecuada.

h.- No dar aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y obras a cargo del trabajador, cuando de ellos se derive perjuicio grave para la Fundación. Si de los citados desperfectos o anomalías se derivara riesgo de accidente para el trabajador, sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones y material de la Fundación Santa Bárbara, tendrá la consideración de falta muy grave.

i.- No poner en conocimiento de la Fundación Santa Bárbara la existencia de desperfectos o el mal estado de conservación de los equipos y material de seguridad utilizados en el desarrollo del trabajo.

j.- Incumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo o la tolerancia del incumplimiento de los trabajadores que, en su caso, se encuentren a su cargo.

k.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.

l.- El engaño o simulación para obtener un permiso o licencia para ausentarse de su trabajo.

m.- Utilizar de forma abusiva el correo electrónico o el acceso a internet para fines particulares o ajenos a la prestación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo correspondiente a «Uso de internet».

n.- La revelación de información confidencial a terceros ajenos a la Fundación sin que se genere perjuicio a la Fundación Santa Bárbara

o.- Realizar sin el oportuno permiso, de manera puntual y esporádica, trabajos particulares durante la jornada, así como utilizar para uso propio útiles o materiales de la Fundación Santa Bárbara.

p.- La instalación o descarga de programas informáticos ajenos a la actividad profesional en los ordenadores o dispositivos de la Fundación Santa Bárbara sin la autorización pertinente.

q.- La cesión no autorizada de contraseñas entre empleados. La falta laboral será imputable al cedente de la contraseña.

r.- El incumplimiento, durante los periodos lectivos, de los horarios o los tiempos de descanso establecidos. Este incumplimiento será imputable a la persona trabajadora que se encuentre realizando la labor docente en el momento del incumplimiento.

Se considerarán asimismo faltas graves:

La reincidencia o reiteración en falta leve dentro de un período de cuatro meses, siempre que dicha falta se hubiera sancionado.

3. Se considerarán faltas muy graves:

a.- Más de doce faltas de puntualidad en un periodo de tres meses.

b.- La falta injustificada al trabajo durante dos días consecutivos o cinco alternos en un periodo de treinta días naturales, o durante más de diez días, ya sean consecutivos o alternos, en el período de un año.

c.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o tareas encomendadas y el hurto o robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la Fundación Santa Bárbara o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma

d.- Violar el secreto de correspondencia de la Fundación, y la revelación a terceros de datos estratégicos, así como los protegidos por la Ley de Protección de Datos, Ley de Propiedad Intelectual y Ley de Propiedad Industrial.

e.- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, en útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, enseres y documentos de la Fundación, sin perjuicio de los desgastes y/o deterioros propios de las labores de enseñanza.

f.- La condena por delito de robo, hurto, estafa o malversación cometidos fuera de la Fundación Santa Bárbara o cualquier otra clase de hechos que puedan suponer, a juicio de la Dirección de la misma, desconfianza hacia su autor, y en todo caso aquellas condenas de duración superior a tres años dictadas por los Tribunales de Justicia.

g.- La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe esta falta cuando un trabajador en situación de baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado todas aquellas conductas fraudulentas desarrolladas por trabajadores que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal dirigidas o tendentes a prolongar dicha situación.

h.- La embriaguez durante el trabajo, o presentarse en dicho estado en las instalaciones de la Fundación Santa Bárbara. Presentarse a trabajar o permanecer en el puesto de trabajo estando afectado por la utilización o consumo de estupefacientes que disminuyan la capacidad psíquica o física o afecten negativamente a la capacidad funcional del trabajador.

i.- Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto o consideración a sus jefes o a sus familiares, así como a los subordinados o compañeros, así como el abuso de autoridad por parte de quien la ostente. Se considerará abuso de autoridad siempre que un directivo, jefe o mando intermedio cometa un hecho arbitrario con infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y con grave perjuicio para el trabajador.

j.- Causar accidentes graves o averías importantes por negligencia o imprudencia inexcusable.

k.- El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.

l.- La incitación o provocación a otros compañeros para incurrir en conductas que minoren el rendimiento del trabajo.

m.- La desobediencia continuada o persistente a las órdenes o instrucciones recibidas de los superiores.

n.- Introducir en la mina o en ambientes potencialmente peligrosos cerillas, mecheros u otros utensilios propios para producir llamas o chispas.

o.- El uso negligente de una contraseña de otro trabajador, aunque haya sido cedida con autorización, cuando cause perjuicio o riesgo para la Fundación Santa Bárbara y/o trabajador/es de la Fundación Santa Bárbara.

p.- Realizar de manera continuada, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como utilizar para uso propio útiles o materiales de la entidad si ello ocasionara una pérdida significativa del tiempo de trabajo o perjuicio de cualquier índole para la Fundación Santa Bárbara.

Se considerarán asimismo faltas muy graves:

I.- La reincidencia o reiteración en comisión de falta grave en el periodo de cuatro meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiere mediado sanción.

II.- En particular para los puestos de especial responsabilidad se tomará en cuenta el deterioro de confianza que la comisión de la falta pueda llevar consigo. A estos efectos se presumirán muy graves, las conductas consistentes en cualquier forma de desviación de fondos, hurtos, irregularidades contables, simulación de gastos o similares, con independencia de los importes a que se refieran.

III.- Las agresiones verbales o físicas de naturaleza sexual entre compañeros de trabajo y, en especial, el acoso sexual de un superior a un subordinado.

IV.- La incitación manifiesta hacia los alumnos de comportamientos que pongan en peligro su formación y seguridad.

Artículo 52. Reiteración o reincidencia de faltas

A los efectos previstos en el artículo anterior, se considerará que existe reiteración o reincidencia en la comisión por parte de un trabajador de la Fundación Santa Bárbara de una falta de carácter leve o grave, cuando, habiendo incurrido en conductas calificables como tales, la Fundación las haya sancionado por escrito, o cuando a pesar de haber constatado la realización de la conducta sancionable, la Dirección de la Fundación haya decidido, en base a las circunstancias concurrentes, no imponer sanción alguna, siempre que comunique por escrito al trabajador que su conducta será tenida en cuenta a los efectos descritos en el presente artículo.

No podrá apreciarse reiteración en el caso de que entre una comisión y otra medie un plazo superior a cuatro meses.

Artículo 53. Consideraciones particulares sobre algunos tipos de faltas

1. En materia de faltas de asistencia y puntualidad éstas se considerarán no justificadas cuando:

- No sean avisadas con una antelación de al menos 48 horas por parte del trabajador salvo que se demuestre la imposibilidad de haberlo hecho.
- No se aporte justificación suficiente y razonable dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, salvo casos de fuerza mayor. Dicho plazo será de veinticuatro horas en el caso de que la ausencia del trabajador esté motivada por la enfermedad del mismo.
- Se aporte volante médico en el cual no se indique de forma clara y expresa que no se ha podido asistir al trabajo.

2. Se considerarán manifestaciones de fraude, deslealtad o abuso de confianza cualquier tipo de conductas en que exista una vulneración del deber de transparencia y colaboración con la Fundación Santa Bárbara debida en base a la consideración de trabajadores de la misma y se antepongan los propios intereses a los institucionales y profesionales.

Igualmente, se considerará que se produce fraude, deslealtad o abuso de confianza en aquellas actuaciones u omisiones en las que quepa apreciar malicia, ocultamiento, desviación de facultades o funciones, consumando comportamientos que, de conocerse con antelación, no serían normalmente autorizados por la empresa, o se consideran en general inaceptables o consta que han sido reprochados de algún modo con anterioridad.

Artículo 54. Sanciones

La Fundación Santa Bárbara podrá aplicar a las faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados a) y b).

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a doce días.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de trece hasta cuarenta y cinco días.
- Despido disciplinario.

En todo caso, serán sancionadas con despido, además de los incumplimientos contractuales señalados en el art. 54 del E.T., las siguientes faltas muy graves:

- Fumar dentro de la mina o ambientes potencialmente explosivos e intentar producir fuego por cualquier procedimiento.
- La incitación manifiesta hacia los alumnos de comportamientos que pongan en peligro su formación y seguridad.
- El hurto o robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la Fundación Santa Bárbara o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma
- La simulación de enfermedad o accidente.

Artículo 55. Prescripción de las faltas

Los plazos de prescripción de los diferentes tipos de faltas serán los siguientes:

- Faltas leves: Diez días.
- Faltas graves: Veinte días.
- Faltas muy graves: Sesenta días a partir de la fecha en que la Fundación tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

En el caso de las faltas continuadas, los plazos de prescripción no comenzarán a computarse hasta que no cese la comisión de la conducta, y salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cuando, por mediar ocultación de la falta por su autor, ésta no hubiese llegado a conocimiento de la Fundación Santa Bárbara, el plazo de prescripción no se iniciará hasta que se produjese el conocimiento de los hechos, entendiéndose que la ocultación no sólo prolonga la comisión de la falta sino que impide el inicio de los cómputos prescriptivos.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

En el texto del Convenio se ha utilizado el masculino de manera genérica para englobar a trabajadores y trabajadoras con el único objeto de conseguir una redacción más sencilla, sin que ello suponga, en modo alguno, discriminación ni ignorancia de las diferencias de género existentes.

La Ribera de Folgoso, a 23 de mayo de 2025.—Representación empresarial, Manuel Álvarez Pastor.—Representación social, Luis Carlos Álvarez Barreñada.

ANEXO

SALARIO BASE POR GRUPOS

Grupo	Salario Base/Mes	Salario Base/Anual
I	1.500,00	25.001,06
II	1.220,00	20.334,02
III	1.150,00	19.167,54
IV	860,00	14.333,90
V	790,00	13.169,80
VI	715,00	11.917,08

Complementos por puesto de trabajo

Puesto	Importe Mensual	Importe Anual
Jefe de Area	1.100,00	13.200,00
Técnico	1.000,00	12.000,00
Técnico Auxiliar	600,00	7.200,00
Monitor	950,00	11.400,00
Monitor Auxiliar	600,00	7.200,00
Oficial 1ª	600,00	7.200,00
Oficial 2ª	300,00	3.600,00
Administrativo	600,00	7.200,00
Oficial administrativo	350,00	4.200,00
Personal Subalterno	290,00	3.480,00

Complementos de responsabilidad

Concepto	Importe Mensual	Importe Anual
Dirección Técnica	1.800,00	21.600,00
Dirección Administrativa	1.200,00	14.400,00
Trabajador Interior (OS)	250,00	3.000,00
Jefe taller	250,00	3.000,00
Jefe Administrativo	500,00	6.000,00