

**2009 - 2012**

**II CONVENIO  
COLECTIVO BARCELONA  
DE SERVEIS MUNICIPALS,  
S.A.**

**B:SM**

<b>BLOQUE GENERAL .....</b>	<b>5</b>
TÍTULO PRELIMINAR .....	5
Artículo 1.- <i>Ámbito funcional y territorial .....</i>	5
Artículo 2.- <i>Ámbito personal .....</i>	5
Artículo 3.- <i>Ámbito temporal.....</i>	5
Artículo 4.- <i>Denuncia y revisión .....</i>	5
Artículo 5.- <i>Absorción, compensación y vinculación a la totalidad.....</i>	6
Artículo 6.- <i>Garantía personal .....</i>	6
TÍTULO 1: CONCEPTOS ECONÓMICOS.....	6
CAPÍTULO 1: EFECTOS ECONÓMICOS Y REVISIÓN SALARIAL .....	7
Artículo 7.- <i>Incremento salarial año 2009 .....</i>	7
Artículo 8.- <i>Incremento salarial y revisión salarial año 2010.....</i>	7
Artículo 9.- <i>Incremento salarial y revisión salarial año 2011.....</i>	8
Artículo 10.- <i>Incremento salarial y revisión salarial año 2012.....</i>	9
CAPÍTULO 2: CONCEPTOS ECONÓMICOS.....	9
Artículo 11.- <i>Consideraciones generales .....</i>	10
Artículo 12.- <i>Anticipos.....</i>	10
Artículo 13.- <i>Salario base .....</i>	10
Artículo 14.- <i>Complemento personal sentencia .....</i>	10
Artículo 15.- <i>Complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal).....</i>	10
Artículo 16.- <i>Antigüedad.....</i>	11
Artículo 17.- <i>Complemento de puesto de trabajo .....</i>	11
Artículo 18.- <i>Retribución variable .....</i>	11
Artículo 19.- <i>Horas extraordinarias.....</i>	12
Artículo 20.- <i>Plus Convenio.....</i>	13
Artículo 21.- <i>Plus de nocturnidad .....</i>	13
Artículo 22.- <i>Plus de disponibilidad.....</i>	13
Artículo 23.- <i>Gratificación festivos intersemanales.....</i>	14
Artículo 24.- <i>Gratificación domingos y festivos.....</i>	14
Artículo 25.- <i>Gratificaciones extraordinarias.....</i>	14
Artículo 26.- <i>Gratificación por Prestación Efectiva de Trabajo .....</i>	15
Artículo 27.- <i>Normas comunes.....</i>	15
Artículo 28.- <i>Quebranto de moneda .....</i>	16
CAPÍTULO 3: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS .....	16
Artículo 29.- <i>Pago de retribuciones .....</i>	16
Artículo 30.- <i>Deducciones por impuestos y Seguridad Social.....</i>	16
TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO .....	16
Artículo 31.- <i>Facultades y obligaciones del empresario .....</i>	16
Artículo 32.- <i>Redistribución y traslado del personal .....</i>	16
TÍTULO 3: JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS .....	17
CAPÍTULO 1: JORNADA .....	17
Artículo 33.- <i>Jornada de trabajo .....</i>	17
Artículo 34.- <i>Compensación en trabajo efectivo de los días de minivacaciones.....</i>	17
Artículo 35.- <i>Festivos intersemanales .....</i>	17
Artículo 36.- <i>Período de descanso.....</i>	18
Artículo 37.- <i>Calendarios laborales.....</i>	18
CAPÍTULO 2: VACACIONES .....	18
Artículo 38.- <i>Vacaciones.....</i>	18
CAPÍTULO 3: PERMISOS Y LICENCIAS .....	19
Artículo 39.- <i>Permisos retribuidos .....</i>	19

<i>Artículo 40.-</i>	<i>Permisos no retribuidos.....</i>	<i>21</i>
TÍTULO 4: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....		21
<i>Artículo 41.-</i>	<i>Excedencias .....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 42.-</i>	<i>Jubilación parcial. ....</i>	<i>22</i>
TÍTULO 5 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....		22
CAPÍTULO 1: CUESTIONES GENERALES .....		22
<i>Artículo 43.-</i>	<i>Cuestiones generales. ....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 44.-</i>	<i>No limitación en las definiciones y Mesa de Trabajo.....</i>	<i>23</i>
CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....		23
<i>Artículo 45.-</i>	<i>Actividad funcional: Técnicos.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 46.-</i>	<i>Actividad funcional: Administración.....</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 47.-</i>	<i>Actividad funcional: Mantenimiento.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 48.-</i>	<i>Actividad funcional: Operaciones .....</i>	<i>36</i>
TÍTULO 6: PROMOCIÓN, ASCENSOS Y FORMACIÓN.....		49
CAPÍTULO 1: PROMOCIÓN Y ASCENSOS .....		49
<i>Artículo 49.-</i>	<i>Sistemas de promoción y ascensos.....</i>	<i>49</i>
<i>Artículo 50.-</i>	<i>Requisitos para acceder a un concurso-oposición.....</i>	<i>49</i>
<i>Artículo 51.-</i>	<i>Asimilación de categorías .....</i>	<i>50</i>
CAPÍTULO 2: FORMACIÓN.....		50
<i>Artículo 52.-</i>	<i>Comisión de Formación.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 53.-</i>	<i>Plan de formación.....</i>	<i>50</i>
TÍTULO 7: RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....		51
CAPÍTULO 1: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN .....		51
<i>Artículo 54.-</i>	<i>Concepto y tipología .....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 55.-</i>	<i>Faltas leves .....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 56.-</i>	<i>Faltas graves.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 57.-</i>	<i>Faltas muy graves .....</i>	<i>54</i>
CAPÍTULO 2: SANCIONES Y ANTECEDENTES LABORALES .....		56
<i>Artículo 58.-</i>	<i>Sanciones aplicables .....</i>	<i>56</i>
<i>Artículo 59.-</i>	<i>Cancelación de antecedentes.....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 60.-</i>	<i>Facultad sancionadora .....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 61.-</i>	<i>Notificaciones y recursos.....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 62.-</i>	<i>Prescripción.....</i>	<i>57</i>
TÍTULO 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....		57
<i>Artículo 63.-</i>	<i>Comité de Seguridad y Salud.....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 64.-</i>	<i>Revisiones médicas.....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 65.-</i>	<i>Trabajadoras en período de gestación.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 66.-</i>	<i>Disminución de la capacidad y/o IPT.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 67.-</i>	<i>Procedimiento de actuación ante los riesgos psicosociales derivados de comportamientos inadecuados.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 68.-</i>	<i>Vestuario .....</i>	<i>59</i>
TÍTULO 9: ACCIÓN SINDICAL EN LA EMPRESA .....		60
<i>Artículo 69.-</i>	<i>Reuniones periódicas .....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 70.-</i>	<i>Local para reuniones.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 71.-</i>	<i>Derechos de representación .....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 72.-</i>	<i>Secciones sindicales.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 73.-</i>	<i>Cobro de cuotas .....</i>	<i>61</i>
<i>Artículo 74.-</i>	<i>Remisión a otras disposiciones .....</i>	<i>61</i>
TÍTULO 10: ASPECTOS SOCIALES .....		61
CAPÍTULO 1: ACCIÓN SOCIAL EN LA EMPRESA .....		61
<i>Artículo 75.-</i>	<i>Mesa de acción social.....</i>	<i>61</i>

<i>Artículo 76.-</i>	<i>Plan de pensiones.....</i>	<i>61</i>
CAPÍTULO 2: PERCEPCIONES ASISTENCIALES Y SOCIALES .....		62
<i>Artículo 77.-</i>	<i>Ayuda escolar.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 78.-</i>	<i>Ayuda a discapacitados.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 79.-</i>	<i>Fondo de ayuda económica.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 80.-</i>	<i>Fondo Comité de Empresa en actividades culturales, recreativas y sociales .....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 81.-</i>	<i>Póliza de seguros.....</i>	<i>63</i>
CAPÍTULO 3: DERECHOS SOCIALES .....		63
<i>Artículo 82.-</i>	<i>Seguro de vehículos.....</i>	<i>63</i>
<i>Artículo 83.-</i>	<i>Asistencia a juicios.....</i>	<i>63</i>
<i>Artículo 84.-</i>	<i>Renovación del carnet de conducir.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 85.-</i>	<i>Retirada del carnet de conducir .....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 86.-</i>	<i>Multas y Sanciones .....</i>	<i>65</i>
<i>Artículo 87.-</i>	<i>Permisos por estudios.....</i>	<i>65</i>
<i>Artículo 88.-</i>	<i>Complemento por IT.....</i>	<i>65</i>
TÍTULO 11: COMISIÓN PARITARIA .....		65
<i>Artículo 89.-</i>	<i>Comisión Paritaria.....</i>	<i>65</i>
<i>Artículo 90.-</i>	<i>Acuerdo Interprofesional.....</i>	<i>66</i>
<b>BLOQUE ESPECÍFICO PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA MOVILIDAD .....</b>		<b>66</b>
<i>Artículo 91.-</i>	<i>Ámbito personal .....</i>	<i>66</i>
<i>Artículo 92.-</i>	<i>Normas específicas ascenso automático Auxiliares de personal operativo .....</i>	<i>66</i>
TÍTULO 12: PERSONAL OPERATIVO .....		67
CAPÍTULO 1: PERSONAL OPERATIVO DE GRÚAS .....		67
<i>Artículo 93.-</i>	<i>Revisión médica. ....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 94.-</i>	<i>Plus nocturnidad.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 95.-</i>	<i>Servicio fútbol .....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 96.-</i>	<i>Gestión de minivacaciones en Grúas .....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 97.-</i>	<i>Festivos Intersemanales.....</i>	<i>68</i>
CAPÍTULO 2: ADMINISTRATIVOS/AS DE DEPÓSITOS .....		68
<i>Artículo 98.-</i>	<i>Complemento caja.....</i>	<i>68</i>
CAPÍTULO 3: PERSONAL OPERATIVO DE APARCAMIENTOS .....		68
<i>Artículo 99.-</i>	<i>Normas específicas para ascenso automático de ficiales 3ª Aparcamientos.....</i>	<i>68</i>
<i>Artículo 100.-</i>	<i>Festivos intersemanales .....</i>	<i>68</i>
<i>Artículo 101.-</i>	<i>Proceso de internalización .....</i>	<i>69</i>
CAPÍTULO 4: PERSONAL OPERATIVO DE AREA.....		69
<i>Artículo 102.-</i>	<i>Gestión de minivacaciones en AREA.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 103.-</i>	<i>Período de descanso departamento de AREA.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 104.-</i>	<i>Operativa Personal AREA .....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 105.-</i>	<i>Vigencia acuerdos anteriores sobre AREA.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 106 bis.-</i>	<i>.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 106.-</i>	<i>Gratificación Ad Personam Condicionado Oficial 1ª Parquímetro. ....</i>	<i>70</i>
<b>BLOQUE ESPECÍFICO PERSONAL ADSCRITO A DIRECCIÓN CORPORATIVA DE LLEURE .....</b>		<b>70</b>
<i>Artículo 107.-</i>	<i>Aspectos generales.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 108.-</i>	<i>Integración del personal de la antigua Barcelona Promoció y Mar Bella. ....</i>	<i>71</i>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>		<b>71</b>

# **BLOQUE GENERAL**

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1.-    Ámbito funcional y territorial**

El ámbito funcional y territorial del presente Convenio corresponde a aquél en que se desarrolla las actividades de Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (en adelante BSM, S.A.) a excepción hecha de las actividades que se desarrollan en el Parc Zoològic de Barcelona. El presente Convenio Colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio Colectivo existente en la Empresa.

### **Artículo 2.-    Ámbito personal**

El presente Convenio afecta a la totalidad de los trabajadores/as que integran la plantilla de BSM, S.A., salvo el personal adscrito a la estructura de Dirección y el personal de Parc Zoològic que se rigen, éstos últimos, por lo establecido en su propio Convenio Colectivo. El presente Convenio Colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio Colectivo existente en la Empresa.

### **Artículo 3.-    Ámbito temporal**

El Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su firma, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre del año 2012.

No obstante lo indicado, los conceptos salariales se regirán por la vigencia específica pactada para cada uno de ellos. Aquellos conceptos salariales en los que su vigencia es para el año 2009, serán de aplicación con efectos retroactivos desde el 1 de enero de dicho año.

### **Artículo 4.-    Denuncia y revisión**

1. - La denuncia, proponiendo la revisión o prórroga del Convenio, deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de expiración del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

2. - El escrito de denuncia incluirá un certificado del acuerdo adoptado a tal efecto por la representación que efectúe la denuncia, y en el que se razonarán las causas determinantes de la revisión o prórroga solicitada.

3. - Efectuada la denuncia, posteriormente se acompañará un proyecto razonado sobre los puntos a tratar, para que puedan iniciarse las conversaciones. El planteamiento de cualquier situación se llevará a efecto según el procedimiento dispuesto en la legislación vigente.

4. - En caso de denuncia, seguirán rigiendo las condiciones aquí pactadas hasta la aprobación de un nuevo convenio colectivo, entendiéndose que perderán vigencia las cláusulas obligacionales manteniéndose las de carácter normativo.

5. - Si no hubiese denuncia expresa por ninguna de las representaciones, se producirá una prórroga automática del convenio durante 1 año, y así sucesivamente.

### **Artículo 5.- Absorción, compensación y vinculación a la totalidad.**

El presente Convenio colectivo es la norma que regula las relaciones laborales entre la empresa y su personal.

1. - Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, en el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos, las partes firmantes de este Convenio se comprometen a reunirse dentro de los 15 días siguientes a la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de 45 días, a partir de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes firmantes no llegasen a un acuerdo, se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la renegociación del Convenio en su totalidad o en la parte afectada.

En caso de no llegar a un acuerdo continuará vigente el Convenio colectivo anterior.

2. - Las condiciones que se pactan en el presente Convenio compensan, comprenden y dejan sin efecto la totalidad de las existentes con anterioridad a la vigencia del mismo, tanto si su aplicación procediese de disposición legal, jurisprudencial, administrativa, convenio colectivo o pacto de cualquier clase, incluidos usos y costumbres, o por cualquier otra causa.

3. - Si en cómputo anual resultase un exceso de la situación anterior respecto al presente Convenio, el mismo tendrá el condicionante con que fue concedido, manteniendo, en todo caso, su carácter personal.

4. - Si durante la vigencia del presente Convenio, el mismo se viese afectado por disposiciones legales futuras que puedan implicar variación económica de alguno o algunos conceptos retributivos, o supongan la modificación de las condiciones de trabajo, serán en ambos casos absorbibles por las condiciones del presente Convenio en cómputo anual.

### **Artículo 6.- Garantía personal**

Se respetarán las situaciones personales que, en concepto de percepciones de cualquier clase, en su totalidad y computadas en forma global, anualmente, sean más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente a título personal.

## **TÍTULO 1: CONCEPTOS ECONÓMICOS**

## **CAPÍTULO 1: Efectos económicos y revisión salarial**

### **Artículo 7.- Incremento salarial año 2009**

a) Para el año 2009, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos Salario Base, Plus Convenio, Complemento Puesto de Trabajo, Gratificación Extraordinaria y Complemento Personal Sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio Colectivo de BSM, S.A. correspondientes al año 2009, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario Total Anual superior a 39.000 €/año	+ 0%
Salario Total Anual de 29.000 a 38.999,99 €/año:	+ 0,10%
Salario Total Anual de 25.000 a 28.999,99 €/año:	+ 0,15%
Salario Total Anual de 21.000 a 24.999,99 €/año:	+ 0,25%
Salario Total Anual de 18.000 a 20.999,99 €/año:	+ 0,35%
Salario Total Anual inferiores o igual a 17.999,99 €/año	+ 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2009 del presente Convenio Colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la Retribución Variable, para los colectivos que en el anterior Convenio Colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de Oficial 1ª Parquímetro, Conductor Grúas, Operador Grúas, Auxiliar Instalaciones y Oficial de Instalaciones, se acuerda un incremento de 0,35% para los salarios totales anuales de hasta 19.000.-€ y del 0,20% para los salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001.-€ y hasta los 22.000.-€.

### **Artículo 8.- Incremento salarial y revisión salarial año 2010**

a) Para el año 2010, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2009.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos Salario Base, Plus Convenio, Complemento Puesto de Trabajo, Gratificación Extraordinaria y Complemento Personal Sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio Colectivo de BSM, S.A. correspondientes al año 2010, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional

de Estadística para el año 2009 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario Total Anual superior a 39.000 €/año	+ 0%
Salario Total Anual de 29.000 a 38.999,99 €/año:	+ 0,10%
Salario Total Anual de 25.000 a 28.999,99 €/año:	+ 0,15%
Salario Total Anual de 21.000 a 24.999,99 €/año:	+ 0,25%
Salario Total Anual de 18.000 a 20.999,99 €/año:	+ 0,35%
Salario Total Anual inferiores o igual a 17.999,99 €/año	+ 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2010 del presente Convenio Colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2009 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

### **Artículo 9.- Incremento salarial y revisión salarial año 2011**

a) Para el año 2011, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010.

b) Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos Salario Base, Plus Convenio, Complemento Puesto de Trabajo, Gratificación Extraordinaria y Complemento Personal Sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio Colectivo de BSM, S.A. correspondientes al año 2011, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario Total Anual superior a 39.000 €/año	+ 0%
Salario Total Anual de 29.000 a 38.999,99 €/año:	+ 0,10%
Salario Total Anual de 25.000 a 28.999,99 €/año:	+ 0,15%
Salario Total Anual de 21.000 a 24.999,99 €/año:	+ 0,25%
Salario Total Anual de 18.000 a 20.999,99 €/año:	+ 0,35%
Salario Total Anual inferiores o igual a 17.999,99 €/año	+ 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2011 del presente Convenio Colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la Retribución Variable, para los colectivos que en el anterior Convenio Colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de Oficial 1ª Parquímetro, Conductor Grúas, Operador Grúas, Auxiliar Instalaciones y Oficial de Instalaciones, se acuerda un incremento de 0,30% para los salarios totales anuales de hasta 19.000.-€ y del 0,20% para los



salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001.-€ y hasta los 22.000.-€.

### **Artículo 10.- Incremento salarial y revisión salarial año 2012**

a) Para el año 2012, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos Salario Base, Plus Convenio, Complemento Puesto de Trabajo, Gratificación Extraordinaria y Complemento Personal Sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio Colectivo de BSM, S.A. correspondientes al año 2012, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario Total Anual superior a 39.000 €/año	+ 0%
Salario Total Anual de 29.000 a 38.999,99 €/año:	+ 0,10%
Salario Total Anual de 25.000 a 28.999,99 €/año:	+ 0,15%
Salario Total Anual de 21.000 a 24.999,99 €/año:	+ 0,25%
Salario Total Anual de 18.000 a 20.999,99 €/año:	+ 0,35%
Salario Total Anual inferiores o igual a 17.999,99 €/año	+ 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2012 del presente Convenio Colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la Retribución Variable, para los colectivos que en el anterior Convenio Colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de Oficial 1ª Parquímetro, Conductor Grúas, Operador Grúas, Auxiliar Instalaciones y Oficial de Instalaciones, se acuerda un incremento de 0,30% para los salarios totales anuales de hasta 19.000.-€ y del 0,20% para los salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001.-€ y hasta los 22.000.€.

## **CAPÍTULO 2: Conceptos económicos**

## **SECCIÓN 1: Consideraciones generales**

### **Artículo 11.- Consideraciones generales**

Todos los valores económicos del presente Convenio colectivo se entienden expresamente referidos a su valor bruto.

### **Artículo 12.- Anticipos**

Todo trabajador/a que lo solicite por escrito tendrá derecho a un anticipo de hasta una mensualidad a cuenta de las percepciones del mes en que el mismo se solicita. El abono se efectuará, como máximo, el día 15 del mes en que el anticipo se solicite y previo devengo del mismo.

En los casos de urgencia, el propio empleado/a, fuera de su jornada laboral, podrá solicitar dicho anticipo por comparecencia en la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa, abonándose en este caso en el plazo máximo de 72 horas.

No podrá solicitarse un anticipo de la nómina, en tanto en cuanto no se haya cancelado otro anterior.

## **Sección 2: Salario Base**

### **Artículo 13.- Salario base**

Será el que se determina para cada categoría en la columna correspondiente del Anexo I de este Convenio.

## **Sección 3: Complementos personales del salario base**

### **Artículo 14.- Complemento personal sentencia**

Este concepto experimentará el mismo incremento que se aplique a las tablas del Convenio, no siendo ni absorbible ni compensable y teniendo el carácter de condición ad personam, abonándose en 15 pagas al año.

### **Artículo 15.- Complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal)**

Este concepto para los años de vigencia del Convenio Colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC nacional para cada uno de los años de referencia, teniendo carácter de condición "ad personam" y abonándose en 15 pagas al año.

Las cantidades individuales acreditadas como complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal), sólo podrán absorberse y compensarse en cómputo anual global cuando se produzca un cambio de categoría que dé lugar a diferencias retributivas respecto de los conceptos fijos

establecidos en las tablas del Convenio para cada una de dichas categorías (salario base, plus convenio y complemento puesto de trabajo).

## **Artículo 16.- Antigüedad**

1. Antigüedad consolidada. Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC real nacional para cada uno de los años de referencia. Se adjunta tabla Anexo II, con los valores del bienio y el quinquenio. De esta antigüedad no se producirán nuevos vencimientos.

2. Antigüedad. Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC real nacional para cada uno de los años de referencia. Los importes de los nuevos vencimientos de antigüedad para cada categoría serán los que se indican en el Anexo II de este Convenio, a razón de 2 bienios y 5 quinquenios como vencimiento máximo.

Llegado un nuevo vencimiento de antigüedad se le aplicará al mismo el módulo que corresponde a la categoría acreditada por el empleado en dicho momento.

## **Sección 4: Complementos de puesto de trabajo**

### **Artículo 17.- Complemento de puesto de trabajo**

Será el que se determina para cada categoría en las columnas correspondientes al Anexo I de este Convenio.

## **Sección 5: Complementos por cantidad y/o calidad de trabajo**

### **Artículo 18.- Retribución variable**

Condiciones generales de la Retribución Variable:

Para los años de vigencia del presente Convenio Colectivo:

1.- Con carácter general, el importe máximo bruto individual a percibir por este concepto y para cada una de las categorías, equivaldrá al 2,15% del valor de la columna "Total Anual" de las tablas salariales del Anexo I.

Para mayor simplificación se establecerá la correspondiente tabla (Anexo III).

Para los años de vigencia del presente Convenio la distribución de tramos de la retribución variable será la siguiente:

12,50%: ligado al cumplimiento del resultado de explotación.

12,50%: ligado a la superación de objetivos globales de empresa.

25%: ligado a la superación de objetivos de cada actividad.

50%: ligado al logro de objetivos individuales.

2.- El valor bruto individual así acreditado tiene carácter de teórico anual, por lo que en el caso de permanencia en la empresa con un período inferior, corresponderá la parte alícuota. Igual circunstancia se producirá en el supuesto de cambio de categoría profesional a lo largo del año, respecto de cada categoría a su período de permanencia en la misma.

3.- La distribución en porcentaje correspondiente a cada uno de los tramos establecidos para la superación de los objetivos globales de empresa es la siguiente:

T: tramo: P: porcentaje sobre el total de la variable.

T	P
Tramo	1,56%
Tramo	3,12%
Tramo	4,68%
Tramo	6,24%
Tramo	7,80%
Tramo	9,36%
Tramo	10,92%
Tramo	12,50%

4.- El sistema de evaluación referido al logro de objetivos individuales, que en su día fue establecido por la Comisión de la Retribución Variable, mantiene su vigencia a todos los efectos hasta que se produzca el cambio de sistema de valoración, que se pacte en la Comisión Retribución Variable.

5.- La concreción económica de los tramos será establecida anualmente en la Comisión de la Retribución Variable.

Los acuerdos que se establezcan en esa Comisión tendrán la fuerza de obligar de Convenio Colectivo.

6.- Liquidación y pago de la retribución variable: el pago de la retribución variable se efectuará durante el primer trimestre del año siguiente al del ejercicio, y una vez certificado por la auditoría externa los datos económicos del mismo, siempre que la misma permita el cobro en el primer trimestre.

7.- No quedan afectados a este importe global de Retribución Variable, aquellos empleados referidos en el artículo 2 por estar sujetos al régimen de retribución variable por cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos.

## **Artículo 19.- Horas extraordinarias**

1.- Ambas partes consideran la realización de horas extraordinarias como un último recurso y en consecuencia se comprometen a que en ningún caso con

su utilización se cubran necesidades de empleo, que puedan ser cubiertas por la vía de la contratación temporal.

2.- El valor de la hora extraordinaria será el que se determina para cada categoría en el Anexo II del presente Convenio, según un módulo de cálculo pactado.

3.- La prestación de las horas extras se ajustará a lo preceptuado en las disposiciones vigentes.

4.- El Comité de Empresa llevará un control de las horas extras realizadas, así como de la garantía de disfrute de descansos de los trabajadores/as/as que así lo hayan decidido, el cual en todo caso, deberá realizarse en la fecha que se determine de mutuo acuerdo con la empresa.

### **Artículo 20.- Plus Convenio**

Será el que se determina para cada categoría profesional en la columna correspondiente del Anexo I de este Convenio.

### **Artículo 21.- Plus de nocturnidad**

1.- La jornada ordinaria trabajada durante el período comprendido entre las 22 y las 6 horas tendrá una retribución específica denominada plus de nocturnidad, cuyo valor en jornada completa efectiva trabajada y en función de la categoría del empleado, se especifica en el Anexo II del presente Convenio.

2.- Aquellos empleados que finalicen su jornada ordinaria después de las 22 horas, o la inicien antes de las 6 horas, percibirán asimismo la parte alícuota del plus de nocturnidad, cuyo valor hora se especifica por categorías en el Anexo II.

3.- Cuando el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza no se abonará el presente plus.

### **Artículo 22.- Plus de disponibilidad**

1.- El trabajador/a que no tenga turno establecido, por razones de organización del trabajo, y fuera llamado para prestar sus servicios a la empresa, percibirá un plus denominado "de disponibilidad".

2.- Quedan excluidos aquellos trabajadores/as/as que hayan sido avisados con 24 horas de antelación, así como aquellos cuyo llamamiento se produjera para sustituir a trabajadores/as en incapacidad temporal.

3.- El importe del plus de disponibilidad por día trabajado se detalla en el Anexo IV del presente Convenio Colectivo.

### **Artículo 23.- Gratificación festivos intersemanales**

El personal que, por el programa de trabajo establecido, le corresponda trabajar e iniciar su jornada completa en cualquiera de los días considerados como fiestas laborales según el artículo 37.2 del Real decreto legislativo 1/1995 del Estatuto de los trabajadores/as, percibirá, con independencia de su categoría profesional y salvo descanso compensatorio, la gratificación establecida para este concepto en el Anexo IV del presente Convenio Colectivo.

### **Artículo 24.- Gratificación domingos y festivos**

Todo el personal de la empresa que por el programa de trabajo establecido, le corresponda iniciar su jornada en domingo o en los días considerados como fiestas laborales según el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores/as, percibirá la cantidad establecida para este concepto en el Anexo IV del presente Convenio Colectivo.

La percepción del concepto gratificación de domingos y festivos será sustituida por la percepción del concepto específico de Navidad y Año Nuevo cuando el festivo corresponda a estas concretas fechas y cuyos valores quedan especificados en el Anexo I del presente Convenio colectivo.

En el supuesto de Navidad y Año Nuevo (personal turno de noche), este concepto sólo será devengado por aquellos trabajadores/as que inicien su jornada la víspera de los citados festivos.

### **Sección 6: Complementos con vencimiento periódico superior al mes.**

#### **Artículo 25.- Gratificaciones extraordinarias**

Anualmente se abonarán las siguientes gratificaciones extraordinarias: paga de marzo, que se devengará a efectos de cálculo económico, desde el día 1 de marzo hasta el día 28 (o 29) de febrero del año siguiente y cuyo abono se realizará durante la primera quincena de marzo. Paga de junio, que se devengará a efectos de cálculo económico, desde el día 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente y cuyo abono se realizará durante la primera quincena de junio. Paga de Navidad, que devengará a efectos de cálculo, desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre; y cuyo abono se realizará antes del 15 de diciembre.

La cuantía de cada una de estas pagas es la establecida para cada categoría en la columna correspondiente del Anexo I de este Convenio, más el importe mensual de la antigüedad acreditada en el mes en que se percibe la gratificación correspondiente, más el complemento personal sentencia y el complemento personal, que en ambos casos se tenga acreditado en el mes en que se percibe la gratificación.

El personal que disfrute sus vacaciones en el mes de junio, podrá solicitar anticipo de la gratificación de junio en las fechas inmediatamente anteriores al inicio de las vacaciones.

## **Artículo 26.- Gratificación por Prestación Efectiva de Trabajo**

Durante el mes de septiembre de cada año, se abonará una gratificación extraordinaria por prestación efectiva de trabajo formada por los siguientes bloques:

Bloque a) El importe bruto anual por empleado/a se devengarán siempre que no se supere el 6% de absentismo global anual en la empresa, y queda establecido en las tablas salariales Anexo IV. No se computará a los efectos del absentismo global anual de este bloque, la ausencia al trabajo motivada por incapacidad temporal derivada de enfermedad común.

Bloque b) Estará formado por las cantidades brutas anuales que correspondan en función del escalado individual establecido en las tablas salariales del Convenio, Anexo IV.

A estos efectos se considerará tiempo efectivo trabajado las horas dedicadas a actividad sindical de los representantes de los trabajadores/as, hasta el máximo establecido en este Convenio.

A los únicos efectos del bloque b) antes referenciado, no se considerará ausencia al trabajo:

- La utilización por el empleado/a de los permisos retribuidos que se establecen en el artículo correspondiente de este Convenio.
- Incapacidad temporal por accidente de trabajo cualquiera que sea la causa que lo origine y su duración.
- Los descansos establecidos en la legislación general de la Seguridad Social con motivo de maternidad / paternidad, siempre que los mismos sean reconocidos por el órgano competente.
- Los permisos o reducción de jornada disfrutados con motivo de la lactancia de un hijo menor de 9 meses, de conformidad con los criterios establecidos en la legislación general para este concepto.

A partir de 1 de septiembre de cada año se inicia el nuevo cómputo hasta el 31 de agosto del siguiente año.

## **Artículo 27.- Normas comunes**

Se entenderá que cada una de estas pagas y gratificaciones, corresponde a un período anual, por lo que el personal que ingrese o cese en la empresa percibirá la paga extraordinaria que corresponda en proporción al tiempo trabajado en el mismo.

## **Sección 7: Indemnizaciones y suplidos**

### **Artículo 28.- Quebranto de moneda**

1. Este concepto salarial será abonado para los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo IV del presente Convenio con el importe mensual que se detalla por categoría en el mismo.
2. No dará lugar a la percepción del quebranto de moneda el mero manejo o traslado de caudales.

## **CAPÍTULO 3: Liquidación y pago de salarios**

### **Artículo 29.- Pago de retribuciones**

1. Mensualmente se transferirá al personal, a través de la entidad bancaria, el importe de las retribuciones devengadas.
2. La orden de transferencia se efectuará el día 26 de cada mes, o el día antes, si aquel fuera festivo.

### **Artículo 30.- Deducciones por impuestos y Seguridad Social**

Todas las retribuciones que constituyen las presentes condiciones económicas se entiende, en todo caso, que lo son por importes brutos, siendo a cargo del trabajador/a la cuantía y proporción que las disposiciones legales determinen en cada caso, el pago de los impuestos y cuotas de la Seguridad Social y cualquier otras detracciones que puedan establecerse.

## **TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

### **Artículo 31.- Facultades y obligaciones del empresario**

La organización técnica, funcional y práctica del trabajo, en cada una de las unidades organizativas de la empresa, es facultad exclusiva de la Dirección de la misma, sin perjuicio de las limitaciones legales.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Empresa, el Comité de Empresa tendrá funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

### **Artículo 32.- Redistribución y traslado del personal**

En el caso de que la empresa, con arreglo a las necesidades de productividad, procediese a la redistribución del personal, se respetará las categorías profesionales de los mismos y se les concederá el suficiente, y racional, tiempo de adaptación.



En el caso de cambiar de centro de trabajo el personal de operaciones, la Empresa abonará o compensará a los trabajadores/as el mayor tiempo invertido, analizando individualmente las situaciones contempladas. Dicha compensación será dada a conocer al Comité de Empresa con el tiempo suficiente, antes de que se produzca el traslado.

## **TÍTULO 3: JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO 1: Jornada**

#### **Artículo 33.- Jornada de trabajo**

1. La jornada laboral para los años de vigencia del presente Convenio Colectivo será de 37 horas y 55 minutos semanales, con la jornada diaria por unidades organizativas que se establece en los cuadros horarios y calendarios laborales.

Asimismo, no tienen modificación los cuadrantes individuales a los que se hallen adscritos los empleados, respetándose en todo caso la distribución de jornada que venía realizándose y su forma de efectuarlas, individualmente contempladas.

Se acomoda que el total de horas por año no supere el promedio de dicha jornada semanal, aunque ello pueda producir jornadas semanales de superior duración a la pactada.

#### **Artículo 34.- Compensación en trabajo efectivo de los días de minivacaciones**

Los días de minivacaciones podrán ser disfrutados por todos los trabajadores/as mediante compensación en trabajo efectivo por igual número de horas a las disfrutadas en minivacaciones y cuya distribución será reflejada en los correspondientes calendarios laborales de cada unidad.

El personal que disfrute de reducción de jornada por alguna de las causas contempladas en la Ley de Conciliación de la Vida Familiar tendrá derecho a solicitar ampliar la misma en idénticos términos que el apartado anterior como si de un trabajador/a a jornada completa se tratase.

#### **Artículo 35.- Festivos intersemanales**

1. Con carácter general los descansos compensatorios serán reflejados en los cuadrantes específicos de cada unidad organizativa. En todo caso los criterios de compensación serán los siguientes:

- a) Se acumulará a un descanso semanal o festivo intersemanal disfrutado.
- b) Sólo se compensará económicamente cuando no sea posible la compensación en tiempo.

c) El número de horas a compensar será igual al número de horas trabajadas en festivo intersemanal (jornada x jornada).

d) Cumplidos los criterios establecidos, la no aceptación por parte del empleado de la oferta compensatoria no comportará el derecho por parte del empleado a la compensación económica prevista en este Convenio Colectivo.

2. El personal que por su calendario laboral no le corresponda trabajar el festivo intersemanal con descanso compensatorio en otra jornada y que por necesidades de la organización, deba prestar sus servicios en ese día festivo, percibirá el mismo, mediante horas extraordinarias o bien en descanso compensatorio, ambos casos no están comprendidos en los criterios previstos en el punto 1 del presente artículo, por lo que no le son de aplicación.

3. Se establecen 14 días festivos, a disfrutar por todos los trabajadores/as. Cuando el festivo intersemanal coincida con el descanso semanal del empleado/a se le compensará con otro día de descanso.

4. Tanto el importe de esta gratificación por fiesta trabajada, como el descanso compensatorio de la misma, es compatible con la percepción de la Gratificación Domingos y Festivos.

### **Artículo 36.- Período de descanso**

La duración del descanso del bocadillo será de 25 minutos, para aquellas jornadas laborales que por su duración continuada corresponda disfrutar.

### **Artículo 37.- Calendarios laborales**

Las jornadas diarias, con los correspondientes horarios, quedarán grafiadas en los correspondientes calendarios laborales que se negociaran durante el último trimestre de cada año por unidades organizativas, quedando allí establecidos los regímenes especiales para cada una de ellas.

## **CAPÍTULO 2: Vacaciones**

### **Artículo 38.- Vacaciones.**

1. Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables para el personal con jornada de lunes a viernes, y su equivalente para el restante personal, de acuerdo con los cuadrantes y calendarios laborales específicos de cada unidad.

2. No se considerarán laborables a estos efectos los sábados, domingos y los festivos regulados en el artículo 37.2 del Real decreto ley 1/1995, Ley del estatuto de los trabajadores/as, o aquellos días laborables equivalentes en que se descansa semanalmente con motivo de un cuadrante ya establecido.

3. La Dirección de la empresa fijará las fechas de disfrute de vacaciones para cada trabajador/a, previo acuerdo con los representantes de los mismos, que no podrán variarse unilateralmente. De no existir acuerdo, la Dirección de la

empresa vendrá obligada a fijar la fecha de disfrute de vacaciones en el primer trimestre de cada año, sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran realizar los trabajadores/as.

4. No obstante lo indicado, de común acuerdo, por petición del trabajador/a, podrá pactarse el fraccionamiento de las vacaciones, de manera que 21 días naturales, como mínimo, se realicen en forma seguida y el resto, también seguidos hasta los 22 días laborables, a lo largo del año.

5. Si el fraccionamiento de vacaciones se efectuara de común acuerdo, por propuesta de la empresa, se seguirán las siguientes normas:

a) Si se disfrutaran en el período que va desde el 1 de junio al 30 de septiembre, 21 días naturales, como mínimo, se realizarán seguidos y el resto, hasta 32 días naturales, también en forma seguida, a lo largo del año.

b) Si se disfrutaran fuera el período que va desde el 1 de junio al 30 de septiembre, 21 días naturales, como mínimo, se realizarán seguidos y el resto, hasta 35 días naturales, también en forma seguida, a lo largo del año.

c) Cuando a propuesta de la empresa, y de común acuerdo, el disfrute de vacaciones se efectuase fuera del período del 1 de junio al 30 de septiembre en forma seguida, la duración de las mismas será de 35 días naturales.

El período de disfrute de vacaciones no podrá comenzar en día no laborable para el trabajador/a.

6. Se entiende que los días de vacaciones corresponden a un período anual, por lo que el personal que ingrese o cese en la empresa durante el año realizará un número de días en proporción al tiempo trabajado.

7. Si una vez iniciado el disfrute de las vacaciones anuales el trabajador/a sufre un proceso de IT, el periodo vacacional se interrumpe y se retoma su disfrute a lo largo del año. No obstante, si finalizado el año natural no se han podido disfrutar por dicha causa, podrá trasladarse su realización al año siguiente. El disfrute de este nuevo periodo vacacional se determinará de mutuo acuerdo con la Empresa y en caso de no existir acuerdo será la Empresa la que fijará la fecha de disfrute de vacaciones acorde con las necesidades organizativas.

La IT iniciada antes de las vacaciones programadas interrumpe la previsión efectuada. Una vez producida el alta, se determinará, de mutuo acuerdo con la empresa, la nueva programación que proceda.

## **CAPÍTULO 3: Permisos y licencias**

### **Artículo 39.- Permisos retribuidos**

El trabajador/a previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 17 días naturales en caso de matrimonio a disfrutar a partir del primer día laborable del trabajador/a.

b) 3 días naturales en los casos de enfermedad grave y/o intervención quirúrgica y/o hospitalización hermanos, cónyuge, hijos, y padres del trabajador/a. El permiso será de 2 días para el resto de familiares de consanguinidad y afinidad hasta segundo grado del trabajador/a o de su cónyuge.

Dichos días podrán disfrutarse de forma alterna, por causa justificada, previo acuerdo con la empresa. Cuando por tales motivos el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia de Barcelona al efecto, el plazo será de 5 días.

c) 3 días naturales en caso de fallecimiento de los parientes indicados en el apartado anterior, así como padres y hermanos políticos del trabajador/a. Si el hecho ocurre fuera de la provincia de Barcelona, el plazo será de 6 días.

d) 8 horas anuales por causas imputables al estado de salud de cada uno de los hijos del trabajador menores de 14 años y padres discapacitados o mayores de 65 años dependientes.

e) 1 día en caso de boda de padres, hermanos o hijos del trabajador/a.

f) 4 días naturales por nacimiento de hijo del trabajador/a.

g) 2 días por traslado del domicilio habitual del trabajador/a. Estos días podrán disfrutarse durante el plazo máximo de un mes desde el hecho causante siempre y cuando no se fraccione ni se acumule a otro permiso.

h) 2 días por asuntos personales.

i) Por consulta al médico especialista de la Seguridad Social: el trabajador/a presentará a la empresa el correspondiente volante al médico especialista de la Seguridad Social, y posteriormente el trabajador/a deberá documentalmente justificar el tiempo empleado en la misma.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido, suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables, en un período de 3 meses, podrá la empresa pasarlo a situación de excedencia forzosa.

k) En los permisos por maternidad, lactancia y paternidad se estará a lo dispuesto en la normativa legal de carácter general. Como ampliación a ésta, la trabajadora que así lo solicite, al causar baja por maternidad, podrá optar por acumular los 30 minutos de lactancia que marca la Ley en 15 días a disfrutar a continuación del período del permiso por maternidad.

Igual tratamiento se concederá a la parejas de hecho siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 10/1998, de 15 de julio, de la Generalitat de Cataluña reguladora de las uniones estables de pareja.

## **Artículo 40.- Permisos no retribuidos**

La plantilla tendrá derecho a 5 días de permiso no retribuido al año con un preaviso a su disfrute de 48 horas laborables.

- En los colectivos de hasta 100 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 2 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).
- En los colectivos de 100 a 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 5 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).
- En los colectivos de más de 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 8 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno). Como excepción, en el colectivo de AREA podrán llegar a coincidir con este permiso hasta 6 trabajadores en sábados por las peculiaridades de este servicio (3 por turno).

El disfrute de estos días de permiso no retribuido no podrá acumularse a períodos vacacionales.

## **TÍTULO 4: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **Artículo 41.- Excedencias**

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público. La excedencia de carácter voluntario dará derecho a la conservación del puesto de trabajo durante el primer año de vigencia de la misma siempre que así se solicite por parte del trabajador/a con un preaviso mínimo de 1 mes.

2. El trabajador/a con, al menos, una antigüedad en la empresa de 1 año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor a 4 meses ni mayor de 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado, otra vez, por el mismo trabajador/a, si han transcurrido 2 años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de adopción acogimiento, tanto prematuro como pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se venía disfrutando. Cuando el

padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante los dos primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

4. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguineidad o afinidad, que por razones de edad, accidente enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

5. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior de su cargo representativo.

6. El trabajador/a con excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjeran en la empresa. En el caso de excedencias voluntarias con reserva de puesto de trabajo se producirá dicha circunstancia una vez transcurrido el primer año de vigencia de la misma.

No obstante, este derecho podrá sustituirse por la aceptación de otro puesto de trabajo que le sea ofrecido por la empresa. El Comité de Empresa conocerá de las solicitudes de reingreso que se produzcan.

7. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos, colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

#### **Artículo 42.- Jubilación parcial.**

La Empresa se compromete a facilitar el acceso a la jubilación parcial de aquellos trabajadores/as que, cumpliéndose los requisitos legales y las necesidades organizativas internas, estén en condiciones de acceder a ella y así lo soliciten,

## **TÍTULO 5 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO 1: Cuestiones generales**

#### **Artículo 43.- Cuestiones generales.**

El sistema de clasificación profesional en la Empresa se fundamenta en el concepto Actividad Funcional, en el concepto Grupo Profesional y en el concepto Ocupación.

Actividad Funcional: agrupa el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional. Es un conjunto de ocupaciones que por estar asociadas

al proceso de prestación de un servicio mantienen una singular afinidad formativa y comparten significado en términos de tipo de servicio prestado al cliente. La óptica de la Actividad Funcional profesional permite a los trabajadores/as el trazado de un itinerario de formación con perspectiva de empleo y profesionalidad. Una Actividad Funcional profesional reconoce perfiles con distintos grados de cualificación y de autonomía.

Se establecen en la actualidad 4 actividades funcionales: Técnicos, Administración, Mantenimiento y Operaciones.

Grupo Profesional: agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación laboral, de modo que dentro de él tienen cabida tanto las funciones de diversas categorías profesionales como distintas especialidades profesionales.

En el ámbito personal del presente Convenio se establecen 4 grupos profesionales: nivel 5, nivel 6, nivel 7 y nivel 8.

Ocupación: es la agrupación de puestos de trabajo con funciones y niveles de responsabilidad, competencias, impacto en resultados, grado de autonomía de acción y relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos, equiparables entre sí.

La adscripción de los trabajadores/as a las nuevas categorías objeto de este artículo, se producirá de forma que las diferencias existentes entre el salario total anual más complemento personal, si lo hubiere, correspondiente a la situación anterior a la reclasificación (si fuera superior al que al salario total anual ahora se pacta), se convertirá en un complemento "ad personam" no absorbible.

#### **Artículo 44.- No limitación en las definiciones y Mesa de Trabajo**

- a) Las definiciones efectuadas, así como el detalle de funciones realizadas, se entenderán de carácter enunciativo y no limitativo, existiendo, por tanto, en cada una de ellas, cometidos conexos para la realización y desarrollo de los mismos.
- b) Asimismo, se acuerda la creación de una Mesa de trabajo para desarrollar durante la vigencia del Convenio el sistema de ordenación, de acuerdo con la distribución pactada en Actividades Funcionales, Grupos profesionales, Ocupaciones que se adjuntan como Anexo VII.

### **CAPÍTULO 2: Descripción de funciones**

#### **Artículo 45.- Actividad funcional: Técnicos**

##### **ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Actividad Funcional:	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnicos 1
Categoría:	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la unidad organizativa a la que pertenezca con una experiencia y conocimientos demostrados en lenguajes de programación y networking.

Funciones:

- a) Colaboración en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.
- e) Realización de las funciones propias de gestión de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- f) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.
- g) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- h) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.
- i) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- j) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignadas.

#### ANALISTA PROGRAMADOR

Actividad Funcional	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnicos 1
Categoría:	ANALISTA PROGRAMADOR

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la sección o departamento de sistemas de información y organización, con conocimientos de lenguajes de programación.

Funciones:

- a) Colaboración en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos.



- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.
- e) Realización de las funciones propias de gestión de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- f) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.
- g) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.
- h) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- i) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- j) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignadas.

#### RESPONSABLE ATENCIÓN CLIENTES INTERNOS

Actividad Funcional:	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnicos 1
Categoría:	RESPONSABLE ATENCIÓN CLIENTES INTERNOS

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la sección o departamento de sistemas de información y organización.

Funciones:

- a) Ejecución de las actividades propias para la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en las fases que así se le requiera de los proyectos informáticos.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Realización de las funciones propias de instalación, parametrización y configuración de los equipos informáticos de usuarios.
- e) Soporte y seguimiento de los usuarios de los equipos informáticos de la empresa.
- f) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.
- g) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- h) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- i) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignadas.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Actividad Funcional:	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnicos 1
Categoría:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Es el trabajador/a que a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas en el título profesional para el cual está facultado, las ejerce bajo su propia responsabilidad, dentro de los distintos órganos de la empresa.

### Funciones:

- a) Planificación, desarrollo, seguimiento y ejecución en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en la planificación, el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos, tanto en el establecimiento y seguimiento metodológico como en su ejecución.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Colaboración en la elaboración de los planes directores, planes de sistemas de información y planes informáticos y planes de contingencia de la empresa.
- e) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.
- f) Colaboración en la elaboración de normas que deban o puedan existir para el aseguramiento de las instalaciones y los sistemas informáticos, así como el plan de seguridad y contingencia.
- g) Realización de las funciones propias de administración de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, lenguajes, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- h) Realización de las funciones propias de análisis y desarrollo de los sistemas de datos, servidores de correo, groupware, lenguajes, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- i) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.
- j) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- k) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- l) Realización de las tareas administrativas, de trámites y colaboración asignadas.

## TÉCNICO MEDIO:

Actividad Funcional:	Técnicos
----------------------	----------

Grupo:	6
Ocupación:	Técnicos 1
Categoría:	TÉCNICO MEDIO

Es el trabajador/a que, a las órdenes de un jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas por el título profesional para el que está facultado, las ejerce bajo su propia responsabilidad, dentro de los distintos órganos de la empresa.

Funciones:

- a) Colaboración en cuantas tareas se le encomienden, vinculadas al título para el que está facultado, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Obtención de los costes analíticos, presupuestarios o de control vinculados a su unidad o departamento.
- c) Colaboración en la elaboración de cuantos proyectos se elaboren en su unidad o departamento.
- d) Elaboración de los datos básicos y realización de las comprobaciones necesarias para la elaboración de los informes que competen a la Dirección.
- e) Orientar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas para los mismos.
- f) Control y difusión de cuanta normativa afecte a su área de trabajo.

TÉCNICO INSTALACIONES. (ESPECIALIDAD ELÉCTRICO):

Actividad Funcional	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnico 1
Categoría:	TÉCNICO INSTALACIONES. (ESPECIALIDAD ELÉCTRICO)

Es el trabajador/a con titulación media o experiencia equivalente que proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Diseño de cuadros eléctricos,
- b) Control y supervisión de las empresas especializadas en esta materia que puedan operar en las instalaciones,
- c) Responsable de la iluminación de las instalaciones.
- d) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

TÉCNICO INSTALACIONES (ESPECIALIDAD SONIDO):

Actividad Funcional	Técnicos
---------------------	----------

Grupo:	6
Ocupación:	Técnico 1
Categoría:	TÉCNICO INSTALACIONES (ESPECIALIDAD SONIDO)

Es el trabajador/a con titulación media específica o experiencia equivalente proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Control y supervisión de las empresas especializadas en esta materia que puedan operar en las instalaciones,
- b) Responsable de la totalidad de los aparatos electrónicos como pantallas gigantes y otros dispositivos de sonido que se encuentren en las instalaciones.
- c) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

TÉCNICO COMERCIAL:

Actividad Funcional	Técnicos
Grupo:	6
Ocupación:	Técnico 1
Categoría:	TÉCNICO COMERCIAL

Es el trabajador/a con titulación media o experiencia equivalente que proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Comercialización De productos y servicios ofrecidos a los clientes,
- b) Funciones de telemarketing,
- c) Gestión de carteras potenciales,
- d) Venta directa e indirecta.
- e) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

TÉCNICO MEDIO JÚNIOR:

Actividad Funcional	Técnicos
Grupo:	7
Ocupación:	Técnicos 2
Categoría:	TÉCNICO MEDIO JUNIOR

Es el trabajador/a que, a las órdenes de un técnico superior, jefe de área técnica o un técnico medio, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas por el título profesional para el que está facultado, las ejerce con menor especialización y bajo la supervisión de su

superior inmediato, durante un período máximo de 5 años, a fin de que adquiriera la experiencia necesaria para el completo desempeño de su actividad.

Funciones:

- a) Colaboración en cuantas tareas se le encomienden, vinculadas al título para el que está facultado, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Obtención de los costes analíticos, presupuestarios o de control vinculados a su unidad o departamento.
- c) Colaboración en la elaboración de cuantos proyectos se elaboren en su unidad o departamento.
- d) Elaboración de los datos básicos y realización de las comprobaciones necesarias para la elaboración de los informes que competen a la Dirección.
- e) Orientar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas para los mismos.
- f) Control y difusión de cuanta normativa afecte a su área de trabajo.

DELINEANTE ESPECIALIZADO:

Actividad Funcional	Técnicos
Grupo:	7
Ocupación:	Técnicos 2
Categoría:	DELINEANTE ESPECIALIZADO

Es el trabajador/a que realiza trabajos amparados por el título profesional para el que está facultado, bajo las órdenes de su jefe o de otro técnico de su departamento y, en supuestos excepcionales, de un mando superior.

Funciones:

- a) Delineación de planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase; diseño de construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios, organigramas y representaciones gráficas; rotulación e interpretación de gráficas, a mano o automáticamente.
- b) Colaboración en la elaboración de los proyectos, mediante mediciones sobre planos y cálculo aritmético de magnitudes, a efectos de formular presupuestos.
- c) Tratamiento documental de proyectos; ordenación, clasificación y archivo de los documentos y planos que lo integren.
- d) Mediciones para el replanteo de obras e instalaciones, para la elaboración de certificaciones de obras y para la valoración de las realizadas.
- e) Realiza actividades técnicas de carácter auxiliar en funciones de asistencia y colaboración.
- f) Asistencia a los jefes superiores o técnicos en la inspección de obras y locales.

DELINEANTE:

Actividad Funcional:	Técnicos
Grupo:	7
Ocupación:	Técnicos 2
Categoría:	DELINEANTE

Es el trabajador/a que, a las órdenes de sus jefes inmediatos, realiza trabajos amparados por el título profesional para el que está facultado.

Funciones:

- a) Realiza funciones de delineación de planos, croquis, perspectivas y diseños de todas clases.
- b) Realiza delineación de representación, tanto a mano, como a través de ordenador de representaciones gráficas.
- c) Colabora en la elaboración de proyectos mediante la medición sobre planos y cálculo aritmético de magnitudes, a efecto de elaborar presupuestos.
- d) Tratamiento documental de proyectos; ordenación, clasificación y archivo de los documentos y planos que lo integren.
- e) Podrá realizar mediaciones para el replanteo de obras o servicios, para la elaboración de certificaciones y para la valoración de las realizadas, siempre sujetas a comprobación.

#### **Artículo 46.- Actividad funcional: Administración**

JEFE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA:

Actividad Funcional:	Administración
Grupo:	7
Ocupación:	Supervisión Administración
Categoría:	JEFE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

Es el trabajador/a que desempeña, a las órdenes inmediatas de un jefe superior, con iniciativa y responsabilidad, el mando directo de una o varias secciones administrativas bajo las normas emanadas de la Dirección.

Funciones:

- a) Realiza tareas administrativas, normalmente de trámite, y colaboración no asignadas a los jefes superiores.
- b) Realiza gestiones, estudios y propuestas de carácter administrativo.
- c) Preparación de toda clase de trabajos administrativos, mediante los cuales se declara la voluntad de la empresa.
- d) Propuesta de racionalización de las estructuras y sistemas de trabajo.
- e) Colaboración y dirección, en su caso, en los procesos de trabajo en materia de personal comercial, contabilidad, circuitos administrativos, gestión administrativa en general, tratamiento información, documentación, y archivo de los mismos.

- f) Responsabilidad sobre la documentación que genere o reciba su departamento.
- g) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal bajo su responsabilidad y mando, así como proposición de medidas correctivas del mencionado personal, si fuera necesario.
- h) Orientar y dirigir los trabajos del personal a su cargo.

#### JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA:

Actividad Funcional:	Administración
Grupo:	7
Ocupación:	Supervisión Administración
Categoría:	JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA

Es el trabajador/a que, a las órdenes inmediatas de un jefe superior o jefe administrativo de primera, con iniciativa, tiene la responsabilidad de orientar, dirigir y dar unidad a una sección o departamento, distribuyendo los trabajos del personal dependiente de él.

#### Funciones:

Podrá realizar los mismos trabajos administrativos que el jefe administrativo de primera, bien entendido, que éstos deberán ser de un volumen o complejidad inferior al mismo.

#### OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO:

Actividad Funcional:	Administración
Grupo:	7
Ocupación:	Administración Especializada
Categoría:	OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un jefe inmediato, realiza trabajos que requieran iniciativa y conocimientos específicos.

#### Funciones:

- a) Realiza trabajos de índole administrativo, normalmente de trámite y colaboración, no asignados a los jefes administrativos.
- b) Control de expedientes y procesos administrativos, económicos y contables.
- c) Control y elaboración de estadísticas e informes.
- d) Colaboración y tramitación de procesos administrativos en materia de gestión comercial, contabilidad, gestión administrativa en general, tratamiento información, documentación, y archivo de los mismos.

#### OFICIAL DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO:

Actividad Funcional:	Administración
Grupo:	8

Ocupación:	Administración
Categoría:	OFICIAL DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un jefe inmediato, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos administrativos que sólo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Funciones:

- a) Gestión de los procesos administrativos de menor complejidad y/o volumen que los realizados por los Oficiales 1ª Administrativos.
- b) Funciones propias de secretaría.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Actividad Funcional	Administración
Grupo:	8
Ocupación:	Administración
Categoría:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un oficial administrativo o un jefe inmediato de su departamento, realiza operaciones elementales de administración y, en general, las puramente mecánicas e inherentes a los trabajos de oficina.

Funciones:

- a) Tratamiento de información en general, bajo la dirección de su jefe inmediato.
- b) Información y despacho al público en materias de trámite.
- c) Redacción de documentos sencillos, registro, clasificación, copia y archivo.
- d) Organización y manejo de ficheros.
- e) Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar y ensobrar. Expedición, transporte y entrega de documentos.
- f) Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados.

RECAUDADOR:

Actividad Funcional	Administración
Grupo:	8
Ocupación:	Recaudación
Categoría:	RECAUDADOR

Es el empleado que, actuando a las órdenes de su jefe inmediato, con iniciativa y bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieren iniciativa, asegurando los cierres, arqueos de caja y cuadro de operaciones monetarias o de cualquier otra modalidad aceptada en



el mercado pudiendo proceder a su traslado si así se le encomienda, efectuando cuantos procedimientos administrativos se le encarguen entre las diferentes instalaciones de la empresa.

Funciones:

- a) Proceder al cierre, arqueo y cuadro de les operaciones dinerarias y de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado o documentales que se le indiquen en las instalaciones de la empresa, debiendo realizar el traslado de las cantidades o documentos que se le depositan a los lugares previamente consignados.
- b) Facilitar, reponer, controlar y verificar cuantos procedimientos administrativos o no se le encomienden en las diferentes instalaciones o actividades de la empresa.
- c) Conducir los vehículos de la empresa que le sean asignados para la realización de su trabajo.
- d) Supervisar, controlar e informar de cuantas operaciones puedan encomendarse para la validación de las acciones realizadas para la empresa, por empleados de la misma o por terceros, en las captaciones dinerarias o de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado.
- e) Realizar cuantas actividades administrativas le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

#### **Artículo 47.- Actividad funcional: Mantenimiento**

ENCARGADO INSTALACIONES:

Actividad Funcional:	Mantenimiento
Grupo:	7
Ocupación:	Encargado de instalaciones
Categoría:	ENCARGADO DE INSTALACIONES

Es el trabajador/a que integra, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Control y coordinación de las tareas realizadas por los industriales subcontratados y los montadores de espectáculos.
- b) Control y asesoramiento de las tareas que los usuarios de las instalaciones lleven a cabo en las mismas.
- c) Acondicionamiento de instalaciones, tanto de forma manual como mecánica.
- d) Distribuir a su personal en función de las cargas de trabajo.
- e) Supervisar las tareas del personal que esté a su cargo.
- f) Asegurar que el personal a su cargo adopta las medidas de seguridad precisas para la actividad que desempeñan.

- g) Proponer mejoras organizativas, técnicas y de explotación.
- h) Realizar labores de mantenimiento.
- i) Responsabilizarse del control y supervisión del estado y funcionamiento de la instalación y de su actividad.

**OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO:**

Actividad Funcional	Mantenimiento
Grupo:	8
Ocupación:	Operario Especializado
Categoría:	OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, y bajo su propia responsabilidad, se dedica, con total iniciativa, al mantenimiento de todos los inmuebles y maquinaria de la empresa.

**Funciones:**

- a) Atención al manejo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, fontanería y obra en los distintos inmuebles de la empresa.
- b) Distribuirá, si fuera necesario, el trabajo entre otros oficiales, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales para su ejecución.
- c) Dirección y realización inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores.
- d) Control de la cantidad y calidad del trabajo efectuado, a través de cumplimentar el parte de trabajo diario.
- e) Responsable del control y correcta utilización de los materiales, instrumento y maquinaria a él asignados.
- f) Conocimiento explícito de todas las normas que puedan existir para colaborar en la extinción de incendios y otros incidentes que pudieran ocasionarse en las dependencias de la empresa.

**OFICIAL DE SEGUNDA DE MANTENIMIENTO:**

Actividad Funcional	Mantenimiento
Grupo:	8
Ocupación:	Operario especializado
Categoría:	OFICIAL DE SEGUNDA MANTENIMIENTO

Es el trabajador/a que, a las órdenes de sus jefes inmediatos u oficial de primera, saben y ejecutan una o varias tareas propias del oficio, cuando éstas les son requeridas.

**Funciones:**

- a) Realización inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores.

b) Colaborar en la preparación y ejecución de las instalaciones eléctricas y de fontanería, así como en las obras de reacondicionamiento que realice la empresa.

#### OFICIAL DE TERCERA DE MANTENIMIENTO:

Actividad Funcional	Mantenimiento
Grupo:	8
Ocupación:	Operario
Categoría:	OFICIAL DE TERCERA MANTENIMIENTO

Es el trabajador/a que realiza las tareas que supongan, primordialmente, la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio.

#### Funciones:

- a) Colaborar con los oficiales respectivos en las funciones específicas encomendadas a éstos, de los siguientes oficios: pintores, carpinteros, fontaneros, electricistas, aparatos de refrigeración, calefacción y motores en general.
- b) Realizar la limpieza, manual o mecanizada, de los inmuebles y maquinaria de la empresa.
- c) Realizar el mantenimiento de los útiles de trabajo.

Se conviene adscribir a esta categoría al personal de reparto de documentación de la empresa, así como la limpieza de parquímetros, cuando ésta fuera necesaria.

#### OFICIAL INSTALACIONES:

Actividad Funcional	Mantenimiento
Grupo:	8
Ocupación:	Operario Instalación
Categoría:	OFICIAL INSTALACIONES

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su superior, ejecuta operaciones con un alto grado de autonomía por tener amplios conocimientos y dilatada experiencia.

#### Funciones:

- a) Colaborar, controlar y supervisar las tareas a realizar por los industriales subcontratados y los montadores de espectáculos.
- b) Revisión del estado de la instalación y supervisión del funcionamiento de la actividad.
- c) Ejecución de tareas básicas de mantenimiento específicas y propias de su puesto de trabajo.
- d) Control y supervisión constante del estado de las instalaciones,
- e) Conducción y manejo de maquinaria con formación cualificada para ello.

## AUXILIAR INSTALACIONES:

Actividad Funcional:	Mantenimiento
Grupo:	8
Ocupación:	Operario Instalación
Categoría:	AUXILIAR INSTALACIONES

Es el trabajador/a que, a las órdenes y bajo la supervisión de su inmediato superior, ejecuta operaciones siguiendo un método de trabajo preciso, concreto y preestablecido, con conocimientos elementales y un breve período de adaptación al puesto.

### Funciones:

- Apertura y cierre de instalaciones dentro de su horario laboral.
- Conocimiento y seguimiento de los planes de producción.
- Control y supervisión básica de instalaciones de forma permanente.
- Organización de las tareas de carga – descarga, montaje – desmontaje y de transporte de materiales.
- Recepción de las mercancías cargadas o descargadas de acuerdo con albarán.
- Acondicionamiento de instalaciones, tanto de forma manual como mecánica.
- Colaborar con los oficiales en la preparación y ejecución de tareas básicas de mantenimiento.

## **Artículo 48.- Actividad funcional: Operaciones**

### JEFE DE SERVICIO

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	5
Ocupación:	Jefe de Servicio, Jefe de Operaciones
Categoría:	Jefe de Servicio

Es el trabajador/a que con iniciativa y responsabilidad, ejerce funciones de organización e inspección del personal, así como de control de los servicios e instalaciones de una unidad organizativa. También podrá tener a su cargo el mando de una zona o demarcación.

### Funciones:

- Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material, entre el distinto personal a su cargo.
- Mando directo sobre el personal de su unidad organizativa.
- Supervisión del trabajo ejecutado por el personal a su cargo, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización, y del buen uso y

aprovechamiento de la maquinaria, instrumentos, vehículos, materiales, así como el buen estado y limpieza de las instalaciones a su cargo.

d) Colaboración en la organización del trabajo y dirección del personal, y distribución de vehículos y materiales en las distintas zonas en que esté distribuido el trabajo.

e) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas.

f) Participar, colaborar y hacer cumplir todos los planes de formación, tanto específicos como de seguridad, que pueda promover la empresa.

g) Velará por la pulcritud y correcta utilización del uniforme de trabajo establecido por la dirección al personal de él dependiente.

#### ENCARGADO:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	6
Ocupación:	Encargado
Categoría:	Encargado

Es el trabajador/a que desempeña, en base a las instrucciones recibidas de sus jefes inmediatos, con iniciativa y responsabilidad, la organización y control del personal, e incidencias que puedan producirse durante su turno de trabajo, en las unidades organizativas a él asignadas.

#### Funciones:

a) Distribución del trabajo, instrumentos y material, entre el diferente personal a su mando.

b) Control de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento y cuantos sean precisos para la mejor prestación del servicio.

c) Supervisión del trabajo ejecutado por el personal, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización, del aprovechamiento y correcta utilización de la maquinaria, instrumentos y material.

d) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas.

e) Desempeñar actuaciones comerciales y administrativas, informando a posibles clientes, de acuerdo a las directrices de la Dirección.

f) Velará por la pulcritud y correcta utilización del uniforme de trabajo, establecido por la Dirección, al personal de él dependiente.

g) Supervisar el buen estado y limpieza de las instalaciones que le sean asignadas, incluyendo los elementos de control, informando a sus superiores inmediatos de las anomalías que se produzcan.

h) Participar, colaborar y hacer cumplir todos los planes de formación, tanto específicos como de seguridad, que pueda promover la empresa.

#### RESPONSABLE DE DEPÓSITOS:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Responsable de servicio
Categoría:	RESPONSABLE DE DEPÓSITOS

Es el máximo responsable durante su turno del buen funcionamiento del depósito tanto a nivel administrativo como de atención al cliente desempeñando sus funciones con iniciativa y responsabilidad, con el soporte de su jefe inmediato. Asume las mismas funciones que el administrativo/a de depósitos y, por tanto, ocupa un puesto de trabajo de atención al público.

Como responsable de depósitos desempeña adicionalmente las siguientes

Funciones:

- a) Tratar personalmente aquellos asuntos que por su magnitud o importancia requieran su atención.
- b) Velar por un buen clima de trabajo en el depósito y gestionar los conflictos que se puedan originar entre las personas a su cargo.
- c) Comprobar periódicamente que los equipos de trabajo de los depósitos funcionen correctamente y que se utilicen los medios que se dispongan siguiendo las normas establecidas.
- d) Garantizar que el personal a su cargo trabaja siguiendo las instrucciones y procesos de trabajo del sistema de gestión de calidad de Grúas aprobada por el Jefe de Unidad.
- e) Comprobar los partes de trabajo del personal de seguridad, vigilancia y limpieza del depósito.
- f) Verificar periódicamente según lo establecido en el stock de vehículos al depósito.
- g) Comprobar el estado de las instalaciones (mantenimiento, limpieza, orden, etc.) y tomar las acciones correspondientes dentro del marco del compromiso establecido en la Política de Calidad.
- h) Atención a las reclamaciones, por daños ocasionados por la Grúa a los vehículos del depósito.
- i) Atención al cliente en situaciones comprometidas que el personal administrativo no pueda solucionar.
- j) Hacer la valoración de la cantidad de la retribución variable del personal a su cargo.
- k) Atención a las incidencias, intentos de fuga, amenazas de bomba, accidentes laborales o de circulación, etc.

ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Atención al Cliente 1
Categoría:	ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS

Es el trabajador/a que, a las órdenes del encargado de sección, con iniciativa y responsabilidad, y en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de la empresa, realiza trabajos en expedientes existentes en el depósito, así como los de registro y control de ingreso de vehículos, y operaciones de cobro de las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, en los depósitos de la empresa.

Funciones:

- a) Realiza funciones de caja y manejo de caudales.
- b) Información y despacho al público en materias de su departamento.
- c) Gestión de los procesos administrativos, normales o informatizados, de facturación y registro de los servicios prestados por las unidades móviles de arrastre, así como preparación y ordenación de la documentación generada, para su posterior tratamiento.
- d) En general, trabajos administrativos en la tramitación de expedientes y documentos sobre materias vinculadas con los vehículos que, por distintos motivos, ingresan en el depósito.
- e) Controlar la correcta prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento.

OPERADOR DE CONTROL:

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Operario Central 1
Categoría:	OPERADOR DE CONTROL

Es el trabajador/a que actuando a las órdenes de su jefe inmediato, con iniciativa y responsabilidad realiza trabajos administrativos que solo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Funciones:

- a) Introduce datos informáticos del control de entrada y salida del patio de operaciones de la estación de autobuses Barcelona Nord, así como de la previsión de movimientos.
- b) Controla las operaciones reales de entrada y salida de acuerdo con los datos previamente establecidos, autorizando los movimientos.
- c) Informa al resto de las instalaciones y servicios de la estación, de los movimientos que se producen (megafonía, información general, vigilancia, etc.).
- d) Controla el cumplimiento de los horarios previstos en los movimientos, facilitando la mejor ocupación del patio de operaciones.
- e) Realiza todas las funciones administrativas que le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

OPERADOR DE CENTRAL DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS (CAS):

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Operario Central 1
Categoría:	OPERADOR DE CENTRAL DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS (CAS)

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa las tareas que se le encomiendan dirigidas a la asignación de los servicios referidos a la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado por la grúa.

Funciones:

- a) Recepción de requerimientos y avisos para la asignación del servicio de grúa.
- b) Asignación y control de servicios así como el establecimiento de rutas para vehículos de la empresa.
- c) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos.
- d) Realización de las funciones administrativas que le sean encomendadas de acuerdo con su nivel profesional.

#### OPERADOR APARCAMIENTOS CENTRO DE CONTROL

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Operario Central 1
Categoría:	OPERADOR APARCAMIENTOS CENTRO DE CONTROL

Es el trabajador/a que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa las tareas que se le encomiendan dirigidas a coordinar y supervisar las gestiones e instalaciones del grupo de aparcamientos encomendados.

Funciones:

- a) Efectuará de forma remota las operaciones de comprobación y verificación del estado de las instalaciones de los aparcamientos, equipos y en general de todos los elementos que le sean adscritos, efectuando por si mismo o en colaboración (con el personal de aparcamientos) aquellas operaciones que le sean asignadas.
- b) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas de forma remota que requieran el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones de los aparcamientos al que sea adscrito.
- c) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos de manera remota, gestionando todas las acciones que le sean solicitadas para mejorar el desarrollo de la actividad facilitando el mejor grado de calidad de servicio.



- d) Supervisión de la red de aparcamientos o dependencias de los aparcamientos que le sean adscritos, coordinando y dando soporte en sus tareas y en su seguridad al personal asignado a los mismos.
- e) Realizará, coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito con la colaboración del personal del aparcamiento.
- f) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos vinculados a los aparcamientos.

**OFICIAL DE PRIMERA DE PARQUÍMETRO:**

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Control ÁREA
Categoría:	OFICIAL DE PRIMERA DE PARQUÍMETRO

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su Línea de Mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las Normas Regulatoras emanadas por la Autoridad Municipal, en su zona de trabajo.

Funciones (Incluye las del acuerdo de 30/03/2005):

- a) Efectuará con los medios que le sean facilitados, la verificación del cumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, informando a los usuarios del mismo de su correcta utilización.
- b) Cumplimentará respecto al servicio que realiza cuanta documentación le sea requerida por la empresa bien en soporte impreso, o en cualquier otro medio, incluyéndose la realización de boletines de denuncia, avisos, etc., que se establezca para la mejor realización del servicio.
- c) Verificará el correcto funcionamiento de los medios técnicos que le sean adscritos, bien con carácter individual o de instalaciones de la empresa, notificando mediante los sistemas que se establezcan, las anomalías observadas, comprobando su posterior funcionamiento.
- d) Colaborará y notificará mediante los sistemas que se establezcan las anomalías y desperfectos en la vía pública o en su mobiliario urbano (semáforos, contenedores, señales, obras, etc.)
- e) Colaborará con la autoridad municipal en aquellas funciones o actividades que le sean encomendadas por la Empresa, como mejor desarrollo del servicio.
- f) En los casos que no sean de su competencia, podrá requerir y pondrá en conocimiento de la autoridad que se presente, de las circunstancias o hechos que en razón a su actividad en la vía pública se hayan producido, dando inmediato conocimiento de los mismos a la Dirección de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- g) Efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, la supervisión y control de las infracciones para las que estén habilitados y que se produzcan en las zonas asignadas de trabajo y sus alrededores.
- h) Supervisará y coordinará, previo requerimiento de su Línea de Mando, las zonas de trabajo que puedan ser asignadas a los Auxiliares Parquímetro.

## AUXILIAR DE PARQUÍMETRO:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Control ÁREA
Categoría:	AUXILIAR DE PARQUÍMETRO

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su Línea de Mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las Normas Reguladoras emanadas por la Autoridad Municipal en su zona de trabajo, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional desarrollará las siguientes funciones:

- a) Efectuará con los medios que le sean facilitados, la verificación del cumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, informando a los usuarios del mismo de su correcta utilización.
- b) Complimentará respecto al servicio que realiza cuanta documentación le sea requerida por la empresa bien en soporte impreso, o en cualquier otro medio, incluyéndose la realización de boletines de denuncia, avisos, etc., que se establezca para la mejor realización del servicio.
- c) Verificará el correcto funcionamiento de los medios técnicos que le sean adscritos, bien con carácter individual o de instalaciones de la empresa, notificando mediante los sistemas que se establezcan, las anomalías observadas, comprobando su posterior funcionamiento.
- d) Colaborará y notificará mediante los sistemas que se establezcan las anomalías y desperfectos en la vía pública o en su mobiliario urbano (semáforos, contenedores, señales, obras, etc.)
- e) Colaborará con la autoridad municipal en aquellas funciones o actividades que le sean encomendadas por la Empresa, como mejor desarrollo del servicio.
- f) En los casos que no sean de su competencia, para requerir la presencia de la Autoridad deberá poner en conocimiento de su Encargado, las circunstancias o hechos que en su opinión dan lugar a tal situación. En los casos de extrema urgencia o necesidad, podrá por si mismo solicitar la actuación, informando inmediatamente a la Dirección de la Empresa.
- g) Efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, la supervisión y control de las infracciones para las que estén habilitados y que se produzcan en las zonas asignadas de trabajo y sus alrededores.

## OFICIAL DE APARCAMIENTOS:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Gestión Aparcamientos
Categoría:	OFICIAL DE APARCAMIENTOS

De acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, es el empleado que tiene a su cargo la administración y gestión del aparcamiento que se le encomiende.

Funciones:

- a) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas que requiere el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- b) Efectuará las operaciones de pago, cobro, cambio de moneda, cuadros de caja, recargo de moneda en máquinas automáticas, que se precisen para el normal funcionamiento de las instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- c) Efectuará las operaciones que se le encomienden de comprobación preventiva y verificación del estado de las instalaciones, equipos técnicos o mecánicos y en general de cuantos elementos le sean adscritos, efectuando por sí mismo o en colaboración aquellas operaciones manuales que le sean asignadas para la mejor actividad de las mismas, (ejemplo: rearmar un cuadro eléctrico, cambiar un fluorescente, etc.) siempre que no sea precisa una capacidad profesional específica, propia de un oficio.
- d) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos, gestionando cuantas acciones le sean solicitadas para el mejor desarrollo de la actividad, facilitando el mejor grado de calidad del servicio.
- e) Coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito.
- f) Efectuará cuantas operaciones de pequeño mantenimiento y conservación le sean requeridas, dirigidas al mejor funcionamiento e imagen y calidad de las mismas, informando por los procedimientos que se establezcan de las anomalías detectadas.

OFICIAL DE TERCERA DE APARCAMIENTOS:

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Gestión de Aparcamientos
Categoría:	OFICIAL DE TERCERA DE APARCAMIENTOS

Es el empleado que, de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, desarrollará las siguientes.

Funciones:

- a) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas que requiere el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- b) Realizará todas las operaciones de limpieza en las instalaciones que le sean encomendadas, incluyendo la utilización de maquinaria específica para tal fin. Queda excluida de dicha limpieza la de los servicios públicos que puedan existir en las instalaciones, salvo cuando ésta responda a su utilización personal.
- c) Efectuará cuantas operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo le sean encomendadas, recibiendo para ello la formación adecuada y las instrucciones pertinentes. Este mantenimiento tendrá carácter elemental, por lo

que no se precisarán conocimientos profesionales específicos, sino más bien de carácter general.

d) Colaborará con los oficiales de aparcamientos y a sus órdenes, en el mejor desarrollo de las actividades del aparcamiento.

e) Reforzará a los oficiales de aparcamientos en aquellos aparcamientos en que se den ambos puestos de trabajo, cumplimentando las tareas que le sean encomendadas.

f) Cuando sea requerido para ello, sustituirá al oficial de aparcamientos, percibiendo las diferencias por superior categoría que correspondan, con los límites legales establecidos para este supuesto.

#### AUXILIAR DE APARCAMIENTOS:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Gestión Aparcamientos
Categoría:	AUXILIAR DE APARCAMIENTOS

Es el empleado que a lo largo del período que se determine, va adquiriendo la experiencia práctica y conocimientos de la actividad de aparcamientos, realizando las tareas de conservación, mantenimiento y limpieza que se le encomienden, así como los trabajos de índole administrativa y de atención al cliente correspondientes al aparcamiento al que sea adscrito.

#### COORDINADOR:

Actividad Funcional:	Operaciones
Grupo:	7
Ocupación:	Coordinador
Categoría:	COORDINADOR

Es el trabajador/a que integra, coordina y supervisa distintas áreas, requiriéndose un alto grado de autonomía. Coordina e iniciativa en su puesto de trabajo y bajo la supervisión del inmediato superior.

#### Funciones:

- Coordinación general de las actividades.
- Diseño de grupos de alumnos, monitores y espacios, si la instalación lo requiere.
- Diseño y ejecución de programas a ofertar a los clientes.
- Distribuir al personal de las distintas áreas y coordinarlos entre sí.
- Supervisar las tareas administrativas y al personal que las efectúa.
- Informar al personal de los procedimientos a seguir.

#### RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO:

Actividad Funcional:	Operaciones
----------------------	-------------

Grupo:	8
Ocupación:	Atención al Cliente 2
Categoría:	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Es el trabajador/a que ejecuta tareas concretas, atendiendo a los usuarios, desarrollando trabajos administrativos de responsabilidad limitada y bajo instrucciones precisas.

Funciones:

- a) Archivar, recibir y distribuir correspondencia.
- b) Gestionar y generar la documentación administrativa que la actividad de la instalación precise (recibos, facturas, abonos, entre otros).
- c) Atender y orientar adecuadamente, tanto personal como telefónicamente, a los clientes sobre cualquier duda o necesidad inherente a la instalación, como horarios, actividades, servicios de las instalaciones, personal al que dirigirse, entre otros.
- d) Cobro de algunos artículos o servicios puntuales.
- e) Reposición y ordenación de los productos a la venta o alquiler que estén a disposición de los clientes.
- f) Colaborar con sus superiores en la buena marcha de los servicios y la instalación.

**MECÁNICO CONDUCTOR:**

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	8
Ocupación:	Conductor Gruas
Categoría:	MECÁNICO CONDUCTOR

Es el trabajador/a que actuando bajo las órdenes del encargado de sección, y bajo su propia responsabilidad, se dedica al mantenimiento y reparación de todos los vehículos de la empresa, ejerciendo ocasionalmente funciones de conductor.

Funciones:

- a) Realiza las revisiones periódicas de la flota de vehículos de la empresa, colaborando en su organización.
- b) Repara las averías que se produzcan en la flota de vehículos y maquinaria de la empresa.
- c) Controla y propone proveer el stock de piezas y recambios del almacén destinado al parque de vehículos de la empresa.
- d) Comunica al encargado de sección las anomalías que afecten al perfecto estado de funcionamiento de los vehículos y accesorios, por él revisados.
- e) Responsable de la limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo y del taller.

- f) Debe hacer de conductor en los casos de avería de vehículos, o en caso suplencia ocasional.
- g) Cumplimenta los partes de trabajo de todas las operaciones que se realicen durante la jornada en cada vehículo.
- h) Podrá coordinar un grupo de trabajo, siguiendo las directrices del encargado.

#### CONDUCTOR DE GRÚAS:

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	8
Ocupación:	Conductor Grúas
Categoría:	CONDUCTOR DE GRÚAS

Es el trabajador/a que, siguiendo las normas emanadas de la Dirección de la Empresa, bajo las órdenes del encargado de sección, y estando en posesión del carnet de la clase C1+E, tiene la función de conducir los vehículos de la empresa con remolque o sin él, acondicionando el vehículo remolcado si lo hubiere.

#### Funciones:

- a) El correcto manejo del vehículo tractor, con el necesario cuidado para con el vehículo arrastrado, tanto en la fase de enganche como en la de traslado.
- b) Comprobación diaria, y anotación en el libro de ruta de los elementos cuya falta de revisión pueda ocasionar perjuicio en el vehículo (niveles, líquido de freno, agua, radiador, batería, grasa, carburante, inflado de neumáticos, etcétera), así como el cambio de discos de tacógrafo en los vehículos que lo llevaran.
- c) Deberá, si así lo decidiera la Dirección de la empresa, dar conformidad al parte diario de trabajo, o cualquier otro documento que, relacionado con su actividad le sea encomendado, cumplimentándolos cuando no lo efectúe el ayudante.
- d) Recogida de los justificantes de combustible, comprobando la fidelidad de los datos consignados.
- e) Colaboración, en su caso, en la puesta a tierra de los útiles de enganche.
- f) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.
- g) Colaboración en la realización de la colocación de los útiles de enganche y protección en el vehículo a trasladar. En caso de duda sobre la correcta disposición de tales elementos, estará a lo que disponga su jefe inmediato.
- h) Deberá, si así lo decide la Dirección de la empresa, recoger los documentos y ticket de entrada en el depósito, anotando la matrícula del vehículo enganchado y el número de la plaza donde está estacionado, entregándolo en la oficina del depósito, conjuntamente con el parte diario de trabajo, el cual le será devuelto por el administrativo una vez, éste, tome los

datos que precisa, junto con el ticket de salida de grúas, cuando no lo efectúe el ayudante.

- i) Entregará el parte diario de trabajo y los justificantes de combustible al encargado de sección correspondiente.
- j) Mantenimiento del vehículo a él asignado en los contemplados en el apartado b), de acuerdo con las instrucciones que transmita el encargado.
- k) Colaborar con la limpieza del vehículo.
- l) Comunicar, a la mayor brevedad y exactitud posible, en la oficina de depósito correspondiente, cualquier daño que haya podido ocasionar, tanto a la grúa como al vehículo arrastrado, cumplimentando la hoja de daños y facilitando los datos del vehículo dañado para poder realizar el parte del seguro.
- m) Realizar cualquier otra función en casos extraordinarios, estando relacionada con la actividad de grúas, sea propia de su categoría profesional, y que le sea encomendada por sus superiores.

#### OPERADOR DE GRÚAS:

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	8
Ocupación:	Operario Grúas
Categoría:	OPERADOR DE GRÚAS

Es el empleado que, con amplios conocimientos y experiencia en la actividad de enganche con grúas, colabora plenamente con el conductor de la misma para la recogida, enganche, traslado y/o ingreso de vehículos en los depósitos o instalaciones designadas al efecto.

#### Funciones:

- a) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, que les sean requeridos.
- b) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.
- c) Cuando acompañe a otro empleado de superior categoría (conductor) efectuará las tareas que éste le encomiende dirigidas al buen fin de la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado.
- d) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.
- e) En los casos de emergencia, exclusivamente, que puedan darse a lo largo de la actividad laboral, y con motivo de la incapacidad momentánea del conductor titular del servicio, deberá hacerse cargo del mismo, conduciendo la grúa, siempre que esté en posesión del carnet correspondiente (C1+E); esta obligación se concreta en el hecho de finalizar el traslado al depósito del vehículo remolcado si éste fuera el caso; de no tener servicio asignado o no haber procedido al enganche de cualquier vehículo, se entenderá que el

operador se dirigirá a las dependencias de la empresa que le fueran indicadas por el encargado, con el fin de completar la suplencia del conductor incapacitado.

f) En el supuesto de reunir los requisitos establecidos (C1+E), pero que por circunstancias personales de falta de hábito en la conducción de vehículos, el empleado prevea no poder realizar lo dispuesto en el apartado anterior, deberá solicitar su eximente a la Dirección de la Empresa.

g) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.

h) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio o cualquier otro sistema entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.

i) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas, instrumentos y operaciones que le sean encomendadas.

j) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.

#### AUXILIAR DE GRÚAS:

Actividad Funcional	Operaciones
Grupo:	8
Ocupación:	Operario Grúas
Categoría:	AUXILIAR DE GRÚAS

Es el empleado que, de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional, efectúa las tareas que se le encomienden dirigidas al buen fin de la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado, colaborando con el conductor de la grúa.

#### Funciones:

a) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas o instrumentos que se le encomienden.

b) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, etc., que le sean requeridos.

c) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.

d) Efectuará las tareas que se le encomienden por sus superiores.

e) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.



- f) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función auxiliar que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.
- g) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.
- h) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.

## **TÍTULO 6: PROMOCIÓN, ASCENSOS Y FORMACIÓN**

### **CAPÍTULO 1: Promoción y ascensos**

#### **Artículo 49.- Sistemas de promoción y ascensos**

1. Cuando en la empresa se produzcan vacantes, se creen o aumenten puestos de trabajo, antes de formalizar nuevas contrataciones, se realizará concurso-oposición entre el personal de la plantilla para su promoción o ascenso.

Tendrá la consideración de promoción o ascenso, el acceso a una actividad profesional que implique un cambio de categoría.

Se producirá una vacante sujeta a la presente normativa de cobertura de puestos, en la medida que lo requiera la organización del trabajo y se establezca de mutuo acuerdo entre la Dirección de la empresa y la representación del personal (Comisión de Formación). En el supuesto de que las vacantes a cubrir correspondan a puestos de trabajo de oficial de aparcamientos se efectuará una promoción de ascenso restringida para aquellos trabajadores/as que en el momento de la publicación de las bases ostenten la categoría de oficial de tercera de aparcamientos.

2. Las bases de los concursos-oposición que se convoquen a tal fin, serán determinadas y estudiadas entre la Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores/as en la Comisión de Formación que se constituya.

3. Los mandos directos o intermedios serán de libre designación por la Dirección de la empresa, acudiéndose no obstante en primer lugar a la promoción interna, para lo cual se dará puntual conocimiento al Comité de Empresa.

#### **Artículo 50.- Requisitos para acceder a un concurso-oposición**

Los requisitos que se deberán ostentar con carácter general para acceder a un concurso-oposición podrán ser:

Los que específicamente se establezcan en las bases del concurso-oposición.

La aceptación por el concursante y a todos los efectos, de las bases, pruebas y procedimientos del concurso-oposición, así como de los condicionantes del nuevo puesto de trabajo.

Las pruebas que se realicen serán evaluadas por el tribunal constituido al efecto, que constará de los siguientes miembros:

1 presidente designado por la Dirección de la empresa.

2 vocales designados por la representación de los trabajadores/as, que como mínimo deberán ostentar igual categoría que la del concurso-oposición.

1 vocal representante de la línea de mando del puesto de trabajo que se convoque, designado por la Dirección.

Actuará de secretario con voz pero sin voto un miembro de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa.

### **Artículo 51.- Asimilación de categorías**

El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un período superior a 6 meses durante 1 año, u 8 meses durante 2 años, se le concederá por la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

## **CAPÍTULO 2: Formación**

### **Artículo 52.- Comisión de Formación**

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por 5 miembros designados por la representación de los trabajadores/as, de los cuales al menos 1 deberá ser miembro del Comité de Seguridad y Salud. La Dirección de la Empresa nombrará asimismo 5 miembros.

2. En el seno de dicha Comisión se estudiarán las propuestas que puedan efectuarse respecto a la formación profesional del personal, potenciándose todas aquellas acciones que puedan mejorar la preparación de los empleados en su más amplio sentido, en vistas a una mejor adaptación a las exigencias demandadas por los distintos puestos de trabajo y como potenciación progresiva de las capacidades individuales, así como aquellas acciones que puedan redundar en una mayor seguridad individual o colectiva en el trabajo.

### **Artículo 53.- Plan de formación**

1. Las acciones formativas a realizar a lo largo de cada año natural quedarán reflejadas en un plan de formación, que habrá sido tratado en la mencionada Comisión, un extracto del cual se entregará al Comité de Empresa para su conocimiento.

2. En el último trimestre de cada año se estudiarán las propuestas que se formulen para la formación del año siguiente.

3. Preferentemente la formación profesional se realizará dentro de la jornada laboral. En ningún caso tendrá la consideración de jornada efectiva de trabajo la formación que deba realizarse fuera de la jornada ordinaria del empleado.

4. No será obligatoria la formación fuera de la jornada laboral, salvo que se pacte expresamente en la Comisión de Formación, constituida paritariamente.

5. Ambas partes expresamente hacen constar su pleno apoyo a cuantas acciones favorezcan la obtención de recursos de los organismos oficiales que puedan facilitar la formación del personal de la empresa.

6. A tenor de cada una de las acciones de formación que se realicen se establecerán, por la Comisión antes designada, las ayudas que puedan corresponder en su caso.

7. Para aquellas categorías o puestos de trabajo en la que se prevea la realización de funciones de mantenimiento y comprobación preventiva, se instrumentarán las acciones formativas necesarias para su realización y la seguridad del personal.

## **TÍTULO 7: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO 1: Concepto y clasificación**

#### **Artículo 54.- Concepto y tipología**

Se considerará falta toda acción u omisión voluntaria que suponga infracción de los deberes y obligaciones impuestos por las disposiciones legales en vigor, así como las que se detallan a continuación.

Las faltas se clasificarán en tres grupos:

Leves

Graves

Muy graves

#### **Artículo 55.- Faltas leves**

Se considerarán las siguientes:

1. Hasta 3 faltas de puntualidad en 1 mes.

2. Faltar 1 día al trabajo sin justificación, o sin haber obtenido un permiso previo.

3. Abandonar el puesto de trabajo por breve tiempo durante la jornada, sin causa justificada o sin haber obtenido permiso.

4. El empleo del tiempo, materiales o útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.

5. No comunicar puntualmente a la empresa los cambios de domicilio y teléfono o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones familiares o medicina de la empresa.

6. No utilizar para el trabajo las prendas de vestir, o emplear otras distintas a las que hubiesen sido entregadas por la empresa a este fin, incumpliendo la normativa de uso existente, así como utilizar dichas prendas fuera de las horas de trabajo.

7. No avisar oportunamente a la empresa cuando se falte al trabajo por motivo justificado, salvo probada imposibilidad. En caso de baja por enfermedad, no avisar a la empresa en tiempo oportuno o no entregar el parte de baja dentro de las 48 horas siguientes a aquélla en la que sea extendida por el médico.

8. Falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa.

9. La falta de respeto, en materia leve, a los subordinados, compañeros, superiores y público en general, así como la discusión con ellos.

10. Pequeños descuidos en la realización del trabajo o en la conservación de máquinas, herramientas o materiales.

11. No avisar al superior inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando.

12. Proferir palabras malsonantes o gestos groseros.

13. Fijar carteles o escribir letreros de cualquier clase en los centros de trabajo, sin autorización expresa de la Dirección.

14. Introducir en el centro de trabajo personas extrañas al mismo, sin la debida autorización. Esta falta tendrá el carácter de grave o muy grave, según los casos, siempre que se haga con un fin no lícito o se ponga en peligro la seguridad del centro o se causen trastornos en la normal actividad laboral.

## **Artículo 56.- Faltas graves**

Son las siguientes:

1. La doble comisión de una falta leve dentro del período de 30 días.

2. De 4 a 7 faltas de puntualidad en 1 mes, o la reincidencia en faltas leves de puntualidad.

3. Ocultación fraudulenta de cambios de domicilio y teléfono, o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones o medicina de empresa.

4. La desobediencia a los superiores en lo que concierne a las órdenes de trabajo o servicio.

5. El consumo de drogas durante el trabajo, que no hayan sido prescritas con fines terapéuticos y que repercutan negativamente en el trabajo.
6. La ocultación maliciosa de errores propios que puedan causar perjuicios a la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo a otros empleados.
7. La embriaguez no habitual durante el trabajo, que repercuta negativamente al mismo.
8. Entrar bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de la Dirección.
9. La negativa a identificarse o a mostrar el contenido de los paquetes a un responsable de la empresa, en caso de fundadas sospechas, para su comprobación, siempre que la misma se haya intentado delante de un representante de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.
10. Originar riñas o pependencias con los compañeros de trabajo.
11. Quebrantar las normas de seguridad durante el trabajo.
12. No dar aviso inmediato en caso de producirse un accidente laboral.
13. Utilizar máquinas o herramientas para las que no se está autorizado.
14. La utilización de máquinas o herramientas que no se hallen en perfecto estado de funcionamiento, teniendo conocimiento de ello.
15. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, a la calidad del servicio, o que ocasione una disminución en el rendimiento.
16. Arrancar o deteriorar los carteles, avisos, impresos de orden interior y de trabajo, así como los expuestos en los tablones de aviso, establecidos al efecto para uso de Comité de Empresa y secciones sindicales.
17. Solicitar u obtener permisos, alegando para eso causa falsa o inexistente.
18. No comunicar al servicio médico las enfermedades contagiosas que se padezcan, siempre que sean conocidas.
19. La utilización de sellos y anagramas de la sociedad, sin permiso expreso de un superior.
20. Entregarse a cualquier clase de juegos o pasatiempos durante el trabajo. Si por este motivo se produjese daño al ejecutor, a los compañeros de trabajo o a la empresa, podrá ser considerada como muy grave.
21. Las proposiciones y acciones que puedan atentar contra la ética y la moral de los compañeros de trabajo.

22. Dormir durante la jornada de trabajo. Si el productor es personal de aparcamientos, administrativo de depósito o tiene a su cargo una grúa, la falta será calificada de muy grave.

23. Conducir imprudentemente dentro del depósito y fuera de él.

24. Ocasionar de forma sistemática daños, tanto a los vehículos de la empresa o al vehículo arrastrado por la grúa.

25. La deslealtad o abuso de confianza que no produzca perjuicio grave a la empresa.

26. Frecuentar bares o cantinas ajenas a la empresa para hacer consumiciones durante el trabajo, siempre que no se estuviera autorizado para ello, fuera de las horas determinadas de descanso.

27. La falta de responsabilidad sobre las herramientas y útiles a cargo del trabajador/a.

28. No comparecer ante el instructor de un expediente disciplinario, ya sea en calidad de inculpado, de testigo o en cualquier otro concepto, cuando se haya recibido la citación en tiempo y forma.

29. Ausentarse del puesto de trabajo antes de que llegue el relevo, sin obtener autorización del encargado.

30. La complicidad o encubrimiento de faltas muy graves.

31. Cualquier otra de naturaleza, repercusión o consecuencia semejantes a las anteriores.

## **Artículo 57.- Faltas muy graves**

Son faltas muy graves:

1. La reincidencia en falta grave.

2. El abandono del trabajo.

3. La falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa, si se produce queja de los compañeros y se ha llamado reiteradamente la atención.

4. La embriaguez habitual o recurrente, o drogadicción que repercutan negativamente en el trabajo.

5. La desobediencia a los superiores en cuestiones de trabajo, si es en materia grave, si se induce a otros a desobedecer, si implica quebranto manifiesto de la disciplina, o si se origina por eso daño a personas, cosas o instalaciones.

6. Los malos tratos de palabra o de obra, la falta de respeto en materia grave a los subordinados, compañeros, superiores y público. Igual calificación

merecerá la falta de respeto si se origina pendencia, causando lesiones, daños en instalaciones o notoria interrupción del trabajo.

7. No avisar al superior inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando, si como consecuencia se origina perjuicio grave.

8. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza para con la empresa y el hurto, robo, estafa, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la empresa.

9. Simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas fuera de la empresa.

10. La suplantación de personalidad, así como el consentimiento de ello.

11. La comisión de actos que atenten o perjudiquen gravemente la imagen de la empresa, en los locales o dependencias de la misma, dentro o fuera de los centros de trabajo, durante la jornada de trabajo.

12. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en útiles, productos, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de empresa.

13. La negativa a mostrar el contenido de los paquetes al responsable de la empresa que así lo exigiera, cuando estos sean propiedad de la compañía, siempre que dicha exigencia se haya realizado delante de un representante legal de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.

14. El originar riñas o pependencias con los compañeros de trabajo, si se producen lesiones, daños en las instalaciones y equipos o notoria interrupción del trabajo.

15. Violar el secreto de la correspondencia o de cualquier documento reservado de la empresa.

16. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligatoria, dar con malicia, a los superiores, informes falsos sobre el curso de su labor, facilitar datos a personas no autorizadas expresamente por la empresa, sobre la producción, secretos y negocio de ésta.

17. La infidelidad a la empresa y el ofenderla grave y públicamente.

18. La modificación o retirada por cuenta propia, y sin autorización, de los aparatos y dispositivos de protección puestos en las grúas, herramientas e instalaciones.

19. La negligencia o imprudencia inexcusable que sea causa de accidentes graves o deterioros importantes en la maquinaria, utillaje, instalaciones y/o personal.

20. Toda acción u omisión consciente realizada en contra de las normas de seguridad de la empresa, si implica riesgo de accidente, o peligro de avería para las instalaciones.

21. El soborno o intento de soborno para obtener ascensos, cambios de trabajo, permisos retribuidos o cualquier otro beneficio, así como aceptar el soborno o ayudar deliberadamente a alguien para la consecución de estos fines.

22. Aceptar remuneración, comisiones, regalos o cualesquiera ventajas de extraños a la empresa por razones de su puesto de trabajo en la misma o con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

23. La ejecución del trabajo en estado de embriaguez o drogado, existiendo riesgo de accidente, o deficiencia clara en los resultados del mismo.

24. Causarse lesiones deliberadamente.

25. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal del trabajo.

26. El acoso sexual, entendido como aquellas conductas de naturaleza sexual que, afectando a la dignidad de las personas en el entorno laboral, resulten indeseadas y ofensivas para la persona que es sujeto de las mismas.

## **CAPÍTULO 2: Sanciones y antecedentes laborales**

### **Artículo 58.- Sanciones aplicables**

Las faltas se sancionarán atendiendo a la mayor o menor peligrosidad malicia, repercusión y demás circunstancias que concurren, con los siguientes tipos de sanciones para cada clase de ellas:

a) Por faltas leves: amonestación verbal privada, amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días; inhabilitación para el ascenso durante el período de 1 año.

c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días; inhabilitación para el ascenso por un período de hasta 5 años; o el despido.

En cualquier caso, la empresa comunicará por escrito a los representantes de los trabajadores/as la sanción a imponer a un trabajador/a con la antelación suficiente, que será, como mínimo, de 3 días laborables para las faltas graves y muy graves, así como las faltas leves que impliquen sanción de suspensión de empleo y sueldo.

Las sanciones anteriormente establecidas, se entiende, sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los órganos de administración de justicia que resulten competentes para cada caso, cuando la falta cometida pueda constituir delito, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediese.



## **Artículo 59.- Cancelación de antecedentes**

1. La empresa cancelará las notas desfavorables por sanciones obrantes en los expedientes personales de los trabajadores/as, de no haberse producido nueva falta de cualquier clase o graduación. Para que proceda dicha cancelación el trabajador/a deberá haber observado una conducta intachable durante los siguientes períodos de tiempo:

- a) 3 meses para la cancelación de faltas leves.
- b) 6 meses para la cancelación de faltas graves.
- c) 1 año para la cancelación de faltas muy graves.

2. Estos períodos podrán acortarse si se conociera y justificaran circunstancias no tenidas en cuenta al tiempo de imponerse la sanción.

## **Artículo 60.- Facultad sancionadora**

La imposición de sanciones es facultad de la Dirección, que la ejercerá directamente o por delegación, previa instrucción del oportuno expediente en las sanciones por faltas graves y muy graves. El plazo de alegaciones por parte del trabajador/a será de 7 días laborables a partir de la recepción del pliego de cargos.

## **Artículo 61.- Notificaciones y recursos**

Las sanciones por faltas graves y muy graves se comunicarán por escrito al personal, especificándose la fecha, los hechos que constituyen la falta, la naturaleza de ésta, el artículo en que se encuentra tipificada y la sanción impuesta.

Cuando la sanción procedente sea la de despido, deberá ser acordada expresamente por la Dirección.

Contra la procedencia de cualquier sanción podrá recurrirse ante el juzgado de lo social, previo intento de conciliación en el organismo pertinente.

## **Artículo 62.- Prescripción**

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

# **TÍTULO 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## **Artículo 63.- Comité de Seguridad y Salud**

1. Dadas las condiciones especiales del trabajo propio en la empresa, tanto la Dirección de la misma como los trabajadores/as prestarán atención preferente

a los problemas de seguridad, prevención y salud laboral en el trabajo. La empresa dispondrá de servicio de prevención propio con dedicación exclusiva.

2. Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las más amplias entre las que se determinen para este tipo de comités en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y demás normas complementarias que la desarrollen y que regulen las materias, normas y orientaciones específicas, así como lo dispuesto en este Convenio.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá siempre que sea necesario, según sus normas de funcionamiento internas, y asimismo, cada vez que sea requerido para ello por la representación de la Dirección de la empresa o el Comité de Empresa, pudiendo los miembros de éste, estar presentes en las reuniones de aquél, si lo consideran necesario. Como mínimo, el Comité de Seguridad y Salud se reunirá una vez al mes. De las actas de las reuniones, se dará traslado puntual al Comité de Empresa y a la Dirección de la misma.

4. El Comité de Seguridad y Salud estará constituido por aquellas personas que puedan cubrir las necesidades de su funcionamiento, a saber:

1 presidente designado por mutuo acuerdo entre ambas representaciones, que tendrá las facultades que las mismas le otorguen.

1 secretario, con voz pero sin voto, designado de mutuo acuerdo por ambas representaciones.

5 Delegados de prevención que serán elegidos por el Comité de Empresa de entre sus propios miembros.

Estos Delegados de Prevención tendrán asignado un crédito horario adicional equivalente a dos jornadas de trabajo al mes de carácter individual y que destinarán a tareas exclusivamente preventivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 31/1995, la Dirección de la empresa podrá nombrar 5 miembros con voz y voto, que podrá constituirse, de ser requeridos para ello por la Dirección de la empresa, en el Comité de Seguridad y Salud.

1 médico del servicio de Vigilancia de la Salud, con voz pero sin voto.

5. Los trabajadores/as deberán participar y colaborar en todos los planes de seguridad, prevención y salud que se promuevan en la empresa.

#### **Artículo 64.- Revisiones médicas**

1. Anualmente se efectuará una revisión médica a todo el personal que lo solicite.

2. Dicha revisión se procurará realizar inmediatamente antes o después de la jornada efectiva de trabajo, estableciéndose por el servicio de Vigilancia de la Salud la oportuna programación.

3. En todo caso no podrá iniciarse la revisión médica anual voluntaria después de transcurridos 60 minutos de la finalización de la jornada laboral del trabajador/a, ni tampoco hacerse en los días no laborables para el empleado.

4. Se comprende en las condiciones retributivas y económicas del presente Convenio, las horas que precise el empleado fuera de la jornada laboral para la realización de la revisión médica anual voluntaria, hasta un máximo de 6 horas anuales.

5. La revisión médica anual efectuada en el servicio de Vigilancia de la Salud se realizará con carácter general en un tiempo máximo de 2 horas dentro de esas 6 anuales, siendo las restantes para visitas al servicio de Vigilancia de la Salud.

### **Artículo 65.- Trabajadoras en período de gestación**

Las trabajadoras en período de gestación tendrán derecho, a partir del tercer mes, cuando desarrollen la prestación de su trabajo en un puesto de trabajo que pueda perjudicarles, según prescripción médica, a que se les adecue en un puesto de trabajo más acorde a dicha situación.

### **Artículo 66.- Disminución de la capacidad y/o IPT**

Si la causa de la disminución de la capacidad de un trabajador/a, para realizar su trabajo, fuera producto de un accidente o enfermedad profesional, la empresa se obliga a adecuarle a otro puesto de trabajo, respetándole la remuneración que tenía hasta un 50% de la diferencia, si la hubiera, con el nuevo puesto de trabajo. No obstante, si el trabajador/a tuviera acceso a prestación de invalidez permanente total, el salario será el del nuevo puesto de trabajo, al igual que si la causa fuera por enfermedad común.

En el caso de prestación de invalidez permanente total para el trabajo habitual, la empresa se obliga a su nueva contratación en el puesto de trabajo que mejor se adapte al trabajador/a, excluyéndose en todo caso la contratación en la categoría y puesto de trabajo del anterior contrato, así como la de auxiliar en las diferentes actividades, excepción hecha de la de auxiliar administrativo.

### **Artículo 67.- Procedimiento de actuación ante los riesgos psicosociales derivados de comportamientos inadecuados**

Todos los trabajadores/as/as acogidos al presente convenio contarán con las garantías del Procedimiento aprobado en el seno del Comité de Seguridad y Salud por los Delegados de Prevención y por la Representación de la Dirección.

### **Artículo 68.- Vestuario**

La empresa dotará a los trabajadores/as/as del vestuario que para actividad se determine.

El personal vendrá obligado a la devolución de la última entrega de vestuario cuando cause baja definitiva en la empresa.

La Comisión de Seguridad y Salud debatirá las modificaciones que pudieran plantearse a la presente regulación.

## **TÍTULO 9: ACCIÓN SINDICAL EN LA EMPRESA**

### **Artículo 69.- Reuniones periódicas**

La empresa, por medio de su representante designado a ese efecto, se reunirá periódicamente con los representantes del personal.

### **Artículo 70.- Local para reuniones**

La empresa pondrá a disposición del personal de la plantilla un local en el centro de trabajo de la misma, con el fin de que puedan celebrar las reuniones los representantes del personal, los cuales, deberán preavisar a la Dirección de la empresa con antelación debida para no perjudicar la normal producción de la misma.

### **Artículo 71.- Derechos de representación**

Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, para el ejercicio de sus funciones de representación, podrá disponer de 40 horas mensuales.

La reserva horaria será acumulable en uno o varios miembros del Comité de Empresa, por mutuo acuerdo entre ellos, efectuándose su control por la Dirección de la Empresa de forma cuatrimestral, a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

Deberá comunicarse a la empresa la disposición de las horas, y, en su caso, la acumulación con una antelación de 24 horas como mínimo, excepto en sábados y vigilias de festivos, que serán de 48 horas.

El tiempo invertido en las reuniones con la Dirección de la Empresa, cuando ésta hubiera convocado al Comité de Empresa, no entrará en el cómputo de horas disponibles a que se refiere el apartado 1 de este artículo. Igual criterio se aplicará con las horas de reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo con la empresa.

### **Artículo 72.- Secciones sindicales**

Las secciones sindicales constituidas o que puedan constituirse, según lo dispuesto en la Ley orgánica 11/1985, estarán representadas por delegados sindicales.

Los delegados sindicales tendrán las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa.

Los delegados sindicales tendrán derecho al acceso a igual documentación e información que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa; asimismo, podrá asistir a sus reuniones, al igual que a las del Comité de Seguridad y Salud, actuando siempre con voz pero sin voto.

La empresa estará obligada a oír a los delegados sindicales antes de adoptar medidas de carácter colectivo, que afecten a los trabajadores/as en general y a los afiliados a su sindicato en particular.

Cuando la empresa proceda a sancionar a un afiliado de un sindicato con sección sindical en la empresa, estará obligada a oír previamente al delegado sindical de dicho sindicato.

### **Artículo 73.- Cobro de cuotas**

La empresa efectuará el descuento de la cuota sindical, siempre que el trabajador/a/a afectado lo solicite por escrito, y asimismo, enviará un listado a las respectivas secciones sindicales.

### **Artículo 74.- Remisión a otras disposiciones**

En todo lo establecido, en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 1/1995 del Estatuto de los trabajadores/as y Ley Orgánica 11/1985 y cuantas normas y disposiciones de carácter legal se refieran a la acción sindical en las empresas.

## **TÍTULO 10: ASPECTOS SOCIALES**

### **CAPÍTULO 1: Acción social en la empresa**

#### **Artículo 75.- Mesa de acción social**

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se constituirá una Mesa de Trabajo que evalúe y estudie los diferentes aspectos de la Acción Social que puedan proponer ambas partes.

#### **Artículo 76.- Plan de pensiones**

Acogiéndose a la modalidad de planes de pensiones del sistema de empleo, que se regulan en la Ley 8/1987, de 8 de junio (BOE 9/6), y demás disposiciones que la desarrollan, la empresa bajo la modalidad de aportación definida, contribuirá anualmente y por cada uno de los partícipes (empleados/as de la empresa) que reúnan los requisitos que reglamentariamente se establezcan, una cantidad única y por una sola vez resultado de aplicar, un incremento igual al IPC interanual del mes al que deba efectuarse la aportación, publicado por el INE u órgano que le sustituya. La cantidad correspondiente al año 2009, una vez efectuada la revisión con el criterio antedicho, asciende a 99,40€.

En cada uno de los siguientes años de vigencia del presente Convenio colectivo se actualizará dicho importe con idéntico criterio y tomando como base el importe del año anterior.

La aportación por partícipe que realizará la empresa, estará condicionada en su materialización, a la consecución y en su caso superación de los resultados previstos en el presupuesto que año a año se realiza.

## **CAPÍTULO 2: Percepciones asistenciales y sociales**

### **Artículo 77.- Ayuda escolar**

Se percibirá por el concepto de ayuda escolar la cantidad bruta anual que se indica en el Anexo IV de este Convenio, por cada hijo menor de 18 años, previa justificación de la realización por el mismo de estudios oficiales o asistencia a jardín de infancia.

### **Artículo 78.- Ayuda a discapacitados**

La empresa complementará la ayuda de la Seguridad Social a favor de hijos minusválidos, que el trabajador/a tenga reconocidos, en el importe bruto mensual por hijo, que se indica en el Anexo IV de este Convenio.

### **Artículo 79.- Fondo de ayuda económica**

La empresa establece un fondo de ayuda económica de hasta 24.265 euros para el año 2009, a fin de atender aquellos casos de reconocida necesidad y debidamente justificados. Dicha cantidad experimentará las actualizaciones por aplicación del IPC estatal en cada uno de los años de vigencia del presente Convenio colectivo.

La cuantía máxima por perceptor será de hasta 900 euros sin devengo de intereses, pudiendo solicitarla una sola vez en el período de 1 año.

La cantidad percibida se reintegrará a razón de un mínimo de 10 pagos iguales coincidentes con la percepción de haberes por el empleado.

En la concesión de las ayudas participará el Comité de Empresa.

### **Artículo 80.- Fondo del Comité de Empresa para actividades culturales, recreativas y sociales**

La empresa destinará la cuantía de 12.000 euros anuales, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, para la promoción y fomento por el Comité de Empresa, de actividades culturales, recreativas y sociales que éste quiera llevar a la práctica.

El Comité de Empresa designará la Comisión que gestionará dicho fondo, debiendo establecerse los reglamentos de funcionamiento de la misma conjuntamente con la Dirección de la empresa.

## **Artículo 81.- Póliza de seguros**

1. La empresa concertará para sus trabajadores/as un seguro de accidentes e incapacidad permanente para el trabajo, ateniéndose a la normativa vigente.

2. La póliza cubrirá, no sólo los riesgos que se produzcan con ocasión o como consecuencia de accidentes de trabajo, sino que abarcará cualquier accidente no laboral que se produzca durante las 24 horas del día.

3. Las cuantías correspondientes al año 2009 serán las que se detallan seguidamente:

Muerte: 39.731,94€

Incapacidad absoluta: 39.731,94€

Incapacidad total para su profesión habitual: 19.458,82€

Dichas cuantías experimentarán, en los años sucesivos, un incremento igual al IPC interanual correspondiente al del mes anterior al que deba efectuarse la renovación de la póliza.

La empresa facilitará al Comité de Empresa fotocopia de la póliza concertada con la compañía de seguros que cubra los riesgos regulados en este artículo.

## **CAPÍTULO 3: Derechos sociales**

### **Artículo 82.- Seguro de vehículos**

La empresa formalizará un seguro que cubra cualquier daño producido a los vehículos transportados o intervenidos y a los daños que, estos vehículos, puedan ocasionar a bienes materiales o personas, durante las operaciones relacionadas con el servicio, así como la responsabilidad civil que conlleva, entregando una copia de la misma al Comité.

### **Artículo 83.- Asistencia a juicios**

Cuando un trabajador/a estuviera citado para juicio relacionado con su trabajo en la empresa, su comparecencia será de inexcusable cumplimiento, abonándosele, además de su salario, 4 horas a prorrata.

Si la citación no comportara la comparecencia en juicio, las horas de más abonadas se limitarán a 3, siendo igualmente inexcusable la comparecencia del trabajador/a.

Si la citación coincidiera con el turno de trabajo, se variará el mismo.

Si la presencia del trabajador/a en un juzgado, por las causas expresadas en los apartados anteriores, se extendiera, de tal forma que entre la salida del mismo y el inicio de su jornada de trabajo mediara menos de 2 horas, tendrá derecho a un ticket de comida.

Para el año 2009, el valor del ticket restaurant será de 7,02€, con las actualizaciones que correspondan para el último de los años de vigencia del presente Convenio colectivo.

La empresa facilitará la asistencia letrada al trabajador/a en procedimiento judicial relacionado con el trabajo.

#### **Artículo 84.- Renovación del carnet de conducir**

Todo el personal obligado por su categoría profesional a poseer carnet de conducir (conductores/as), o bien que por necesidades del trabajo a realizar venga obligado a conducir vehículos de la empresa, tendrá derecho a:

a) Percibir cantidad equivalente al salario que habría devengado en el tiempo utilizado para efectuar la renovación del carnet de conducir.

b) Percibir el coste que dicha renovación le suponga según factura, que comprenderá los gastos de la revisión médica, fotografías para el carnet de conducir y tasas de tráfico para dicha renovación.

Salvo petición expresa en contra, se abonará el importe de la factura que presente el empleado, teniendo la consideración de gasto suplido.

#### **Artículo 85.- Retirada del carnet de conducir**

Los conductores/as, a quienes como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa, por orden y cuenta de la misma, se les retire su permiso de conducir, serán acoplados en alguno de los servicios de que disponga la empresa y seguirán percibiendo el salario correspondiente a su categoría, quedando en todo caso excluidos de este beneficio, los conductores que se vieran privados del citado permiso de conducir, como consecuencia del consumo de drogas o ingestión de bebidas alcohólicas.

En caso de que la retirada del carnet de conducir por un tiempo no superior a 1 año, lo sea por conducir un vehículo ajeno a la empresa, ésta le acoplará en otro puesto de trabajo, abonándole el salario de la categoría asignada.

A aquellos conductores/as que al efectuar la revisión periódica para la renovación del carnet de conducir no se les renovara por cualquier circunstancia, la empresa les acoplará en otro puesto de trabajo, respetándoles su salario hasta el 50% de la diferencia, si la hubiera, con el nuevo puesto de trabajo. No obstante, si el trabajador/a tuviera acceso a prestación de invalidez permanente total, el salario será el del nuevo puesto de trabajo.

Independientemente de lo indicado anteriormente, se dará cuenta a la Comisión Paritaria de aquellos casos que, por especial singularidad, requieran un análisis singularizado, sin perjuicio, todo ello, que tome la autoridad competente.



## **Artículo 86.- Multas y Sanciones**

La Empresa se hará responsable de las sanciones y multas que se impongan a sus conductores/as, por parte de la autoridad, cuando éstas sean imputables a aquella.

El conductor/a viene obligado, cuando le sea notificado personalmente, a entregar el boletín de denuncia a la Empresa, a la mayor brevedad posible. Los desacuerdos en esta materia pasarán a la Comisión Paritaria.

## **Artículo 87.- Permisos por estudios**

Los trabajadores/as que realicen estudios podrán, de común acuerdo con la empresa, establecer los horarios que permitan el desarrollo de los mismos, sin impedimento del trabajo. En el supuesto de la necesidad de efectuarse sustituciones entre trabajadores/as, será necesaria la aceptación previa del trabajador/a sustituido en su turno de trabajo, por el trabajador/a que curse estudios.

## **Artículo 88.- Complemento por IT**

1. Durante el período en que el trabajador/a se encuentre en situación de incapacidad temporal, por causa de enfermedad o accidente, la empresa complementará la prestación de la Seguridad Social hasta el 100% del salario real de la jornada ordinaria, excluyéndose de dicho cómputo la gratificación por prestación efectiva de trabajo, plus nocturno, quebranto de moneda, plus disponibilidad, gratificación festivos intersemanales, gastos suplidos por traslado base.

2. En cuanto a la retribución variable respecto de la incapacidad temporal, se estará a lo que se determinó en la Comisión creada al efecto.

3. Sólo se abonará el mencionado complemento en casos de enfermedad común, cuando no se supere el 6% individual de absentismo anual, computándose al efecto del cálculo de este absentismo las bajas por enfermedad común anteriores, así como las ausencias sin regulación legal. Los procesos de enfermedad común de duración igual o superior a 30 días no computarán en el 6% de absentismo individual y se complementarán en todo caso.

## **TÍTULO 11: COMISIÓN PARITARIA**

### **Artículo 89.- Comisión Paritaria**

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación o aplicación del presente Convenio, se someterán en primer término a una Comisión Paritaria compuesta por:

Representación de la Dirección de la empresa: Arturo Margalef Ferrer, María Luisa Clares Martínez, Yolanda Llaona, Antonio Roig Alegre y Josep M<sup>a</sup> Deulofeu.

Representación de los Trabajadores/as titulares: Genaro Villagrasa Alcaide, Jaume Gasull Morraja, José Luis Aznar Villa, Fernando Delgado López y Francesc Sánchez Peirot.

Suplentes: las centrales sindicales firmantes tendrán la posibilidad de sustituir a su representante titular en caso de ausencia del mismo. Igual facultad asistirá a la representación de la empresa.

Presidente: el que se designe en su caso de mutuo acuerdo.

Durante la vigencia del presente convenio, esta comisión paritaria se compromete a elaborar una recopilación de los acuerdos referenciados en el mismo.

### **Artículo 90.- Acuerdo Interprofesional**

En relación con la resolución de conflictos de trabajo, se estará a lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Catalunya, firmado por la Patronal Foment del Treball Nacional y los Sindicatos de CC.OO. y U.G.T. de Catalunya, de fecha 7 de noviembre de 1999 (D.O.G. núm. 1.397, de 23 de enero de 1991), y lo establecido en el Reglamento del Tribunal de Mediación, Conciliación y Arbitraje, manifestando las partes, en sus respectivas representaciones, su sometimiento expreso y colectivo a los procedimientos de Conciliación y Mediación regulados.

## **BLOQUE ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA MOVILIDAD**

### **Artículo 91.- Ámbito personal**

Las condiciones del personal que esté destinado a esta Dirección Corporativa, se regularán por el contenido específico de los siguientes artículos, además de las condiciones genéricas establecidas en el total del texto del presente Convenio.

### **Artículo 92.- Normas específicas para el ascenso automático de Auxiliares de personal operativo**

Se ascenderá automáticamente a la categoría inmediata superior, cuando se ostente la de Auxiliar en cada una de las actividades, transcurrido el equivalente a 2 años de jornada completa efectiva trabajada, cualquiera que sea el tipo y características del contrato de trabajo, o a los 3 años naturales en régimen de contrato indefinido a tiempo parcial, a computar individualmente.

En los tipos de contratos no contemplados en el párrafo anterior, el acumulado de horas efectivas para ascender automáticamente a la categoría superior será cuando se alcance las 2.700 horas.

Será asimilable a jornada completa efectiva trabajada, con carácter único y excepcional, la incapacidad temporal consecuencia de un accidente de trabajo, así como la incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, cuando en estos 2 últimos casos no se supere en cómputo anual un acumulado equivalente a 3 meses de duración.

## **TÍTULO 12: PERSONAL OPERATIVO**

### **CAPÍTULO 1: Personal Operativo de Grúas**

#### **Artículo 93.- Revisión médica.**

El personal operativo de la unidad de grúas efectuará la revisión médica voluntaria dentro de la jornada laboral siempre que las necesidades del servicio así lo permitan. En el supuesto de que dicha revisión deba efectuarse fuera de jornada, entrará en vigor el texto contemplado en el artículo 38 del Convenio colectivo 1999-2000 (Sábado Santo).

#### **Artículo 94.- Plus nocturnidad.**

El personal con la categoría de conductor/a, operador/a de grúa, auxiliar de grúa que, con motivo de los acuerdos alcanzados en fecha 7 de junio de 1995, deba anticipar el inicio de su jornada laboral ordinaria nocturna antes de las 22 horas, o finalice la misma antes de las 22 horas, o finalice la misma antes o después de las 6 horas y que realice el turno nocturno, siempre que dicha jornada ordinaria esté comprendida un mínimo del 75% entre las 22 y las 6 horas, percibirá por día efectivo trabajado en jornada nocturna ordinaria, el plus nocturno a jornada completa que se define y regula en el Convenio Colectivo de la empresa.

#### **Artículo 95.- Servicio fútbol**

Se mantiene vigente el acuerdo de fecha 19 de junio de 1999, relativo al personal operativo de Grúas y administrativos de depósito, la gratificación establecida para el concepto servicio fútbol, así como el transporte fútbol para administrativos/as de depósito. Dichos conceptos se detallan económicamente en el Anexo I y experimentarán el incremento para los años de vigencia del Convenio correspondiente al IPC nacional que se aplique en las tablas del convenio.

#### **Artículo 96.- Gestión de minivacaciones en Grúas**

Se mantiene vigente el Acuerdo de fecha 27 de enero de 1992, que se concreta en un descanso de 4 días laborables en Semana Santa y 4 días laborables en Navidad para el personal de grúas.

## **Artículo 97.- Festivos Intersemanales**

El personal de la Unidad de Grúas que deba trabajar los festivos intersemanales, percibirá, si así lo desea y con un máximo de 4 veces al año, la cantidad regulada para este concepto. Todo ello como excepción a los criterios de administración establecidos anteriormente que permiten el pago o la compensación en descanso.

En el supuesto de que el empleado/a desee descansar cualquiera de esos 4 días, la fecha de realización se determinará de mutuo acuerdo con la empresa.

## **CAPÍTULO 2: Administrativos/as de Depósitos**

### **Artículo 98.- Complemento caja**

El administrativo/a de depósitos, en tanto en cuanto ejerza dicha función, percibirá el complemento por puesto de trabajo denominado complemento caja, cuyo importe mensual se indica en el Anexo IV.

Este concepto experimentará el incremento para los años de vigencia del Convenio correspondiente al IPC nacional que se aplique en las tablas del convenio.

## **CAPÍTULO 3: Personal Operativo de Aparcamientos**

### **Artículo 99.- Normas específicas para el ascenso automático de los Oficiales 3ª Aparcamientos**

Transcurrido el equivalente a 4 años de jornada completa efectiva trabajada, cualquiera que sea el tipo y características del contrato de trabajo, o a los 3 años naturales en régimen de contrato indefinido a tiempo parcial, a computar individualmente, el empleado que ostente la categoría de Oficial 3ª Aparcamientos pasará automáticamente a la categoría superior de Oficial de Aparcamientos.

Para una mejor adecuación de los recursos humanos a las necesidades organizativas y de servicio de los distintos aparcamientos, se acuerda que para dichas instalaciones se creará un grupo reducido de aparcamientos singulares y cierta complejidad que serán cubiertos por Oficiales de Aparcamientos, quedando el resto de aparcamientos de la red cubiertos indistintamente por personal de cualquiera de las categorías de aparcamientos.

### **Artículo 100.- Festivos intersemanales**

El personal operativo de Aparcamientos que deba trabajar los festivos intersemanales, percibirá, si así lo desea y con un máximo de 2 veces al año, la cantidad regulada para este concepto. Todo ello como excepción a los criterios de administración generales establecidos anteriormente que permiten el pago o la compensación en descanso.

En el supuesto de que el empleado desee descansar cualquiera de esos 4 días, la fecha de realización se determinará de mutuo acuerdo con la empresa.

En aparcamientos se procurará realizar la compensación del festivo intersemanal dentro de las 4 semanas inmediatamente siguientes al festivo intersemanal trabajado, pudiendo excepcionalmente autorizarse la compensación en otra fecha, fuera de dicho período, siempre que exista acuerdo con el trabajador/a en este sentido.

#### **Artículo 101.- Proceso de internalización**

Se mantienen vigentes a todos los efectos los acuerdos relativos al proceso de internalización de Aparcamientos.

### **CAPÍTULO 4: Personal Operativo de AREA**

#### **Artículo 102.- Gestión de minivacaciones en AREA**

El personal de AREA disfrutará de un descanso de 4 días laborables en Semana Santa o Navidad, continuándose el régimen de turnos establecidos tanto para los sábados como para la adscripción al día de jornada partida semanal.

#### **Artículo 103.- Período de descanso departamento de AREA**

Como excepción a lo regulado en el número 4 del artículo 34 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Estatuto de los trabajadores/as, teniendo en cuenta y en consideración las características específicas que concurren en la actividad laboral de los oficiales de primera de parquímetro y auxiliar de parquímetro cuando realicen la misma en la vía pública a jornada partida, se acuerda expresamente para este colectivo:

- 1 Disfrutar de un descanso ininterrumpido con una duración máxima de 15 minutos por cada una de estas fracciones (mañana / tarde).
2. Dicho descanso dentro de la jornada forma parte a todos los efectos de la jornada efectiva de trabajo, por lo que el disfrute del mismo se realizará de acuerdo con las instrucciones emanadas por la línea de mando y dentro de la franja horaria que se establezca con carácter general.

Dado que el descanso se realizará vistiendo el uniforme de la empresa y con la placa de identificación correspondiente, expresamente se hace constar que el disfrute del mismo deberá efectuarse de forma que en ningún momento deteriore o menoscabe la imagen de la empresa, de la función o del servicio que se presta al Ayuntamiento.

#### **Artículo 104.- Operativa Personal AREA**

En todos los casos el horario de inicio y final de la jornada se entiende referido al Centro base.

El personal que no opte por entregar y recoger la PDA al mediodía del día de jornada partida, finalizará e iniciará su jornada laboral en la zona en la que esté adscrito.

## **Artículo 105.- Vigencia acuerdos anteriores sobre AREA**

1. Permanecen vigentes para los oficiales de primera de parquímetro y auxiliares de parquímetro con jornada completa los acuerdos alcanzados en fecha 22 y 24 de marzo de 1994 y 30 de marzo de 2005, en aquello que no se oponga a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

2. Permanecen vigentes para los oficiales de primera de parquímetro y auxiliares de parquímetro los acuerdos alcanzados en fecha 14 de marzo de 1996, referidos al nuevo sistema organizativo de comunicación para el personal de AREA en aquello que no se oponga a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

## **Artículo 106 bis.-**

Todo el personal operativo de AREA con contrato indefinido y a régimen a jornada completa, disfrutará de un descanso de media jornada laboral correspondiente a un viernes o lunes, siempre que no deba trabajar el sábado de ese fin de semana.

Para ello se establecerá el oportuno sistema que asegure su cumplimiento sin merma de la calidad y cantidad de trabajo que se viene realizando. En todo caso dicha inasistencia al trabajo es a cargo de lo dispuesto en este Convenio para el mantenimiento de la jornada laboral y su aplicación durante la vigencia del mismo.

## **Artículo 106.- Gratificación Ad Personam Condicionado Oficial 1ª Parquímetro.**

Se aplica este complemento única y exclusivamente para los Oficiales 1ª Parquímetro que a fecha 30/03/2005 fueran alta en la Empresa y para los Auxiliares de Parquímetro con idéntica condición una vez adquieran la categoría de Oficial 1ª Parquímetro. Tal complemento responde al acuerdo de fecha 30/03/2005 y ascenderá a la cantidad máxima diaria de 0,90€ brutos por día efectivo de trabajo. Este complemento no será compensable, absorbible, ni revalorizable.

## **BLOQUE ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE LLEURE**

## **Artículo 107.- Aspectos generales**

Las condiciones del personal que esté destinado a esta Dirección Corporativa, se regularán por el contenido específico de los siguientes artículos, además de las condiciones genéricas establecidas en el total del texto del presente Convenio.

## **Artículo 108.- Integración del personal de la antigua Barcelona Promoció y Mar Bella.**

Con la firma del presente Convenio dicho personal queda plenamente integrado en el presente Convenio Colectivo de aplicación en BSM, S.A. en las condiciones acordadas en sede negociada de fechas 11/05/2005, 09/06/2005, 23/06/2005 y 01/07/2005.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera.- Sistema de elección de turnos de los administrativos/as de depósito**

La Dirección de la empresa determinará el número de administrativos/as de depósito necesarios en cada turno en función del servicio que deba prestarse a la ciudad de Barcelona. En base a ello, los administrativos/as de depósito de la unidad de grúas podrán elegir turno de trabajo siempre que la empresa deba efectuar una modificación de carácter permanente sobre la previsión anterior y, en todo caso, como mínimo una vez al año. El orden de prioridad para la elección de turno de trabajo se regirá por los siguientes criterios:

1. Los turnos de mañana y tarde podrán ser elegidos libremente por la plantilla de administrativos/as de depósito, procediéndose a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate, se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

1.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.

1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.

1.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

2. El turno de noche será cubierto con la periodicidad de 1 año, mediante personal voluntario. De haber más peticiones que puestos a cubrir, se procederá a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la Empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

2.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la Empresa.

2.2. En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.

2.3. De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

Todos los administrativos/as de depósito tienen idénticas condiciones de trabajo:

Podrán trabajar en turnos de mañana, tarde o noche cuya asignación o rotación se efectuará según los criterios que se recogen en los puntos anteriores.

Será personal no sujeto a descanso dominical, es decir con jornada de lunes a domingo.

Cuando por necesidades del servicio, un administrativo/a de depósito deba cubrir el puesto de operador de asignación de servicios, no percibirá (proporcionalmente al tiempo trabajado) ni el complemento caja, ni el quebranto de moneda establecido en el presente Convenio colectivo para dicha categoría.

## **Segunda.- Sistema de elección de turnos del personal operativo de grúas.**

La Dirección de la empresa determinará el número de grúas necesarias en cada turno en función del servicio que deba prestarse a la ciudad. En base a ello, los trabajadores/as operativos de Grúas podrán elegir turno de trabajo siempre que la empresa deba efectuar una modificación de carácter permanente sobre la previsión anterior y, en todo caso, como mínimo una vez al año. El orden de prioridad para la elección de turno de trabajo se regirá por los siguientes criterios:

1. Los turnos de mañana y tarde podrán ser elegidos libremente por la plantilla, a excepción de los trabajadores/as que actualmente se encuentren en el turno de noche, procediéndose a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate, se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

1.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.

1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.

1.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

2. El turno de noche será cubierto con aquel personal que en la actualidad viene efectuándolo y por lo tanto no será objeto de elección, excepto si se produce un incremento de las necesidades de cobertura en dicho turno, en cuyo caso la empresa ofertaría dicho exceso al resto de la plantilla para que lo solicite. La cobertura de dicho supuesto se efectuará mediante adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa, estableciéndose que en caso de empate se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:



2.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.

2.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.

2.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

Todos los trabajadores/as/as que ostentan la categoría de conductor/a, operador y auxiliar de grúas, tienen idénticas condiciones de trabajo:

Podrán trabajar en turnos de mañana, tarde o noche cuya asignación o rotación se efectuará según los criterios que se recogen en el acuerdo primero.

Será personal no sujeto a descanso dominical, es decir con jornada de lunes a domingo.

Podrá trabajar en régimen de jornada continuada o partida (playa) según las necesidades establecidas en cuadrante.

### **Tercera.- Utilización de los aparcamientos.**

Los trabajadores/as sujetos al ámbito personal de aplicación del presente Convenio Colectivo, mediante la tarjeta de identificación profesional que ostentan individualmente, cuando utilicen la red de aparcamientos de la sociedad, obtendrán las mismas bonificaciones sobre las tarifas de precios, que las que ostenten en cada momento los clientes abonados de la empresa.

El personal operativo de grúas con domicilio fuera de la ciudad de Barcelona y con servicios que se realicen sin horarios de transporte público como pudieran ser a modo de ejemplo fútbol intersemanal a las 22h, etc, se permitirá el estacionamiento de su vehículo particular en los depósitos a los que estén destinados.

Para el personal operativo de grúas y AREA con domicilio más allá de la zona 1 de la ATM (autoridad de transporte metropolitano) y de la zona 2 de la ATM sin metro y tren de elevada frecuencia de paso (metro Valles y Llobregat), se ofrece la posibilidad de contratar un abono diurno con un descuento del 50% en los aparcamientos de Sant Genís, Rius y Forum siempre condicionado a la disponibilidad de abono de los mismos.

### **Cuarta.- Mesas de trabajo.**

Se crea una mesa para debatir el concepto de antigüedad durante la vigencia del Convenio, sin que exista compromiso alguno de acuerdo.

Ambas representaciones se comprometen a tratar en las mesas creadas al efecto el absentismo en la retribución variable, el día de doblaje en AREA, Aparcamientos y todos aquellos temas organizativos del día a día de cada Unidad.

## **Quinta.- Comparativa de sistemas.**

A la finalización de la vigencia del presente Convenio, se procederá a la comparación del global de los IPC entre el sistema del Convenio anterior con el sistema ahora pactado. En caso de existir una diferencia en positivo entre ambos cálculos globales se procederá a su regularización.