

## **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE FUENLABRADA, S.A. 2016-2019**

### **CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES**

**Preámbulo.-** De acuerdo con el acta de fecha 16 de diciembre de 2015, se determina que el presente Convenio Colectivo ha sido efectuado entre la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. y la representación sindical de los/las trabajadores/as de la misma.

#### **Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Convenio Colectivo regulará las relaciones laborales en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.

- 1.1 **Ámbito personal.** Las condiciones laborales pactadas en el presente Convenio Colectivo tendrán eficacia y obligarán a todos/as los/las trabajadores/as vinculados a la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. ( E.M.T.F.) con motivo de una relación laboral común, así como cuantos/as trabajadores/as se incorporen a la Empresa mediante contrato de trabajo durante su vigencia.
- 1.2 **Vigencia.** La vigencia del presente Convenio Colectivo se extenderá desde el día 1 de agosto de 2016 hasta el día 31 de diciembre del 2019, con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Órgano Administrativo competente. La subida salarial tendrá efecto desde el 01 de enero de 2016, salvo que el inicio o vigencia de algún artículo quede condicionado en el propio texto.
- 1.3 **Prórrogas y denuncia.** El presente Convenio se entenderá prorrogado por períodos sucesivos de un año si en el plazo de tres meses anteriores a la fecha de su vencimiento, o de la de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de denunciarlo en la forma prevista en la disposición final de este Convenio. Del escrito de denuncia se dará traslado a la otra parte del Convenio.
- 1.4 Transcurrido un año desde la denuncia del Convenio sin que se haya acordado uno nuevo o dictado laudo arbitral que lo sustituya, éste perderá definitivamente toda su vigencia y se aplicará, si lo hubiere, el Convenio colectivo de ámbito superior. Durante la negociación se prorrogará la vigencia del Convenio.

#### **Artículo 2.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.**

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo, ya sean económicas o de otra índole, forman un todo orgánico e indivisible, de tal manera que la validez del convenio quedará condicionada a su mantenimiento en los términos pactados, plasmación de la voluntad negociadora.

En el supuesto de que la autoridad judicial, laboral o administrativa, en el ejercicio de sus competencias, declare la nulidad o no aprobara alguno de los pactos del convenio, éste quedaría en su totalidad sin eficacia debiendo reconsiderarse en su conjunto.

### **Artículo 3.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.**

Todos los emolumentos recogidos en el presente Convenio, absorberán y compensarán los existentes en la actualidad sean cuales sean su condición y periodo de percepción, ya que las partes convienen que las condiciones económicas-retributivas, de trabajo y beneficios sociales mejoran las existentes en la actualidad.

### **Artículo 4.- COMISIÓN PARITARIA.**

Se establece, para entender las cuestiones de interpretación que de este Convenio resultaran, una Comisión Paritaria la cual tendrá las funciones y competencias acordadas en fecha 15 de Octubre de 1.998 (Anexo II.)

### **Artículo 5.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS LABORALES.**

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria, se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional entre CEIM, CEOE, CCOO y UGT sobre la creación del sistema de Solución Extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, así como el Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Solución Extrajudicial de conflictos de trabajo y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

La solución de los conflictos que afecten a los/las trabajadores/as y empresarios/as incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuarán conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional, sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en Reglamento.

A efectos de la aplicación del artículo 4 del Convenio (Comisión Paritaria) y sin que ello suponga menoscabo de las reclamaciones que ante la jurisdicción competente pudieran presentarse se acuerda que, todos los/las trabajadores/as y/o Comité de Empresa y/o Comité de Seguridad e Higiene, deberán plantear ante la Comisión Paritaria todas las discrepancias sociolaborales que se produzcan en el seno de la Empresa Municipal Transportes de Fuenlabrada, S.A.

## **CAPÍTULO 2 - CONTRATACIÓN Y ORGANIZACIÓN EL TRABAJO**

### **Artículo 6.- CONTRATACIÓN Y EMPLEABILIDAD.**

La empresa, con objeto de mantener la estabilidad laboral y el nivel de empleo actual, se compromete a realizar los servicios asignados con el mismo volumen de trabajadores/as actual en situaciones de homogeneidad con la existente en el momento de firma del presente acuerdo, siempre que la legalidad vigente se lo permita o no imponga objetivos o medidas que incidan en la consecución de objetivos presupuestarios legalmente impuestos o en la dimensión de la empresa o los servicios a prestar.

En caso de que esto sucediera, la representación de la empresa se reuniría con la representación legal de los/las trabajadores/as para negociar un plan de Empleabilidad y Recursos Humanos, con objeto de paliar posibles situaciones excedentarias de personal, en el que las partes asumen el compromiso de incluir cuantas medidas organizativas y de flexibilidad se consideren necesarias, que podrían incluir movilidad funcional, así como cualquier otra medida encaminada a la estabilidad en el empleo, como a dar un valor añadido para la EMTF y sus trabajadores/as.

La contratación del personal se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

La selección del personal de nuevo ingreso se realizará mediante convocatoria pública y consistirá en la evaluación de méritos relativos a la experiencia, la formación y la superación de pruebas específicas para el acceso. El contenido de estas pruebas será comunicado previamente a su publicación a los/las delegados/as de personal.

En la contratación de personal interino será indispensable señalar el/la trabajador/a sustituido/a, la causa genérica y el tiempo de la misma, de ser previsible.

Cuando se trate de cubrir trabajos eventuales, podrán celebrarse contratos de trabajo de duración determinada conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

En ningún caso un/una mismo/a aspirante podrá encadenar contratos laborales temporales que supongan o puedan dar lugar a 24 meses trabajados en un periodo de 30 meses. No se aplicará esta norma a la utilización de los siguientes contratos: Formativos, de relevo, de interinidad y contratos celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, ni en los supuestos previstos en la disposición adicional decimoquinta apartados 2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A los efectos del cómputo del número de contratos, el periodo y el plazo se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

Para todos los contratos que tengan una duración superior al año, la resolución del contrato se comunicará al trabajador o trabajadora con un preaviso de quince días.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones que puedan constituir fraude en la contratación judicialmente declarado, darán lugar a que el personal afectado pase a tener la consideración de personal fijo de plantilla.

### **Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a lo previsto en este Convenio y en la legislación vigente, es facultad de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.

2. La organización del trabajo, tendrán entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) La simplificación de los procesos operativos y mejora de los métodos de trabajo.
- c) La adecuación y racionalización de las plantillas de personal a las necesidades reales de los servicios a prestar.
- d) Una gestión eficiente que permita conjugar la calidad del servicio con la sostenibilidad de la Empresa y el empleo.
- e) La mejora de la calidad del empleo.

3. La Empresa se compromete a negociar con las Secciones Sindicales firmantes del convenio los proyectos de reorganización que puedan suponer modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

### **Artículo 8.- CLASIFICACIÓN PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES.**

Todos/as y cada uno/una de los/las trabajadores/as de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. desempeñarán las funciones propias de su grupo o categoría profesional de acuerdo a los grupos profesionales existentes en la Empresa.

Los grupos profesionales de todo el personal con contrato en vigor en la Empresa son los siguientes:

**GRUPO 1º** INGENIEROS/AS Y LICENCIADOS/AS, INSPECTOR/A PRINCIPAL, JEFE/A DE NEGOCIADO, JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO/A GENERAL.

**GRUPO 2º** INSPECTOR/A Y CONDUCTOR/A PERCEPTOR/A.

**GRUPO 3º** OFICIAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PROGRAMADOR/A.

**GRUPO 4º** OFICIALES DE TALLER.

**GRUPO 5º** MOZO/A, LAVACOCHE Y ENGRASADOR.

**GRUPO 6º** AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ASPIRANTES Y TELEFONISTAS.

Siendo las funciones las recogidas en el Anexo IV.

### **Artículo 9.- ASCENSOS.**

Cuando por vacante o necesidad organizativa de la Empresa surja la posibilidad de ascenso, éstos se cubrirán mediante su oferta al personal en grupo profesional o puestos inmediatamente inferiores que dispongan de la formación, titulación, permisos o licencias administrativas exigidas para el desempeño del puesto de trabajo, además de estar trabajando en la E.M.T.F. con un contrato fijo y se seleccionará atendiendo a criterios de desempeño del puesto, grado de asistencia, formación y experiencia profesional.

### **Artículo 10.- MOVILIDAD FUNCIONAL.**

La Empresa podrá proceder a la movilidad funcional de los/las trabajadores/as de la EMTF en los casos y condiciones, y con las garantías establecidas en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, siempre que dicha medida sea precisa para una mejor organización del servicio como consecuencia de reorganización de procedimientos, o para atender a necesidades puntuales.

Cuando sea preciso acudir a acordar movilidad funcional de trabajadores/as, se procurará que en primera instancia se produzca entre quienes se presten voluntariamente a dicha movilidad funcional.

La Empresa informará a las Secciones Sindicales firmantes del Convenio de los cambios que se realicen como consecuencia de la movilidad funcional de los/las trabajadores/as.

### **Artículo 11.- ENTREGA RECAUDACIÓN DIARIA.**

La entrega de la recaudación diaria se efectuará el mismo día de haber realizado el servicio en las dependencias de la Empresa y se depositará en los cajeros de recogida de efectivo que para tal efecto dispone la Empresa.

Realizándose de la siguiente forma:

Los/las trabajadores/as que finalicen su jornada en cocheras entregarán la recaudación ese mismo día, y los/las que terminen fuera de cocheras entregarán la recaudación antes de las ocho de la mañana del día siguiente.

## **CAPÍTULO 3.- JORNADA, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS**

### **Artículo 12.- JORNADA ANUAL.**

La jornada anual durante la vigencia del presente Convenio, queda fijada a efectos del cómputo y prestación de trabajo a razón de treinta y nueve horas y nueve minutos semanales de trabajo efectivo en cómputo anual equivalentes a -1753- horas efectivas o la parte equivalente al contrato que tuviere el/la trabajador/a.

La Empresa se compromete a presentar al Comité de Empresa trimestralmente los Calendarios de Libranzas del trimestre siguiente.

### **Artículo 13.- JORNADA LABORAL, SEMANAL Y TURNOS PARTIDOS.**

1.- A los efectos del cumplimiento de los turnos y de la mejor distribución de los mismos y para la mejora de la prestación del servicio a los usuarios se pacta expresamente que, las 7 horas 50 minutos de los días laborables se realizará en cómputo anual, considerándose las 7 horas 50 minutos como tiempo para el disfrute tanto de horas sindicales como para el tiempo de compensación de horas extras, pudiéndose distribuir la jornada y realizar el servicio hasta un máximo de 8 horas y 30 minutos diarias y un mínimo de 6 horas diarias que serán las computadas a todos los efectos.

Podrán existir jornadas semanales y diarias menores de la jornada tipo de este convenio y en su consecuencia por esa parte equivalente se tendrá derecho a lo que de ella resultare.

A efectos de aplicar los turnos partidos y los nocturnos a los/las conductores/as de la Empresa, se tendrá la siguiente prioridad:

1. Los/las voluntarios/as entre los/las trabajadores/as.
2. Los/las trabajadores/as que así lo tuvieran recogido en su contrato laboral.
3. En caso necesario, el resto de los/las trabajadores/as.

Todos/as los/las trabajadores/as que deseen acogerse a efectuar turnos voluntarios para los servicios de turnos partidos y nocturnos, deberán hacerlo llegar a la Empresa por escrito anualmente en el mes de Junio de cada año, con el fin de poder confeccionar las oportunas previsiones de organización.

Teniendo en cuenta las excepciones anteriores, todo el personal de movimiento efectuará de forma rotativa su trabajo en todos los turnos existentes en la actualidad en la Empresa o los que en un futuro puedan existir.

2.- Cambio de días de libranza y de servicios asignados. La dirección de la empresa podrá autorizar entre los/las trabajadores/as de la misma categoría los cambios de días y de turno asignados.

Las solicitudes deberá realizarse por escrito y entregarse en el departamento de Personal para su registro de entrada, con al menos diez días de antelación a la solicitud.

Los/las trabajadores/as autorizados/as al cambio asumirán la responsabilidad de cumplir con su nuevo calendario o turno, ya que la modificación se realiza por su propio interés y a su solicitud.

En las solicitudes de cambios de días y turno de trabajo que supongan la modificación de días de libranza y de turnos de trabajo, se harán constar, obligatoriamente, las fechas en que se produzca el ajuste de dichas libranzas y turnos de trabajo.

No se concederán los cambios cuando alguno de los/las trabajadores/as afectados/as se encuentre en situación de incapacidad temporal, en el momento de la solicitud o en de la valoración de la misma por parte de la dirección de la Empresa.

- No se concederán en su totalidad mas de ocho cambios de días de libranza o turnos de trabajo por trimestre asignado en el periodo de un año y habrán de haberse consumido las dos terceras partes de los asuntos propios, para ser concedidos dichos cambios.

Todos/as los/las trabajadores/as que hubiesen solicitado o accedido a los cambios tanto de turnos como de libranzas, les será computada la jornada que en inicio tuvieran asignada, así como las retribuciones o complementos que éstas conllevaran.

Para los/las trabajadores/as que, habiendo solicitado cambio de días de libranzas o de turno incumplieran el cambio solicitado, se procederá a la apertura del correspondiente expediente disciplinario y no podrán volver a solicitar ningún cambio al menos en un año.

#### **Artículo 14.- DESCANSO SEMANAL.**

El descanso semanal será al menos de 2 días a la semana (los cuales por regla general serán consecutivos) apareciendo estos reflejados en el calendario de libranzas trimestral. Con carácter general cuando se produzcan fiestas de carácter nacional o local, las mismas, serán disfrutadas por los/las trabajadores/as de acuerdo al calendario trimestral de libranzas.

El descanso semanal obligatorio no podrá ser nunca sustituido por compensación económica.

#### **Artículo 15.- DESCANSO ENTRE JORNADAS.**

Entre jornada laboral y jornada laboral deberá mediar un periodo de 12 horas al menos de descanso y, en casos excepcionales dicho descanso no podrá ser inferior a 10,30 horas.

#### **Artículo 16.- HORAS EXTRAS.**

Se considerarán como horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria máxima establecida en el artículo 13 de este Convenio.

Las horas extraordinarias se compensaran preferentemente con la retribución que se establece en el artículo 30 de este Convenio. Cuando así lo pacten la Empresa y el/la trabajador/a, o cuando por necesidades de organización o funcionamiento de la Empresa así se establezca, podrán compensarse con el mismo tiempo extraordinario realizado, con tiempo libre a elección de el/la trabajador/a, siempre que se haya acumulado tiempo suficiente para disfrutar días completos y no afecte gravemente al servicio. El/la trabajador/a que compense sus horas extraordinarias con tiempo libre deberá comunicar a la Empresa la fecha en que va a disfrutar dicho tiempo libre con una antelación de cinco días hábiles, y será concedida siempre que no perjudique gravemente al servicio previsto.

#### **Artículo 17.- NOCTURNIDAD.**

Se considerarán como horas nocturnas las que se realicen entre las 22.00 horas y las 6.00 horas de la mañana del día siguiente.

## **Artículo 18.- PERMISOS RETRIBUIDOS.**

1.- Todos/as los/las trabajadores/as tendrán licencias, previo aviso y justificación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo III de este Convenio.

Se establecen tres días de asuntos propios durante la vigencia del presente Convenio.

Para los días de asuntos propios, existirá la posibilidad de ser abonados en la cantidad de 75€ por cada día que no desee disfrutar de asuntos propios y se abonará en la nómina siguiente a que el/la trabajador/a haya comunicado su interés en percibirlo; esta comunicación deberá hacerse por parte del trabajador o trabajadora durante los quince primeros días del mes de enero de cada año, presentándose por escrito dicha solicitud en el Departamento de Recursos Humanos.

En el supuesto de que el/la trabajador/a tuviese interés en disfrutarlo como tiempo libre será necesario el mutuo Acuerdo entre la Empresa y el/la trabajador/a.

Para solicitud de Asuntos Propios se registrará por los siguientes criterios :

Los Asuntos Propios se solicitarán a la Empresa los últimos cinco días hábiles de cada mes, ( se consideran inhábiles sábados, domingos y festivos) para ser disfrutados al mes siguiente, solo de forma excepcional se darán con menos tiempo, excluyéndose el mes de diciembre, donde no se disfrutarán por la gran cantidad de fiestas y el perjuicio que ello supondría al servicio y a la prestación de mismo.

Estos días se solicitarán al departamento de Recursos Humanos, en horario de 08.30 horas a 14.00 horas, y de 16.20 a las 17.50 horas haciéndose entrega al trabajador o trabajadora de copia de su solicitud debidamente registrada.

Se concederán atendiendo rigurosamente el orden de petición efectuada y no se podrán conceder más días simultáneos de los siguientes grupos :

- GRUPO 1.- 1 día diario .
- GRUPO 2.- 2 días de lunes a viernes y 1 día los sábados, domingos y festivos.
- GRUPO 2.- 1 día diario de lunes a viernes (para los/las inspectores/as).
- GRUPO 3.- 1 día diario.
- GRUPO 4.- 1 día diario.
- GRUPO 5.- 1 día diario.
- GRUPO 6.- 1 día diario.

Los asuntos propios no disfrutados dentro del año no serán acumulables para el año siguiente.

2.- Todos/as los/las trabajadores/as podrán solicitar la suspensión de contrato conforme a lo establecido en el artículo 46.a del Real Decreto Legislativo 2/2015 (Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores).

## **Artículo 19.- VACACIONES.**

Las vacaciones anuales serán de 31 días naturales para los/las trabajadores/as adheridos al presente Convenio o la parte equivalente si el contrato y/o jornada no fuera a tiempo completo para el personal de la Empresa, disfrutándose, para el personal fijo, entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusive. Las vacaciones coincidirán con el mes natural, salvo en el caso que tenga 30 días, en cuyo caso el día adicional se disfrutará separadamente en otra fecha de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador/a, teniendo la misma consideración para su concesión que los días de asuntos propios.

La distribución será rotativa entre todos/as los/las trabajadores/as de año en año, y según cuadrante al efecto.

A efectos de la aplicación de la rotación vacacional se considera la siguiente:

JUNIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE-JULIO, excepto para mozos/as de servicio y mecanicos/as, que será durante los meses de JULIO y AGOSTO.

Las vacaciones del personal administrativo será Julio y Agosto siendo su disfrute rotatorio. Se autoriza el fraccionamiento de las vacaciones fuera de estos periodos siempre que esté garantizado el 75% de los efectivos y siempre que haya sido solicitado en el mes de Abril como máximo.

Los/las trabajadores/as que comiencen a prestar sus servicios en la Empresa dentro del año disfrutarán la parte proporcional que les corresponda dentro del año.

Las vacaciones podrán fraccionarse en dos periodos, (de los cuales el disfrutado en periodo vacacional será preferentemente el de dieciseis días naturales, y la petición será con un mes de antelación a la publicación del Calendario de vacaciones) como opción voluntaria del trabajador o trabajadora, siempre que uno de los periodos se disfrute fuera del periodo establecido para vacaciones y no perjudique gravemente el servicio a prestar (las fechas comprendidas entre el 1 y 31 de Diciembre, no serán hábiles para las vacaciones).

#### **Artículo 20.- EXCEDENCIAS.**

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015 (Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores), en la Ley 39/1999 (para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras) y la Ley 51/2003.

La Excedencia por el cuidado de un hijo siempre que sea solicitada por el/la trabajador/a será obligatoria su concesión por parte de la Empresa.

En el supuesto que más de dos personas solicitasen la excedencia por el mismo hecho, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultaneo por razones de funcionamiento de la misma.

### **CAPITULO 4 - CONDICIONES ECONÓMICAS.**

#### **Artículo 21.- ESTRUCTURA SALARIAL.**

1. La estructura salarial de los/las trabajadores/as de la EMTF estará compuesta por los siguientes conceptos:

- Salario base, que retribuye la pertenencia al grupo profesional
- Complemento de puesto de trabajo, que retribuye las particularidades que, dentro de cada agrupación profesional, puedan tener los puestos de trabajo.
- Antigüedad, que viene a retribuir el reconocimiento a los servicios prestados por parte del trabajador o trabajadora para la EMTF, en la totalidad de sus contratos por trienios naturales.
- Complementos salariales, que son aquellos que deben adicionarse al Salario y que están fijados en función de circunstancias relativas al trabajo efectivamente realizado. Estos complementos salariales no son consolidables en ningún caso, pues, su vigencia, está sometida a un plazo determinado y a la concurrencia de determinadas circunstancias.



2. Son complementos salariales los que a continuación se relacionan:

- Plus de entrega de recaudación diaria, que viene a retribuir el tiempo empleado cuando el servicio no termina en las cocheras.
- Plus de nocturnidad, que viene a retribuir el trabajo efectivamente realizado por el/la trabajador/a en horario nocturno.
- Plus de festividad, que viene a retribuir los trabajos que de forma efectiva se realizan en domingos o festivos.
- Plus de turno o jornada partida, que viene a retribuir los trabajos que efectivamente se realizan en turnos partidos o jornada partida.
- Plus de productividad, que viene a retribuir el especial desempeño de cada puesto de trabajo.

3.- Son complementos extrasalariales los que a continuación se relacionan :

- Plus de quebranto de moneda, que viene a retribuir el manejo habitual y diario de recaudaciones, ya se produzcan éstas por percepciones económicas o por recepción de las mismas, o cualquier otra fórmula que venga a establecerse por la Dirección de la Empresa
- Dietas, son aquellas que vienen a retribuir la comida , cena o estancia de el/la trabajador/a fuera de su centro de trabajo, por razones de asistencia a cursos o seminarios.
- Reconocimiento Médico fuera de jornada, todos/as aquellos/as trabajadores/as que realicen el perceptivo reconocimiento médico anual fuera del horario de trabajo, adquirirán el derecho a percibir por una sólo vez al año la cantidad de 16,5 euros en la nómina del mes siguiente a la de la realización de dicho reconocimiento.
- Fondo de Productividad, todos/as los/las trabajadores/as que cumplan con lo estipulado en el artículo 34 del presente convenio, adquirirán el derecho a percibir por una sólo vez al año la cuantía resultante de dicho artículo.

## **Artículo 22.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

Las pagas extraordinarias durante la vigencia del presente convenio serán tres al año denominadas de “Verano”, “Navidad” y “Marzo”.

En las mismas vendrán recogidos los conceptos retributivos de Salario Base, Complemento al Puesto de Trabajo y Antigüedad. Y en la paga de verano además la directiva 2003/88 de la C.E.

Dichas Pagas devengarán y se abonarán de la forma siguiente:

- Paga de Marzo: del 30 de Marzo al 30 de Marzo siguiente, abonándose en nómina de Marzo.
- Paga de Verano: de 1 de Enero al 30 de Junio, abonándose con fecha 15 de Julio.
- Paga de Navidad: de 01 de Julio al 31 de Diciembre abonándose con fecha 15 de Diciembre.

No obstante se estará a lo dispuesto en esta materia en la legislación que este en vigor en cada momento.

## **Artículo 23.- ANTIGÜEDAD.**

Por medio de esta retribución viene a reconocerse los servicios prestados por el/la trabajador/a en la totalidad de sus contratos, siendo la cuantía por trienio para todas las categorías de 34,74 euros/mes o la parte proporcional si su contrato no tuviera la duración de la jornada anual recogida en el artículo 12.

#### **Artículo 24.- PLUS ENTREGA RECAUDACIÓN DIARIA.**

Es el que viene a retribuir el tiempo empleado cuando el/la trabajador/a se tiene que desplazar a la Empresa para depositar la recaudación diaria. La cuantía de este plus es de 2.37 euros por día efectivo de trabajo o la parte proporcional dependiendo del tipo de contrato.

#### **Artículo 25.- PLUS DE NOCTURNIDAD.**

Es el que viene a retribuir el trabajo realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La cuantía de este plus es de 1,52 euros por cada hora efectiva realizada.

#### **Artículo 26.- PLUS DE FESTIVIDAD.**

Es el que viene a retribuir el trabajo realizado en domingos y festivos. La cuantía de este plus es de 10,00 euros por cada día festivo trabajado o la parte proporcional dependiendo del tipo de contrato.

#### **Artículo 27.- PLUS TURNOS PARTIDOS/ JORNADA PARTIDA.**

Es el que viene a retribuir al trabajador o trabajadora que efectúa su trabajo de forma partida. La cuantía de este plus es de 2.54 euros/día efectivo de trabajo realizado en turno o jornada partida.

#### **Artículo 28.- PLUS QUEBRANTO DE MONEDA.**

Es el que viene a retribuir el manejo habitual y diario de recaudaciones ya se produzcan éstas por percepciones económicas o por recepción de las mismas, o cualquier otra fórmula que venga a establecerse por la Dirección de la Empresa. La cuantía de este plus es de 3,41 euros por día efectivo de trabajo realizado o la parte proporcional dependiendo del tipo de contrato.

#### **Artículo 29.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD.**

Es el que viene a retribuir a los/las trabajadores/as del departamento de administración, mecánico/a y mozos/as de servicio por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo. La cuantía de este plus es de 2.37 euros por día efectivo trabajado, o la parte proporcional dependiendo del tipo de contrato.

#### **Artículo 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Son las que vienen a retribuir el exceso de jornada diaria que circunstancialmente se pudiera sobrepasar de la jornada marcada para cada día. La cantidad de cada hora extraordinaria será de 11,00 euros./hora efectiva trabajada.

#### **Artículo 31.- PERIODO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO.**

Los salarios que en cualquier concepto tengan que percibir los/las trabajadores/as acogidos/as al presente Convenio, serán de liquidación mensual o la parte a que se tuviere derecho, siendo abonados el último día de cada mes, teniendo que obrar en poder de el/la trabajador/a en el último día del mes.

Los anticipos se solicitarán del día uno al día diez de cada mes y se abonarán el día quince.

## **Artículo 32.- REVISIÓN SALARIAL.**

Los conceptos salariales establecidos en el presente Convenio experimentarán la misma variación que establezcan los Presupuestos Generales del Estado para el conjunto del personal laboral del sector público.

## **Artículo 33.- FONDO DE PRODUCTIVIDAD.**

La Empresa creará un fondo anual para todos/as los/las trabajadores/as adheridos/as al presente Convenio equivalente al importe que se obtenga como consecuencia de las cantidades resultantes (las no abonadas por la Empresa hasta completar el 100% del salario) de lo dispuesto en el artículo 39, con un mínimo de 10.000,00 € destinada a fomentar la presencia efectiva en el puesto de trabajo. Este fondo se repartirá entre el personal indefinido con al menos un año de antigüedad en la Empresa que haya faltado menos de cuatro días de los señalados en su cuadrante trimestral de trabajo como jornada efectiva.

No se consideran incluidos en esos tres días ni permisos retribuidos, ni horas sindicales.

El control de la jornada se realizará de forma trimestral, y el pago será un único anual, realizándose con la nómina del mes de marzo, y comprenderá los datos de asistencia al puesto de trabajo comprendido en el año natural inmediatamente anterior.

La percepción de la cantidad que individualmente corresponda a cada trabajador/a por este fondo será compatible con cualquier otro complemento o percepción salarial.

La Empresa informará, antes de su abono, al Comité de Empresa.

## **Artículo 34.- DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.**

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder conforme a lo dispuesto en el presente convenio, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de retribuciones, que no tendrá carácter sancionador.

## **CAPÍTULO 5 – VESTUARIO**

### **Artículo 35.- UNIFORMES Y VESTUARIOS.**

La Empresa proporcionará al personal la uniformidad que se describe en el Anexo V de este Convenio. Los/las trabajadores/as deberán vestir el uniforme cuando se encuentren de servicio.

Los uniformes de verano se entregarán en Abril y los uniformes de invierno se entregarán en Septiembre.

Todos los uniformes se entregarán cada dos años, salvo las prendas que en el Anexo V de éste Convenio establezcan otra periodicidad, computándose como tal tiempo el efectivo de trabajo contratado.

Para el personal fijo los uniformes serán completos en su totalidad y para los/las contratados/as temporales de acuerdo a la duración de su contrato.

Cuando una prenda sufra deterioro o caducidad se repondrá la nueva prenda, con la entrega de la prenda deteriorada o caducada.

Una comisión mixta compuesta por dos miembros de la Dirección de la Empresa y dos representantes de los/las trabajadores/as estudiarán las mejoras de las características de las prendas de uniformidad y vestuario que no supongan alteraciones sustanciales en las mismas y permitan un grado más racional de su utilización, para su inclusión en el Pliego Técnico de compra de vestuario.

## **CAPÍTULO 6 – SALUD LABORAL**

### **Artículo 36.- SALUD LABORAL.**

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, así como a las demás normas concordantes.

Planes preventivos. La protección de la salud constituye un objetivo básico y prioritario. Para ello se requiere una acción preventiva planificando todas las actuaciones siguiendo una serie de criterios:

- La acción preventiva estará dirigida a evitar y disminuir los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
- La acción preventiva en la Empresa, será planificada por el/la Empresario/a a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los/las trabajadores/as, que deberá desarrollar la Empresa y que trasladará para su consulta al Delegado o Delegada de Prevención o al Comité de Seguridad y Salud.
- El plan de Prevención se realizará teniendo en cuenta la información obtenida de la evaluación de riesgos. En él se especificarán las acciones a tomar, los medios humanos y materiales, así como los recursos económicos necesarios y las fechas de revisión. Todos ellos cumpliendo los mecanismos de información, participación y consulta de los/las trabajadores/as a través de sus representantes de la presente materia.

Delegados/as de Prevención. Los/las Delegados/as de Prevención son los/las representantes de los/las trabajadores/as con funciones específicas en la materia de prevención de riesgos en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, correspondiendo la designación de los/las mismos/as a los/las representantes del personal, y en el caso de no existir éstos a los/las propios/as trabajadores/as, con arreglo a la escala establecida en el artículo 35 de la referida ley.

Formación e Información en materia de Riesgos Laborales. La Empresa impartirá una formación de nivel básico a todos/as los/las trabajadores/as en materia de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que constará de contenidos básicos de derechos y obligaciones en esta materia, complementando con unas formaciones específicas por áreas de trabajo referida a los riesgos a los que los/las trabajadores/as están expuestos y la forma de prevenirlos. Asimismo, se dará una formación de nivel intermedio a los/las Delegados/as de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud que les capacite para poder desempeñar sus funciones eficazmente.

La formación deberá impartirse siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo, o, en su defecto, previo acuerdo con los/las trabajadores/as.

La formación se podrá impartir por la Empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, organizaciones empresariales o centrales sindicales, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los/las trabajadores/as.

La Empresa estará obligada a informar a los/las trabajadores/as de cualquier cambio o introducción de nuevas tecnologías, que pueda afectar a la salud de los/las propios/as trabajadores/as.



El tiempo destinado a la formación en materia de prevención de riesgos laborales será parte del tiempo destinado a formación profesional de los/las trabajadores/as, en los términos establecidos en el presente Convenio.

Se implantará el lenguaje no sexista, así como la igualdad de retribuciones para trabajos de igual valor y por la no discriminación por ninguno de los supuestos contemplado en el Artículo 14 de la Constitución Española.

### **Artículo 37.- VIGILANCIA DE LA SALUD.**

Se establece, con carácter obligatorio para todos/as los/las conductores/as perceptores/as de la Empresa, un reconocimiento médico anual y gratuito.

Para el resto del personal, la Empresa garantizará controles anuales de su salud, siendo la realización de estos voluntarios por parte de los/las trabajadores/as salvo cuando concurren las siguientes circunstancias:

- 1º. - Cuando se produzca la contratación de el/la trabajador/a o reingreso tras una situación de I.T., si así lo estima la Empresa.
- 2º. - Cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo.
- 3º. - Cuando el estado de salud de el/la trabajador/a pueda constituir un peligro.
- 4º. - Cuando esté legalmente establecido.

## **CAPÍTULO 7 – FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **Artículo 38.- FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.**

La Empresa reconoce el derecho a la formación profesional como un derecho de los/las trabajadores/as, vinculado a la mejora en el desempeño de las funciones y tareas inherentes a los puestos, y a su desarrollo profesional y a su empleabilidad.

El/la trabajador/a tendrá derecho al tiempo para la formación profesional para el empleo que establece el RD 2/2015.

La Empresa procurará facilitar planes de formación profesional para el empleo, y las acciones formativas precisas para ello, orientadas especialmente a un mayor y mejor conocimiento de la prevención de riesgos laborales inherentes al puesto de trabajo, la implantación de nuevas tecnologías, equipos o sistemas de trabajo. Será obligatoria la asistencia a los cursos de formación que, en estas materias y en atención a las necesidades de los puestos, pueda establecer la Empresa.

La Empresa concertará la realización de dos cursos anuales para la renovación del CAP, los cursos se intentarán realizar en los meses de Febrero y Octubre. Los/las conductores/as deberán comunicar a la empresa con un mes de antelación a las fechas indicadas la inscripción al curso, con el fin de poder organizarlo.

La solicitud para participar en una acción formativa con cargo al derecho a la formación profesional para el empleo, ya sea realizada por la Empresa ya sea realizada por otras entidades, deberá formularles con una antelación de al menos quince días al inicio de la acción formativa, y será

autorizada en función del interés para el puesto o el desarrollo profesional de el/la trabajador/a. Tendrá preferencia en todo caso la formación interna de la empresa que no sea obligatoria.

El/la trabajadora/a deberá acreditar la asistencia a las acciones formativas y el aprovechamiento obtenido en las mismas.

## **CAPÍTULO 8.- PRESTACIONES SOCIALES**

### **Artículo 39.- INCAPACIDAD TEMPORAL.**

La Empresa complementará las cantidades que legalmente puedan percibir los/las trabajadores/as en situación de incapacidad temporal durante los primeros doce meses en la siguiente forma:

a) En situaciones de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, el complemento será el siguiente:

- Durante los tres primeros días de baja, se abonará por la Empresa un complemento hasta alcanzar el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que supongan, conjuntamente, el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior a causarse la incapacidad.

- A partir del día vigésimo primero, inclusive, el complemento que abone la Empresa complementará la prestación de la Seguridad Social hasta el cien por cien de las retribuciones que vinieran percibiendo los/las trabajadores/as en situación de incapacidad temporal en el mes anterior al de causarse dicha incapacidad.

No obstante lo anterior, se abonará desde el primer día un complemento hasta el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad temporal por contingencias comunes cuando la baja sea consecuencia de una enfermedad grave o muy grave. A estos efectos, se considerará que existe una enfermedad grave o muy grave cuando concurren alguna de las circunstancias siguiente debidamente justificada:

- Bajas consecuencia de una hospitalización igual o superior a 24 horas o por intervención quirúrgica.
- Bajas consecuencia o derivada de embarazo considerado de alto riesgo.
- Bajas consecuencia o derivadas de stress postraumático por violencia de género.
- Bajas consecuencia de traumatismos que requieran reposo o inmovilización.
- Bajas por enfermedades que sean clasificadas por el médico como grave o muy grave.
- Bajas que tengan una duración superior a 45 días, siempre que en los seis meses inmediatamente anteriores al inicio del periodo de baja no se haya tenido más de dos periodos de incapacidad temporal por contingencias comunes, cualquiera que sea su duración, excluidas las bajas producidas por las causas señaladas en los puntos anteriores.

Igualmente, se percibirá un complemento de hasta el 100% de las retribuciones durante los seis primeros días de baja por incapacidad temporal por contingencias comunes por cada semestre del año, que serán ocho días en el caso de trabajadores/as con más de sesenta años.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta

alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo al trabajador o trabajadora en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2.- En el caso de que la situación de incapacidad temporal se extienda más allá del periodo de doce meses legalmente establecido por prórroga acordada por el INSS en los términos del artículo 128.1 a) de la Ley General de la Seguridad Social, si al final del periodo de prórroga el/la trabajador/a no fuera declarado en situación de Incapacidad total o absoluta y debiera reincorporarse a su puesto de trabajo, la Empresa abonará la diferencia que exista entre las cantidades percibidas del INSS y las que hubiera recibido en la Empresa durante el periodo comprendido entre el inicio de la prórroga y la fecha en que debiera reincorporarse.

3.- Las menciones que se realizan a días en este artículo deben entenderse realizadas a días naturales.

## **Artículo 40.- DEFENSA JURÍDICA DEL CONDUCTOR.**

### **1. - ASISTENCIA JURÍDICA EN CASO DE ACCIDENTE.**

En caso de que un/una conductor/a, al servicio de la Empresa y dentro de su jornada laboral estuviera inmerso en un accidente de tráfico, y solicitara la asistencia jurídica, la Empresa estará obligada a contratar su defensa jurídica a través de la compañía de seguros del vehículo de la Empresa inmerso en el accidente de tráfico, o a través de los servicios jurídicos de la Empresa.

### **2.- RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La Empresa se compromete a tener un seguro de responsabilidad civil para todos/as sus trabajadores/as en relación con los riesgos derivados de su actuación profesional.

## **Artículo 41.- PERMISO POR PUNTOS Y PÉRDIDA DE LICENCIAS O AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.**

1. Los/las trabajadores/as que precisen de permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo deberán aportar a la Empresa semestralmente (febrero y octubre) certificación del estado de puntos de su carné de conducir.

2.- La Empresa facilitará a los/las trabajadores/as que hayan perdido puntos como consecuencia de sanciones administrativas firmes la realización de los cursos precisos para la recuperación de dichos puntos siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

- Que la sanción administrativa lo sea en el ejercicio de sus funciones.
- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave.

Los cursos se realizarán en el centro que establezca la Empresa.

La asistencia a estos cursos será obligatoria. El tiempo destinado a la realización de los mismos tendrá la consideración de tiempo para la formación profesional para el empleo.

3.- La Empresa facilitará a los/las trabajadores/as con mas de un año de antigüedad en la Empresa que pierdan su carné de conducir, la posibilidad de pasar a situación de excedencia voluntaria por interés particular (Art.46 punto 2 del RD 2/2015) con reserva de puesto de trabajo durante el tiempo que dure la suspensión o hasta que renueven el CAP, con un máximo de un año, o hacer coincidir su periodo de vacaciones anual con dicha suspensión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que las sanciones que han conllevado la pérdida del permiso sean total o mayoritariamente lo sean por hechos cometidos estando de servicio.
- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave.
- En el caso de la no renovación del CAP, que ésta no se haya producido por falta de asistencia de el/la trabajador/a a los cursos ofertados por la Empresa.

#### **Artículo 42.- GASTOS DE RENOVACIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCIR.**

La Empresa concertará con una sociedad para efectuar los tramites de renovación de los carnés de conducir precisos para la conducción de los vehiculos de la Empresa.

#### **Artículo 43.- SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ Y ACCIDENTES.**

Antes de la finalización del año 2016, y con validez a partir del año 2017 y por el periodo de duración del Convenio, la Empresa suscribirá una póliza colectiva de vida e invalidez para el personal indefinido en plantilla con un capital de 30.000 €. Esta cantidad se revisará anualmente en el porcentaje establecido para el conjunto de las retribuciones de los/las empleados/as del sector publico en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, siempre que la legislación lo permita.

Asimismo, la Empresa suscribirá una póliza colectiva de accidentes para el personal laboral fijo en plantilla con igual capital a los de la póliza señalada en el párrafo anterior siempre que la legislación lo permita.

#### **Artículo 44.- PREJUBILACIONES Y JUBILACIONES ANTICIPADAS.**

1. Se reconocen los sistemas de jubilación anticipada y jubilación parcial en el marco de la Legislación vigente.

Estos conceptos no podrán significar coste adicional a la empresa ni obligación de sustitución del puesto y no podrá ir en contra de la normativa legal aplicable.

2. Sin perjuicio de lo anterior, los/las trabajadores/as de la E.M.T. de Fuenlabrada, S.A. que cuenten con una antigüedad en la Empresa de al menos cinco años y que accedan a la situación de jubilación anticipada, percibirán como incentivo a dicha jubilación anticipada las siguientes cantidades:

- Con 62 años, cuatro mensualidades y media de retribuciones, excluidas productividades.
- Con 63 años, tres mensualidades de retribuciones, excluidas productividades.
- Con 64 años, una mensualidad y media de retribuciones, excluidas productividades.

La percepción de esta cantidad procederá una vez que se acredite la concesión de la pensión.

#### **Artículo 45.- PLAN DE PENSIONES.**

1. La Empresa realizará, para todos/as los/las trabajadores/as adheridos/as al presente convenio, siempre que legalmente sea posible, una aportación al plan de pensiones colectivo de la EMT la cantidad de 60.000 euros, ésta cantidad experimentará la misma variación que establezcan los Presupuestos Generales del Estado, para el conjunto del personal laboral del sector público, que será aplicado de manera lineal a todos/as los/las trabajadores/as.
2. Con el fin de realizar una adecuada fiscalización del plan de pensiones se mantendrá una Comisión de Control del Plan, que estará compuesta por un tercio de sus miembros en representación de la Empresa, y dos tercios en representación del Comité de Empresa. La presidencia recaerá en la parte social y la secretaría recaerá en la parte económica, quien la designará entre sus representantes.



## **CAPÍTULO 9 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 46.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

El régimen disciplinario aplicable a todos/as los/las trabajadores/as de la E.M.T. de Fuenlabrada, S.A. será el recogido en el Anexo I de este Convenio.

## **CAPÍTULO 10 – DERECHOS SINDICALES**

### **Artículo 47.- DERECHOS SINDICALES.**

Los/las trabajadores/as de la Empresa, afiliados/as a una misma central sindical, podrán constituirse en secciones sindicales.

La Empresa reconoce y acepta a las secciones sindicales, las cuales podrán dirigir directamente sus reivindicaciones a la Empresa debiendo ser escuchadas por ésta.

Todos los sindicatos que hayan obtenido representación en el comité de empresa dispondrán de un/una delegado/a sindical que dispondrá de 15 horas mensuales retribuidas, para ejercer su actividad sindical tanto dentro como fuera de la Empresa. Estas horas serán sin perjuicio de las que pudieran corresponder por el cargo de delegado/a de personal.

Ningún miembro de las Secciones Sindicales podrán ser discriminado/a en su trabajo por razones de su afiliación sindical.

Todo miembro de las Secciones Sindicales tendrán derecho a ejercer libremente el cargo o representación para el/la que resulte elegido/a.

Las Secciones Sindicales podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical, así mismo podrán fijarse, en el tablón que a tal efecto deberá de establecer la Empresa dentro de sus dependencias y en lugar que garanticen un adecuado acceso a todos/as los/las trabajadores/as, todo tipo de publicaciones y anuncios del mismo carácter.

Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados/as a través de las nóminas emitidas por la Empresa así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

La Empresa facilitará local adecuado a las Secciones Sindicales para el ejercicio de sus actividades.

En caso de adoptar medidas disciplinarias, por supuestas faltas cometidas por cualquier trabajador/a o miembro de las Secciones Sindicales, éstas podrán emitir informe al respecto para su consideración por la Empresa.

### **Artículo 48.- DELEGADOS DE PERSONAL.**

En todo lo referido a este apartado, como garantía de derechos y deberes del mismo, se estará a lo dispuesto por la ley.

## **Artículo 49.- HORAS SINDICALES.**

En aplicación de la Ley 2/2012 y el Real Decreto-Ley 20/2012 y mientras siga en vigor las horas sindicales de los/las delegados/as de personal y miembros del Comité de Empresa tendrán derecho a las horas sindicales que les reconozca el Estatuto de los Trabajadores para el ejercicio de sus funciones sindicales, y retribuidas como si estuvieran realizando su trabajo efectivo.

Estas horas podrán ser acumuladas trimestralmente entre los/las miembros de una misma central sindical con la previa comunicación, de la citada acumulación, a la Dirección de la Empresa.

Ambas partes acuerdan que respecto de la retribución de las horas sindicales habrá de tenerse en cuenta para su abono aquellos pluses inherentes a la prestación efectiva de su trabajo habitual como son nocturnidad y quebranto de moneda.

La parte social se obliga a avisar con antelación y justificar el uso de las horas sindicales. La justificación consistirá en acreditar ante la Empresa que el crédito horario se ha utilizado para cumplir las funciones que le son propias.

## **DISPOSICION ADICIONAL**

Ambas partes reconocen la pérdida de poder adquisitivo de los/las trabajadores/as de la EMTF. Si el marco legislativo existente a lo largo del periodo de vigencia del Convenio lo permitiese, se conformaría una comisión negociadora paritaria para abordar soluciones a esa merma de poder adquisitivo.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Considerando que la vigencia del presente Convenio es desde el día -UNO- de Agosto de 2016 hasta el día 31 de Diciembre de 2019, las partes firmantes del mismo podrán presentar denuncia, del Convenio, tres meses antes de la finalización de su vigencia; del escrito de denuncia se dará traslado, por parte de quien lo realice, a la Dirección General de Trabajo de Madrid, así como a las otras partes firmantes del Convenio. En el escrito de denuncia se expresará la representatividad que ostente la parte que formula la denuncia de la vigencia, asimismo se establece una prórroga, hasta que se firme otro Convenio, de seis meses y tener como texto inicial de la negociación del Convenio el que finaliza.

Fuenlabrada 01 de agosto de 2.016

## **ANEXO I REGLAMENTO DE FALTAS Y SANCIONES**

Dentro de las atribuciones que tiene conferidas la Dirección de la Empresa, a los efectos del cumplimiento por el/la trabajador/a de sus obligaciones y deberes laborales (art. 20 del RDL 1/95), cabe la posibilidad de que éstos/as sean sancionados por aquella en virtud de incumplimientos laborales (art. 58 del RDL 1/95), en su consecuencia se elabora el presente Reglamento el cual constará como Anexo en convenio.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga un incumplimiento de las obligaciones de cualquier índole derivadas de la relación de trabajo, según las disposiciones vigentes.

Cada trabajador/a será responsable del desempeño de su cometido, clasificándose las faltas atendiendo a su importancia, trascendencia, intención y reincidencia en tres categorías.

- Leves
- Graves
- Muy graves

### **I. Se reputarán FALTAS LEVES, entre otras las siguientes:**

1. De una a cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de treinta días.
2. Una falta de asistencia injustificada al trabajo durante un periodo de treinta días.
3. La falta de aseo, higiene y corrección en el uso del uniforme o prendas de trabajo reglamentarias dentro de la jornada de trabajo.
4. El descuido o negligencia en la utilización y conservación del material e instrumentos de trabajo de toda índole siempre que no tenga consecuencias graves.
5. No notificar a sus Jefes/as inmediatos con la debida antelación la ausencia justificada al trabajo salvo casos excepcionales.
6. La negligencia o desidia en el trabajo siempre que no tenga consecuencias graves en el servicio.
7. Las conversaciones ofensivas o injuriosas entre compañeros/as si ocurren dentro de la jornada laboral.
8. Negarse a firmar el "enterado/a" o "recibí" de las comunicaciones.
9. No contestar a los escritos que se reciban de la Superioridad dentro del plazo establecido para ello.
10. Conversar durante el servicio ante el público a voces, comentando asuntos interiores del servicio y en general propalar aquéllas que puedan redundar en perjuicio de la buena imagen de la Empresa.
11. Las incorrecciones o discusiones con el público, que hayan originado algún escándalo o trastorno para con el servicio.
12. Los retrasos, adelantos e incumplimiento injustificado de los horarios y recorridos que supongan alteración en la debida regularidad de la línea.
13. El uso indebido de prendas distintas a las que reglamentariamente componen el uniforme de trabajo.
14. El retraso injustificado en la cobranza a los/las viajeros/as siempre que tal retraso sea consecuencia de negligencia y no suponga demora con fines ilícitos.
15. El mantener conversación con los/las usuarios/as del servicio público.

**II. Se reputarán FALTAS GRAVES, entre otras las siguientes:**

1. Más de cuatro faltas de puntualidad cometidas en un periodo de treinta días.
2. Dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo durante un periodo de treinta días.
3. La desobediencia a un/una Superior/a en el uso de sus atribuciones, siempre que no se contravenga con ello norma legalmente establecida.
4. Causar desperfectos en el material por negligencia inexcusable o notoria.
5. Simulación de enfermedad o accidentes.
6. La imprudencia manifiesta en el trabajo que implique riesgo de accidente para su autor/a, compañeros/as o terceros/as.
7. La inobservancia repetida de las normas de prevención de riesgos profesionales, seguridad y salud en el trabajo.
8. La no comprobación reiterada de cuantos/as usuarios/as aleguen llevar cualquier título de transporte vigente para viajar en los vehículos de la Empresa.
9. La discusión violenta injustificada con viajeros/as.
10. La indisciplina grave y el incumplimiento voluntario de las instrucciones escritas, normas o Reglamentos dictados por la Empresa, siempre que no se contravenga con ello otra norma legalmente establecida.
11. La alegación y simulación de molestias físicas con el fin de no realizar las tareas que le fueran encomendadas.
12. Los retrasos, adelantos e incumplimiento de los horarios y recorridos que supongan una notoria perturbación en la regularidad de las líneas, siempre que no estén justificados.
13. El simular averías o defectos en los vehículos que den lugar a la retirada del servicio de los mismos.
14. La reiteración durante el desempeño de sus funciones laborales de la falta de uniformidad y uso de las prendas de trabajo reglamentarias injustificadamente.
15. La falta de notificación, por parte de un mando, de la comisión de faltas de un subordinado.
16. Rebasar los plazos establecidos para facilitar las declaraciones de accidentes, las cuales se realizaran dentro de la jornada laboral. Cuando por tal causa aquellas fueran rechazadas por la Compañía de Seguros.
17. El no hacer con puntualidad y exactitud los cierres de billeteaje, siempre que exista intención fraudulenta.
18. La no entrega por el/la trabajador/a en el servicio correspondiente, de objetos extraviados en el interior de los autobuses, si los encontrare o le fueran entregados.
19. Los malos tratos físicos a los/las usuarios/as o a cualquier trabajador/a de la Empresa, dentro de la jornada laboral y siempre que no haya sido en defensa de su persona.
20. El abandono del Servicio sin causa justificada.
21. No cumplir las normas de control de entrada o salida al trabajo en la forma que la Empresa lo tenga establecido.
22. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como leves, en un período de treinta días.
23. La utilización de crédito horario sindical para la realización de Actividades distintas a la propia labor sindical.
24. La utilización de las prendas del uniforme fuera del horario laboral, salvo in itinere.

**III. Se reputarán FALTAS MUY GRAVES, entre otras las siguientes:**

1. El fraude del billeteaje u otros títulos de transporte en cualquiera de sus formas.
2. La retención injustificada del importe total o parcial de la recaudación, habiéndose superado el tiempo establecido para la entrega de la misma.
3. Los robos, hurtos, apropiaciones indebidas, producidas contra la Empresa.

4. El estado de embriaguez o intoxicación por consumo de estupefacientes en el puesto de trabajo y/o durante la jornada laboral.
5. El abuso de autoridad por parte de los/las jefes/as, en el ejercicio de las funciones de mando.
6. La agresión a usuarios/as o viajeros/as cuando dé lugar a asistencia facultativa, siempre y cuando no sea en legítima defensa.
7. La agresión o pendencia entre empleados/as en los coches o lugares de trabajo.
8. Las conductas negligentes o de notoria imprudencia que ocasionen accidentes o desperfectos en el material, o la conducción temeraria con riesgo para la seguridad de los/las viajeros/as, peatones y demás vehículos.
9. La falta injustificada al trabajo durante el plazo de setenta y dos horas o la falta injustificada de asistencia al trabajo si se produjera tres veces en un periodo de treinta días.
10. La reiteración en el abandono injustificado del servicio.
11. Trabajar por cuenta propia o ajena estando en situación de baja por enfermedad o accidente.
12. La falta reiterada y acusada del normal rendimiento en el trabajo.
13. La desobediencia a un/una Superior/a en el uso de sus atribuciones que implique manifiesta y grave indisciplina o insubordinación, notorio perjuicio para el servicio o lesión grave de la imagen de la Empresa.
14. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como graves, o cuatro faltas que hayan sido calificadas y sancionadas como leves, en un periodo de treinta días.

**IV.** La enumeración de faltas que se articulan en cada una de las categorías, es meramente enunciativa y no exhaustiva, dada la complejidad del servicio que presta la Empresa. Para la sanción de las conductas anteriores así como de las no expresamente contempladas, se estará en todo caso a la aplicación estricta del principio de proporcionalidad.

**V. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.**

Se considerarán circunstancias atenuantes para la tipificación de la falta las siguientes:

- a) Haber merecido anteriormente premios o menciones laudatorias.
- b) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- c) Haber tratado por todos los medios de evitar las consecuencias del hecho realizado.
- d) La espontánea confesión de la falta antes de que se inicien las actuaciones pertinentes para su esclarecimiento y sanción.

**VI. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.**

Se considerarán circunstancias agravantes para la tipificación de la falta, las siguientes:

- a) Ostentar cargos de Jefatura, mando o supervisión especialmente en las faltas que se relacionan con la disciplina, honor profesional o moral personal.
- b) La premeditación.
- c) La utilización de armas en las agresiones o riñas.
- d) Ser reincidente.

- e) La ocultación, simulación o desfiguración de los hechos entorpeciendo el esclarecimiento de los mismos.

**VII. NORMAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

- a) La existencia de una circunstancia atenuante, determinará que la sanción correspondiente a la falta se imponga en su grado mínimo dentro de su grupo.
- b) La existencia de dos o más circunstancias atenuantes determinarán que la falta correspondiente a los hechos se imponga en su grado inferior.
- c) La existencia de una circunstancia agravante determinará que la sanción correspondiente a la falta se imponga en su grado máximo dentro de su grupo.
- d) La existencia de dos o más circunstancias agravantes determinarán que la falta correspondiente a los hechos se imponga en su grado superior.
- e) Las atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo en una misma falta, se compensarán.

**VIII. PRESCRIPCIÓN.**

**FALTAS LEVES** prescribirán a los **DIEZ DÍAS**.  
**FALTAS GRAVES** prescribirán a los **VEINTE DÍAS**.  
**FALTAS MUY GRAVES** prescribirán a los **SESENTA DÍAS**.

Estos plazos comenzarán a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, entendiéndose como tal la fecha en que el/la trabajador/a que tramita la propuesta tuvo conocimiento de la misma, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

**SECCIÓN 2º SANCIONES**

**IX. Las sanciones aplicables serán las siguientes:**

- a) Para las **FALTAS LEVES**:  
-Amonestación escrita.  
-Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.
- b) Para las **FALTAS GRAVES**:  
-Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Para las **FALTAS MUY GRAVES**:  
-Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.  
-Despido.

La imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en estas normas, es independiente y compatible con las que por los mismos hechos correspondan aplicar a los Tribunales o autoridades distintas a la Jurisdicción Social.

## **X. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

Para el esclarecimiento de los hechos que se imputen al trabajador o trabajadora, se podrá realizar la correspondiente información interna.

La iniciación de la información tendrá lugar mediante un escrito de Petición de Aclaraciones, suscrito por el/la Jefe/a de Servicio en el que se recogerá con el más minucioso detalle los hechos constitutivos de las imputaciones que se atribuyen al trabajador o trabajadora infractor/a, y en donde constarán, al menos los siguientes extremos:

- a) Los hechos constitutivos de los cargos que se atribuyen al trabajador o trabajadora infractor/a.
- b) Lugar en el que se produjeron.
- c) Hora y fecha en que tuvieron lugar.

El/la trabajador/a deberá firmar el "Recibi" en el ejemplar duplicado del Pliego de Aclaraciones, devolviendo el original dentro del término de cinco días laborables, consignando en el mismo, las alegaciones que estime pertinentes, pudiendo aportar cuantos documentos y medios de prueba estime adecuados para la mejor defensa de su derecho.

El plazo de cinco días concedido para contestar la petición de Aclaraciones interrumpirá la prescripción legal.

### **RESOLUCIÓN.**

Cuando la Empresa acuerde la imposición de una sanción, viene obligada a comunicarla por escrito al interesado o interesada, quedándose éste/a con un ejemplar, firmando el duplicado que pasará a la Dirección para constancia en su expediente personal.

Dicha comunicación de sanción al interesado o interesada deberá contener:

1. La especificación de la falta cometida.
2. La sanción impuesta.
3. La fecha en que habrá de comenzar a cumplir la misma, que no podrá ser en ningún caso superior a treinta días, que comenzarán contarse desde la que conste como fecha de notificación de la citada sanción.

### **GARANTÍAS.**

En el escrito de Petición de Aclaraciones, se informará a los/las trabajadores/as sobre su derecho a dar traslado del mismo al Comité de Empresa o Sección Sindical a la que estuviera afiliado/a.

A todos los efectos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el Art. 10 nº 3-3 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de Agosto de Libertad Sindical; expresamente se conviene que, para la imposición de la sanción por la comisión de faltas de carácter leve no será necesario el cumplimiento del trámite de audiencia previsto en el precepto referido.

En caso de sanción, la Empresa una vez remitida la sanción con carácter firme, comunicará al Comité de Empresa la misma, a efectos estadísticos.

A efectos probatorios, sólo podrán aportarse ante la jurisdicción correspondiente aquel expediente personal en el que figuren las sanciones cuando las mismas sean firmes, y no hayan prescrito a efectos de reincidencia.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa, serán siempre revisables ante la jurisdicción competente.

En caso de que la sanción impuesta sea revisada en última instancia judicial la Empresa retirará del expediente personal aquélla.





## **ANEXO II COMISIÓN PARITARIA**

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y ESTUDIO DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE FUENLABRADA, S.A.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A., se establece el presente reglamento de organización y funcionamiento, cuya sede tendrá su domicilio en las dependencias de la Empresa.

### **CAPÍTULO I.- OBJETO.**

#### **ARTÍCULO 1.**

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la C.I.V.E.

### **CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

#### **ARTÍCULO 2.**

La C.I.V.E., se constituye mediante acta firmada al efecto en su primera reunión, conforme se establece en el artículo 5 del Convenio Colectivo, como órgano de desarrollo y aplicación del mismo. Dicha comisión estará compuesta por dos miembros de cada una de las partes. La representación de los/las trabajadores/as estará designada por el Comité de Empresa de entre sus miembros y su representación será proporcional, pudiendo designarse un máximo de dos asesores/as con voz pero sin voto en las reuniones por ambas partes. Los/las asesores/as no dispondrán de crédito horario adicional al que dispongan en función de su representación o cargo sindical. Si no dispusieran de crédito horario, podrán disponer del acumulado en bolsa por el sindicato al que asesoran.

#### **ARTÍCULO 3.**

La C.I.V.E., elegirá de entre sus miembros un/una Presidente/a y un/una Secretario/a en la misma sesión en que se apruebe este Reglamento, serán rotativos por años entre sus miembros.

El/la Presidente/a representa a la C.I.V.E.; convocará y presidirá sus reuniones, moderará los debates y coordinará el cumplimiento de los acuerdos.

El/la Secretario/a elaborará junto con el/la Presidente/a el Orden del Día propuesto, realizará el seguimiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y dará traslado de las preguntas que se elaboren para su estudio y aprobación, en su caso. Será depositario/a de archivos y material administrativo. Igualmente se encargará de redactar el Acta correspondiente de cada sesión, será designado/a por la C.I.V.E., de entre sus miembros.

#### **ARTÍCULO 4.**

La C.I.V.E. se reunirá en pleno y se levantará acta de cada reunión, podrán participar con voz pero sin voto asesores/as.

La C.I.V.E. se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses. El/la Presidente/a convocará de forma fehaciente a cada uno/una de los miembros con una antelación mínima de 10 días, con indicación de la fecha, lugar, hora y orden del día.

Con carácter extraordinario, la C.I.V.E. se reunirá cuando causas de urgencia así lo aconsejen y a instancias de una de las partes en un plazo no superior de 10 días desde la solicitud de la reunión, previa comunicación al Presidente o Presidenta y a la otra parte, debiendo incluir el orden del día.

La C.I.V.E. se considerará validamente constituida en primera convocatoria con la presencia de un mínimo de 3 miembros de la misma. En segunda y última convocatoria con los/las presentes.

El pleno de la C.I.V.E. tendrá las siguientes funciones:

- La aprobación, si procede de las actas de las reuniones anteriores.
- La aprobación de los desarrollos del Convenio, y aplicación, si procede de los acuerdos.

La aprobación, en su caso, de las propuestas contenidas en el Orden del Día.

#### **ARTÍCULO 5.**

Los acuerdos se adoptarán por consenso; si no se resuelve el conflicto se acudirán a la mediación del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

#### **ARTÍCULO 6.**

Las peticiones y reclamaciones que de acuerdo con el Convenio, correspondan informar o resolver a la C.I.V.E., deberán dirigirse por escrito a su Presidente/a, quien dará traslado de las mismas al Secretario o Secretaria para su inclusión en el Orden del Día de la siguiente sesión plenaria.

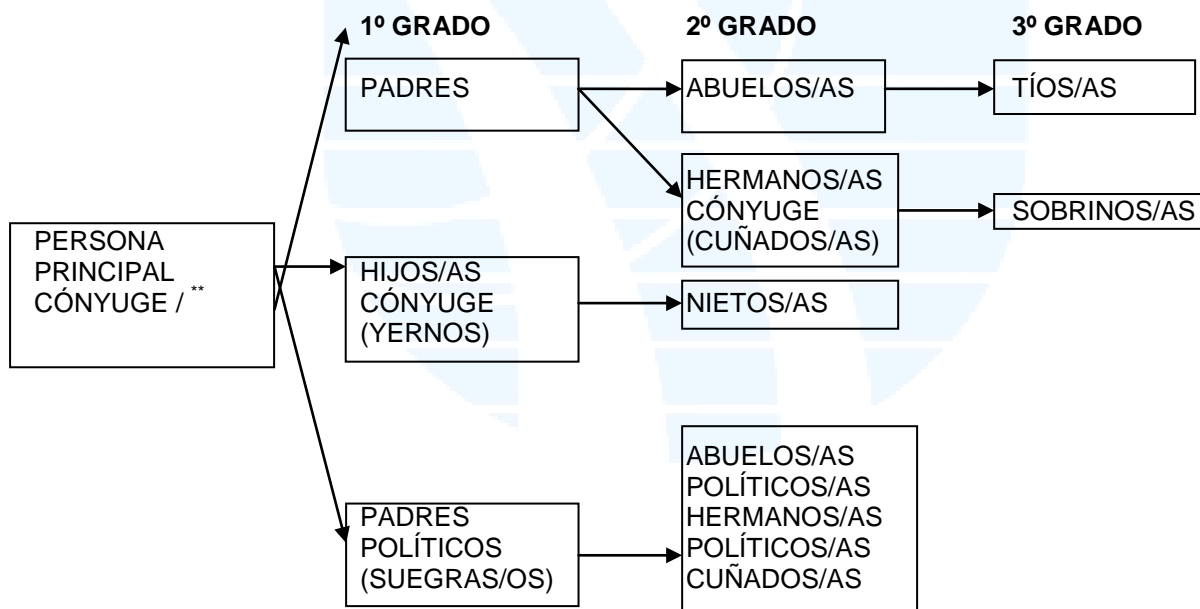
#### **CLAUSULA ADICIONAL**

El articulado contenido en el presente Reglamento, se podrá modificar por consenso y por las necesidades de cambio.

**ANEXO III PERMISOS RETRIBUIDOS**

	<b>MOTIVO PERMISO</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO</b>	<b>JUSTIFICANTE</b>
1º	Matrimonio trabajador/a.	15 días naturales	Libro de familia o certificado de registro.
2º	Nacimiento de hijos/as.	3 días naturales	Libro de familia o certificado de juzgado.
3º	Enfermedad grave u Hospitalización de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.	3 días naturales	Certificado médico especificando la gravedad de la enfermedad.
4º	Fallecimiento de parientes hasta 2º Grado de consanguinidad o afinidad.	3 días naturales	Certificado de registro.
5º	Matrimonio hijos/as, padres, hermanos/as, Hermanos/as políticos/as y nietos/as.	3 días naturales	Certificado de registro.
6º	Traslado domicilio habitual.	1 día natural	Certificado de empadronamiento.
7º	Deber inexcusable público.	Por el tiempo necesario.	Citación y certificado de asistencia.
8º	Exámenes en centros oficiales.	Por el tiempo necesario	Certificado de asistencia.
9º	Congresos sindicales.	3 días año	Nombramiento de delegado/a al congreso

Cuando sea necesario el desplazamiento a más de 150 kms. de distancia de Fuenlabrada, se incrementarán en 1 día natural los permisos número 2,3,4 y 5.



\*\* Persona que conviva de hecho

## **ANEXO IV FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

### **GRUPO 1º.- INGENIEROS/AS Y LICENCIADOS/AS, INSPECTOR/A PRINCIPAL.**

Es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Todos los puestos de trabajo incluidos en este grupo se cubrirán por libre designación de la empresa.

Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

Capacidad de ordenación de tareas.  
Naturaleza del colectivo.  
Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Comprende:

Titulación a nivel de Escuela Superior o Facultades y/o formación práctica equivalente adquirida en el ejercicio de la profesión.

La función primordial es la de mando y organización, que se ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. De esta forma, los/las trabajadores/as pertenecientes a este grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientada por la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración), que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la Empresa y, desempeñan puestos directivos en centros de trabajo, oficinas, departamentos, etcétera.

Los/las titulados/as de grado medio o conocimientos a nivel de Bachiller Superior, Maestría Industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realizan trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía, pudiendo coordinar el trabajo de un equipo, asesorando o solucionando los problemas que se planteen y, realizando trabajos cualificados que exijan de iniciativa y conocimiento total de su profesión, responsabilizándose del trabajo ejecutado.

Se incluirán en este primer grupo de funciones que se señalan seguidamente.

En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

**Jefe/a de servicio:** El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todos o alguno de los servicios de la Empresa.

**Jefe/a de taller:** El/la que, con la capacidad técnica precisa, tiene a su cargo la dirección del taller, ordenando, coordinando y vigilando los trabajos que realicen en su dependencia.

**Jefe/a de Sección:** El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todas o alguna de la secciones de la Empresa.

**Jefe/a de Administración:** El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando el servicio o departamento de administración de la Empresa.

**Inspector/a Principal:** Ejerce la jefatura y coordinación de los servicios de inspección, dependiendo de la Dirección o del/ Jefe o Jefa de Servicio.

**Ingenieros/as y Licenciados/as:** Dependen de la Dirección o de los Jefes o Jefas de Servicio y desempeñan funciones o trabajos propios de su especialidad (por ejemplo, economía, derecho, informática, ingeniería industrial...etc).

Deberán estar en posesión de la titulación correspondiente.

**Jefe/a de negociado:** Es el/la que, bajo la dependencia del Jefe o Jefa de Servicio, y al frente de un grupo de empleados/as administrativos, dirige la labor de su Negociado sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado. Se asimilan a esta categoría los/las especialistas técnicos en equipos informáticos.

**Jefe/a de Tráfico/Estación:** Con iniciativa y responsabilidad, organiza y coordina el servicio, distribuyendo los vehículos y el personal, dentro de las directrices marcadas por la Dirección o Jefatura de Servicio, procurando resolver las incidencias que se produzcan, e informando a sus superiores/as con la celeridad que las distintas circunstancias requieran.

**Encargado/a General:** Es el/la que con los conocimientos técnico-prácticos suficientes y bajo la dependencia de la dirección o del Jefe o Jefa de servicio, ejerce el mando directo sobre el personal adscrito a algún servicio o dependencia de la Empresa.

#### **GRUPO 2º. – INSPECTOR/A Y CONDUCTOR/A EMTF.**

**Inspector/a de servicio:** Trabajador/a que vela por el cumplimiento de las normas emanadas por la Dirección de la Empresa, teniendo mando directo sobre los/las conductores/as-perceptores/as o agentes únicos; tendrán como misión específica, entre otras, la inspección de billetes o cualquier título de transporte; la verificación y comprobación en las líneas y servicios, dando cuentas a sus jefes/as inmediatos/as de cuantas incidencias observe.

Vigilará la prestación de servicios, así como la toma del servicio, y ordenará, al personal a su cargo, cuantas funciones se requieran de éstos.

Tendrá la obligación de hacer que se cumpla lo estipulado en los Reglamentos para la prestación del Servicio Público de Transporte de Viajeros aprobado por la Empresa y/o normas adicionales que se emitan.

**Inspector/a de línea:** Bajo la directa coordinación del Inspector o Inspectora de Servicio, tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios realizados por EMTF. , S.A., el exacto desempeño de las funciones atribuidas a los/las conductores/as y/o conductores/as perceptores/as. Realizará revisiones de control en los vehículos en servicio, comprobando horarios y frecuencias de los mismos, títulos de transportes expedidos y viajeros, dando cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias observe tomando las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración del tráfico o accidentes.

**Conductor/a EMTF:** Trabajador/a que habilitado al efecto conduce el vehículo que se le asigne, en las debidas condiciones de seguridad y garantía, siendo responsable del mismo durante el servicio. Deberá cubrir los recorridos en los tiempos que se marquen en cada línea; tendrá a su cargo la cobranza de billetes, revisión de los mismos y cancelación de bonos y/o pases gratuitos; deberá formular cuantos partes, hojas de ruta etc...le sea encomendadas por la Dirección de la Empresa.

#### **GRUPO 3º.- OFICIAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PROGRAMADOR/A.**

**Oficial administrativo:** Trabajador/a que realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieran iniciativa, tales como contabilidad, liquidación de salarios y seguros sociales, entre otros; tendrá conocimiento de informática a nivel de usuario/a.

**Auxiliar administrativo:** Trabajador/a que, con conocimientos específicos, realiza cualquier tipo de trabajo administrativo bajo la supervisión de sus superiores/as; tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario/a.

**Programador/a:** Es el/la que, conforme a las orientaciones que recibe, realiza trabajo de confección y puesta a punto de programas de equipos informáticos.

#### **GRUPO 4º.- OFICIALES DE TALLER.**

**Mecánico/a:** Trabajador/a que con dominio de su oficio realiza los trabajos propios de éste, con la eficacia y corrección necesaria.

#### **GRUPO 5º.- MOZO/A, LAVACOCHE Y ENGRASADOR/A.**

**Mozo/a:** Trabajador/a que con determinados conocimientos de las funciones que integran su oficio, ejecuta las mismas y ayuda a los/las oficiales; manteniendo los vehículos, las instalaciones y locales en óptimo estado de conservación y decoro; supervisando durante su jornada laboral los bienes de la Empresa.

#### **GRUPO 6º.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ASPIRANTES Y TELEFONISTAS.**

Con la misma formación práctica y dependencia que el grupo profesional V, comprende los trabajos auxiliares o complementarios de los descritos en los anteriores grupos, para los que se requiere unos conocimientos generales de carácter técnico elemental y poca iniciativa, ejecutándose bajo Indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Al igual que el grupo profesional V, desempeñan un trabajo no cualificado o de servicios auxiliares, predominantemente manual.

Se incluirán en este sexto grupo las funciones que se señalan seguidamente.

En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

**Auxiliar administrativo aspirante:** Es aquel personal que, en formación, realiza tareas de carácter administrativo bajo la dependencia de auxiliares u oficiales administrativos.

**Telefonistas/Recepcionistas:** Es el personal que en las distintas dependencias de la Empresa, tiene asignada la misión de establecer las comunicaciones telefónicas con el interior o con el exterior, tomando y transmitiendo los recados y avisos que recibiera.

**Guarda/Portero/Personal de vigilancia:** Vigilan las distintas dependencias de la Empresa, realizando funciones de custodia y guardia.

**Personal de limpieza:** Realiza la limpieza de las oficinas y otras dependencias de la Empresa.

Las funciones enumeradas en cada grupo y categoría definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones de cada uno de ellos que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.



## ANEXO V.- PRENDAS DE VESTUARIO

- Personal de Movimiento

<u>INVIERNO</u>	<u>VERANO</u>
2 pantalones	2 pantalones
2 camisas	3 camisas
1 corbata	1 par de zapatos cada 3 años
1 prenda de abrigo cada 3 años	
2 jerseys/chaqueta/chaleco	
1 par de zapatos cada 3 años	

- Personal de Talleres

<u>INVIERNO</u>	<u>VERANO</u>
2 pantalones	2 pantalones
1 funda de mantenimiento	3 camisas
1 prenda de abrigo cada 3 años	1 polo
1 par de botas de seguridad cada 3 años	
2 sudaderas	