

**CONVENIO COLECTIVO DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE
TRANSPORTES DE VALENCIA,
S.A.U. MEDIO PROPIO
(EMT)**

INDICE:

Preámbulo.- Contenido Mínimo.

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

- Art. 1.- Ámbito territorial y funcional.
- Art. 2.- Ámbito personal.
- Art. 3.- Vigencia.
- Art. 4.- Prórroga y denuncia del convenio (ultra-actividad)
- Art. 5.- Compensación y absorción.
- Art. 6.- Unidad del convenio.
- Art. 7.- Comisión Paritaria.

Capítulo II.- Organización del trabajo.

- Art. 8.- Clasificación profesional.
- Art. 9.- Descripción de los grupos profesionales.
- Art. 10.- Descripción de los puestos de trabajo.

Capítulo III.- Condiciones de trabajo.

- Art. 11.- Jornada de trabajo.
- Art. 12.- Horario de trabajo.
- Art. 13.- Trabajo nocturno.
- Art. 14.- Horas extraordinarias.
- Art. 15.- Descansos.
- Art. 16.- Vacaciones.
- Art. 17.- Permisos retribuidos.
- Art. 18.- Permisos no retribuidos.
- Art. 19.- Permisos y reducciones para la conciliación.
- Art. 20.- Preferencia de turno por razón de estudios.
- Art. 21.- Suspensión del contrato de trabajo y excedencias.
- Art. 22.- Dotación de ropa de trabajo.
- Art. 23.- Pases de movilidad para los trabajadores/as.
- Art. 24.- Asistencia jurídica
- Art. 25.- Organización del trabajo de los Directores/as de Servicio.
- Art. 26.- Definiciones del Área de Operaciones.
- Art. 27.- Organización del trabajo de los inspectores/as jefes/as.
- Art. 28.- Organización del trabajo de los inspectores/as coordinadores/as.

Art. 29.- Organización del trabajo de los conductores/as perceptores/as.

Art. 30.- Organización del trabajo de los oficiales operaciones.

Art. 31.- Organización del trabajo del Área Técnica.

Art. 32.- Solución interna de controversias sobre organización del trabajo.

Capítulo IV.- Seguridad en el trabajo.

Art. 33.- Vigilancia de la salud.

Art. 34.- Servicios de fisioterapia.

Art. 35.- Prevención de riesgos laborales.

Art. 36.- Medidas de recolocación derivadas de pérdida de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

Art. 37.- Medidas de recolocación derivadas de pérdida de aptitudes legales para el trabajo de los conductores y conductores/perceptores.

Art. 38.- Incapacidad temporal y revisión médica.

Capítulo V.- Sistema retributivo.

Art. 39.- Estructura salarial.

Art. 40.- Pagos mensuales y de vacaciones.

Art. 41.- Salario base.

Art. 42.- Prima fija.

Art. 43.- Complemento personal por antigüedad.

Art. 44.- Complemento personal por CAS.

Art. 45.- Complementos por puesto de trabajo.

Art. 46.- Complementos por la forma de realizar el trabajo.

Art. 47.- Complementos especiales.

Art. 48.- Salario en la situación de Incapacidad Temporal.

Art. 49.- Valor de la hora ordinaria de trabajo.

Art. 50.- Valor de la hora extraordinaria.

Art. 51.- Retribuciones en especie.

Art. 52.- Pases familiares de movilidad.

Art. 53.- Seguro colectivo.

Art. 54.- Comedor.

Art. 55.- Liquidación y pago del salario.

Art. 56.- Descuentos por ausencias no justificadas y permisos no retribuidos.

Art. 57.- Liquidación del promedio de complementos referido a las vacaciones.

Art. 58.- Anticipos salariales.

Capítulo VI.- Promoción interna, acceso y contratación.

- Art. 59.- Principios generales de promoción y acceso.
- Art. 60.- Determinación de mandos y vacantes.
- Art. 61.- Carrera profesional.
- Art. 62.- Sistema de acceso público.
- Art. 63.- Política de contratación.
- Art. 64.- Reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad.
- Art. 65.- Periodo de prueba.
- Art. 66.- Movilidad funcional y ascensos.

Capítulo VII.- Políticas de conciliación.

- Art. 67.- Plan de igualdad.
- Art. 68.- Conciliación laboral y personal.

Capítulo VIII.- Formación.

- Art. 69.- Formación obligatoria.
- Art. 70.- Formación voluntaria para la mayor empleabilidad.
- Art. 71.- Formación voluntaria para favorecer la carrera profesional.

Capítulo IX.- Participación de los trabajadores/as.

- Art. 72.- Órganos de participación.
- Art. 73.- El Comité de Empresa.
- Art. 74.- Comisión Técnica.
- Art. 75.- Secciones Sindicales.
- Art. 76.- Delegados/as Sindicales.
- Art. 77.- Garantías.

Disposiciones adicionales.

- DA 1ª.- Despido improcedente.
- DA 2ª.- Jubilación parcial anticipada.
- DA 3ª.- Acción Social.
- DA 4ª.- Normas de aplicación subsidiaria.
- DA 5ª.- Recopilación normativa.
- DA 6ª.- Atención personal, notificaciones y comunicaciones.
- DA 7ª.- Autorizaciones administrativas para conducir.

Disposiciones transitorias.

DT 1ª.- Reglas para la implantación del nuevo sistema de grupos profesionales.

DT 2ª.- Complemento personal para Jefes/as de Equipo.

DT 3ª.- Condición especial para la primera promoción de Inspectores/as Jefe/a y Encargados/as Taller.

DT 4ª.- Elaboración de un nuevo Plan de Igualdad.

Disposiciones finales.

DF 1ª.- Obligaciones asumidas por la Empresa en la negociación del convenio colectivo de 2017.

DF 2ª.- Solución extrajudicial de conflictos.

PREÁMBULO.- CONTENIDO MÍNIMO.

Las partes que han concertado el presente convenio colectivo son: la “EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE VALENCIA, S.A.U. MEDIO PROPIO” y la representación unitaria de los trabajadores/as (el COMITÉ DE EMPRESA).

Para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes se someten al arbitraje del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VI Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL.

El presente convenio afectará a la totalidad de los trabajadores/as incluidos en el ámbito personal del convenio que presten sus servicios en la EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE VALENCIA, S.A.U. MEDIO PROPIO (EMT).

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente convenio afecta a los trabajadores/as de la EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE VALENCIA, S.A.U. MEDIO PROPIO (EMT) con relación laboral común.

Los trabajadores/as con relaciones especiales que ocupen cargos de alta dirección en la Empresa están excluidos del convenio, pero la Empresa se obliga a comunicar al Comité de Empresa copia básica del contrato de trabajo, sus modificaciones y las condiciones económicas pactadas.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA.

El presente Convenio tendrá una vigencia hasta 31 de diciembre de 2019. Entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de su publicación oficial, si bien sus efectos económicos se retrotraerán al día primero del mes de enero de 2017 y la implantación del nuevo sistema de grupos profesionales cuyos efectos se retrotraerán al día primero de enero de 2018.

ARTÍCULO 4.- PRÓRROGA Y DENUNCIA DEL CONVENIO (ULTRA-ACTIVIDAD)

Vencido el plazo de vigencia del convenio, se prorrogará de año en año salvo que medie denuncia expresa de alguna de las partes, que habrá de realizarse por escrito y con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de terminación de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado el convenio colectivo, con la correspondiente comunicación de propuesta de negociación, en el plazo máximo de un mes desde su recepción se procederá a constituir la Comisión Negociadora del convenio colectivo, donde la parte receptora de la comunicación procederá a contestar a la propuesta de negociación y se establecerá un calendario de negociación, comenzando las reuniones de negociación dentro de los tres meses siguientes a la fecha de vencimiento del convenio colectivo denunciado.

Durante el tiempo que medie entre la finalización de la vigencia del convenio por su denuncia hasta que se acuerde un nuevo convenio o se emita resolución arbitral, seguirán aplicándose todas las disposiciones del convenio denunciado, sin perjuicio que las partes puedan adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos prorrogados con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en la Empresa.

Transcurridos dieciocho meses desde la denuncia del convenio o convocatoria a negociar sin que se haya alcanzado acuerdo de convenio colectivo, las partes acuerdan someterse al laudo del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VI Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), para que resuelva en equidad, aquellas materias sobre las que no se haya alcanzado acuerdo que se establezcan en el convenio arbitral.

ARTÍCULO 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las condiciones establecidas en el presente convenio, compensan y absorben en su totalidad todas las que anteriormente rigiesen por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso, pacto de cualquier clase o cualquier otra causa.

En consecuencia y para la aplicación a cada caso concreto se estará a lo pactado en este convenio, abstracción hecha de los conceptos retributivos y económicos, su cuantía y regulación, para lograr de ese modo la deseada uniformidad dentro de la Empresa.

ARTÍCULO 6.- UNIDAD DEL CONVENIO.

El contenido del presente convenio constituye una unidad indivisible. En el supuesto de que la autoridad laboral o la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus respectivas facultades, y mediante resolución judicial o administrativa firme, no aprobase o considerase nula alguna de sus cláusulas, la Comisión Paritaria deberá reunirse para revisar las cláusulas afectadas, así como cualquier otra que directa o indirectamente resultase igualmente afectada por la modificación de la primera.

En tal caso, la Comisión Paritaria deberá subsanar de común acuerdo y en el plazo de treinta días dichas anomalías. En caso de falta de acuerdo, las partes acuerdan someter la cuestión ante el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VI Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), para que resuelva en equidad.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA.

Se constituye una Comisión Paritaria con la siguiente composición:

- De una parte la Empresa, representada por tres miembros designados por el Director/a-Gerente.
- Y de otra parte los trabajadores/as, representados por un trabajador/a por cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa, que podrá ser miembro del Comité o Delegado/a sindical.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por unanimidad de las dos partes.

En el seno de la parte Empresa, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros.

En el seno de la parte de los trabajadores/as, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, a cuyo efecto el representante de cada Sección Sindical ostentará tantos votos como representantes tenga su sección en el Comité de Empresa.

Todos los miembros de la Comisión Paritaria están obligados a la confidencialidad de los datos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

La designación de los miembros de la Comisión Paritaria se comunicará por escrito remitido por medios telemáticos al Departamento de Recursos Humanos que llevará un registro actualizado de los componentes de la comisión.

En el escrito de designación deberá constar la dirección de correo electrónico que cada miembro debe indicar a efectos de notificaciones y comunicaciones.

La comisión quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, dos miembros de la parte Empresa y el número necesario de representantes de los trabajadores/as que ostenten la mayoría de votos de la parte social.

Actuará como secretario/a de la comisión aquel trabajador/a del Departamento de Recursos Humanos que para cada reunión designe el Director/a de ese departamento.

El secretario/a limitará su función a dejar constancia en acta escrita de las deliberaciones y acuerdos, sin derecho a voz ni voto.

Las partes podrán ser asistidas por asesores/as. La parte de los trabajadores/as podrá designar un asesor/a por cada sección sindical con representación en el Comité de Empresa. La parte Empresa podrá asistirse del mismo número de asesores que corresponda a la parte de los trabajadores/as. Los asesores no tendrán voto ni decisión, y participarán en las deliberaciones consumiendo el turno de palabra que corresponda a la parte que asesoren.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez en cada trimestre natural y abordará como punto obligatorio del orden del día el seguimiento de los planes de formación.

La convocatoria de la comisión se formalizará por el Director/a del Departamento de Recursos Humanos, quien estará obligado a convocarla cuando lo solicite por escrito remitido por medios telemáticos cualquiera de los miembros de la comisión.

Con carácter general entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberán mediar un mínimo de cinco días. No obstante, cuando el Director/a del Departamento de Recursos Humanos aprecie que existen razones de extrema urgencia y necesidad podrá realizar la convocatoria con un mínimo de 48 horas de antelación.

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes propongan previamente o al inicio de cada sesión, y las que se promuevan por los trabajadores/as o la Empresa en cumplimiento de este convenio.

Las convocatorias se remitirán por medios telemáticos a los miembros de la comisión que consten en el registro del Departamento de Recursos Humanos, al Director/a-Gerente, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales.

Junto a la convocatoria se remitirá la documentación aportada por cualquiera de las partes, y toda aquella que conste en el Departamento de Recursos Humanos que sea relevante para que la comisión desarrolle su función.

En cada sesión moderará una parte. Actuará como moderador quien, al principio de la sesión designe entre sus miembros la parte a la que corresponda moderar.

La Comisión Paritaria tendrá como fin principal el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de este convenio colectivo.

Además, la Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. Conocimiento, deliberación y enmienda de los Planes de Formación que elabore la Empresa.
2. Deliberación y acuerdo sobre las reclamaciones individuales que voluntariamente le sean sometidas en relación con la implantación del nuevo sistema de grupos profesionales.
3. Deliberación y acuerdo sobre las reclamaciones individuales que voluntariamente le sean sometidas en relación con la impugnación de sanciones disciplinarias.
4. Deliberación y acuerdo sobre todas las materias reservadas legalmente a la negociación colectiva que deban resolverse durante el tiempo de vigencia del presente convenio.
5. Deliberación y acuerdo sobre todas las cuestiones que se le atribuyan expresamente en el presente convenio.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

La Empresa se organiza en los grupos profesionales, niveles salariales y puestos de trabajo del siguiente cuadro:

GRUPOS PROFESIONALES

NIVEL SALARIAL	GRUPO 1: DIRECCIÓN	GRUPO 2: ADMINISTRACIÓN	GRUPO 3: OPERACIONES	GRUPO 4: TÉCNICA
0	Director/a Gerente Director/a Gabinete			
1	Director/a Área			
2	Director/a Departamento			
3	Director/a Negociado	Titulado/a Superior		
4	Director/a Servicio Inspector/a Jefe/a Encargado/a Taller	Titulado/a Medio Secretario/a Dirección		
5		Especialista Administración	Inspector/a Coordinador/a Conductor/a Perceptor/a	Jefe/a de Equipo Conductor/a remolcador Especialista Técnica
6		Oficial Administración	Oficial Operaciones	Conductor/a maniobras Oficial Técnica
7		Auxiliar Administración		Auxiliar Técnica
8				Peón

El Director/a Gerente y el Director/a Gabinete, de nivel salarial 0, se mencionan en el cuadro y en las descripciones de puestos de trabajo a los solos efectos de la comprensión completa de la organización de la Empresa pero, en ningún caso, deberán considerarse incluidos en el ámbito subjetivo de este convenio por tratarse de personal de alta dirección expresamente excluido de su aplicación.

Se declaran extinguidas todas las antiguas categorías profesionales.

En ningún caso la nueva clasificación podrá suponer un decremento o incremento de nivel salarial ni profesional, manteniéndose con ello todos los trabajadores/as en el nivel económico anterior a este acuerdo, salvo las categorías profesionales de portero/a que estará en el nivel 7 por ser más acorde a sus funciones reales, los oficiales de segunda de administración y técnica que pasaron a especialistas por ser sus funciones iguales a las de esta categoría y la Secretaria/o Dirección. En caso de duda o controversia a la hora de realizar la implantación y conversión de categorías, se aplicará siempre la opción que resulte más favorable para el trabajador/a.

ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES.

A efectos interpretativos de la organización de la Empresa, los grupos profesionales se definen de la siguiente forma:

Grupo 1: DIRECTORES/AS

Son todas aquellas actividades de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto.

Tienen un componente técnico, administrativo o de gestión de los recursos humanos con un nivel de complejidad y dificultad elevado, ya sea por su heterogeneidad o por la profundidad de los conocimientos necesarios, con un alto grado de contenido intelectual para la resolución de problemas de cariz técnico o de relación humana.

Requiere experiencia en la gestión de equipos y grupos de trabajo multifuncionales, y capacidad para la coordinación de personas y para la comunicación de la información necesaria para el funcionamiento de la Empresa.

Incluye también trabajos para los que se requiere una especialización muy determinada.

Implica la toma de decisiones o participar en aquellas que afecten los resultados esperados en las unidades de negocio donde están enmarcados y cuentan para eso con un determinado grado de autonomía e iniciativa, lo que da y exige un alto grado de responsabilidad a las personas que pertenecen en este grupo.

Son mandos que dirigen y se responsabilizan ante la Empresa del desempeño de una pluralidad de trabajadores/as.

Conlleva la asunción de un compromiso en la consecución de los objetivos fijados por los órganos de dirección de la Empresa.

Grupo2:ADMINISTRACIÓN

Conjunto de tareas relacionadas con el control, apoyo, facilitación, gestión y administración de los procedimientos y procesos de producción propios de la Empresa. Los trabajos pueden requerir una cierta iniciativa y/o autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional.

Comprende también a los trabajadores/as intelectuales que, en el ámbito de la gestión y/o administración y sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos con cierta cualificación profesional dentro de cada área establecida en el organigrama de la Empresa.

Grupo3: OPERACIONES

Conjunto de tareas relacionadas con la conducción y el contacto directo con el cliente. También incluye las tareas relacionadas con servicios de apoyo directo a la conducción.

Los trabajos pueden requerir una cierta iniciativa y/o autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional. Así mismo, los trabajos tendrán relación con el trato o servicio al público.

Generalmente el trabajo se desempeñará mediante la pertenencia a un equipo o grupo de trabajo.

Grupo4:TÉCNICA

Comprende al conjunto de tareas que, en el ámbito del mantenimiento, conservación, reposición y reparación del material móvil o no móvil de la Empresa, realizan trabajos cualificados profesionalmente, de oficio o no cualificados, integrados en servicios y en equipos o grupos de trabajo multifuncionales. Incluye también trabajos que requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total. Comprenden todos aquellos trabajos auxiliares o complementarios a los mencionados.

ARTÍCULO 10.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sin perjuicio de la concreción de tareas a que dé lugar el sistema organizativo de la Empresa, los puestos de trabajo incluidos en el cuadro de grupos profesionales, se describen con carácter genérico de la siguiente forma:

GRUPO 1: DIRECCIÓN.-

DIRECTOR/A-GERENTE

Personal de alta dirección y titular de poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa.

Designado libremente por el Consejo de Administración.

Máximo responsable de la actividad.

Especialista, titulado superior, con habilidades y competencias del sector del transporte.

Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.

Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.

DIRECTOR/A DE GABINETE:

Personal de alta dirección y titular de poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa.

Designado libremente por el Director/a Gerente.

Especialista, titulado universitario de grado con master en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o Periodismo.

Estrecho colaborador del Director/a Gerente. Encargado de la comunicación interna y externa.

Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.

Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.

DIRECTOR/A DE AREA:

Personal administrativo.

Mando con plenos poderes sobre la organización de su área, comprometido con la consecución de los objetivos establecidos por el Director/a Gerente.

Especialista, titulado universitario de grado con master o con una pluralidad de títulos de grado o licenciado, con facultades para el desarrollo de las competencias del área que dirija.

Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.

En algunos casos con apoderamiento mercantil de la compañía.

Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.

Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional. Intervendrá siempre que observe que puedan lesionarse los activos, bienes y derechos de la Empresa.

Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.

Capaz de trabajar en grupo con homólogos y con dependientes de su propia área. Coordina y organiza todo el trabajo, funciones, procesos y procedimientos que competen al área, con la participación de mandos subordinados al frente de negociados, servicios y grupos de trabajo según los procedimientos establecidos en la Empresa.

Mantendrá actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo y aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan en el área.

Mediará en los conflictos que puedan surgir en su área y facilitará su pacífica solución para mantener el mejor ambiente de trabajo en la Empresa y la motivación y desempeño de todos sus trabajadores/as.

Resolverá cuales hayan de ser los procesos y procedimientos que deban ejecutar sus colaboradores/as y ordenará las tareas de los puestos de trabajo de su área. Coordina toda la actividad de los departamentos, negociados y servicios integrados en el área, directamente o por medio de mandos subordinados.

Desarrolla tareas complejas y que requieran una alta especialización o la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.

Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su área respondan al nivel legalmente garantizado y de la formación de los trabajadores/as en las especialidades necesarias para obtener la necesaria productividad y seguridad en su desempeño.

Le corresponden todas las tareas propias de un máximo responsable de una organización compleja que se integra en otra de grado superior que es la Empresa.

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO:

Personal administrativo.

Mando subordinado al Director/a de Área que organiza y coordina toda la actividad que compete a su departamento y de los negociados o servicios que puedan existir en los mismos.

Comprometido con la consecución de los objetivos establecidos por el Director/a Gerente.

Especialista, titulado universitario de grado con master o con una pluralidad de títulos de grado o licenciado, con facultades para el desarrollo de las competencias del departamento que dirija.

Con aptitudes acreditadas en gestión de personas.

Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.

Aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan desde el departamento. Comunicará permanentemente con el Director/a del Área y le someterá todas las decisiones que aquel condicione a su participación y aquellas que, por su trascendencia, requieran la participación, información o autorización de su superior.

Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.

Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.

Capaz de trabajar en grupo con homólogos y con dependientes de su propia área, y otros trabajadores/as que no dependan directamente de él/ella.

Mantendrá actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo.

Desarrolla tareas complejas y que requieran una alta especialización o la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.

Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su departamento respondan al nivel legalmente garantizado.

Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado que coordina uno o varios grupos de trabajo con autonomía, pero cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por el mando del que dependan.

DIRECTOR/A DE NEGOCIADO:

Personal administrativo.

Mando subordinado al Director/a de Área y/o al Director/a de Departamento que coordina toda la actividad que compete a su negociado, incluidos los servicios, grupos de trabajo y trabajadores/as dependientes del mismo, conforme a la organización establecida por el mando del que dependan.

Especialista, titulado universitario de grado, con facultades para el desarrollo de las competencias del negociado que dirija.

Con aptitudes acreditadas en gestión de personas. Organiza cotidianamente el desempeño esperado de los trabajadores/as integrados en el negociado y/o de los mandos y personal integrados en los servicios dependientes del mismo. Se ocupa del registro de la actividad del negociado en el sistema de datos de la Empresa.

Deberá informar al Director/a Gerente cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.

Comunicará permanentemente con el mando del que dependa y con los demás de su mismo nivel que existan en el área al que pertenezca.

Aportará al sistema de datos de la Empresa todos aquellos que se produzcan en el negociado.

Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.

Presta sus servicios con total dedicación.

Capaz de trabajar en grupo con superiores, homólogos y dependientes.

Adoptará las decisiones cotidianas relativas al desarrollo de las competencias de su negociado en el marco de las directrices e instrucciones generales que le trasladen sus superiores.

Desarrolla tareas complejas y que requieran una especialización concreta.

Participará en todas las actividades de formación y coordinación para las que le requiera el Director/a de Área.

Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su negociado respondan al nivel legalmente garantizado.

Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado que coordina uno o varios grupos de trabajo sin autonomía, con sujeción a las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por los Directores/as de Área y/o Directores/as de Departamento.

DIRECTOR/A DE SERVICIO:

Personal administrativo.

Mando subordinado al Director/a de Área y/o al Director/a de Departamento y/o Director/a de Negociado, que coordina toda la actividad que haya sido asignada a su servicio, incluidas las tareas y funciones que deben ejecutar los trabajadores/as y grupos de trabajo adscritos al mismo conforme a la organización establecida por el mando del que dependan.

Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan sus subordinados/as.

Organiza y registra diariamente, por turnos, las tareas que deben ejecutar los trabajadores/as en su servicio. Imparte regularmente órdenes de servicio a sus dependientes. Cuando se ordene por el Director/a del Área, coordina el trabajo de los mandos de los grupos de trabajo.

Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as bajo su mando, mediante la mejora de procesos, actividades y/o documentación.

Deberá informar al superior del que dependa cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante para la Empresa.

Aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan en su servicio.

Participará en todas las actividades de formación y coordinación para las que le requiera el Director/a de Área.

Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.

Presta sus servicios con total dedicación.

Capaz de trabajar en grupo con superiores, homólogos y dependientes.

Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado cuya función principal es la ordenación de tareas concretas y próximas al proceso productivo.

Especificaciones del Área Técnica:

La estructura organizativa del Área de Técnica dispone de las siguientes Direcciones de Servicio: Diagnóstico y Mantenimiento de Instalaciones, Gestión de Almacenes, Mantenimiento Diurno, Mantenimiento Nocturno y Taller.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los mandos de los grupos de trabajo para la correcta gestión del mantenimiento y de la asignación al servicio de los vehículos y de las instalaciones de la Empresa.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en las actividades de reparación, mantenimiento y reformas y resto de actividades de repostado y preparación del servicio de todos los vehículos e instalaciones de la Empresa.
- Gestiona las reclamaciones de los clientes/as y conductores/as aplicando las soluciones a cada reclamación.
- Gestiona y supervisa los recursos humanos y materiales asignados a las tareas y verifica que además se cumplen con las responsabilidades

asignadas y con las expectativas de mejora y control de los procesos productivos.

- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y coordina interviniendo en todos los procesos de Prevención de Riesgos Laborales que se desarrollen por los diferentes grupos a su cargo.
- Se coordina con el resto de áreas para la gestión de las incidencias (Operaciones, Técnica, Desarrollo, Planificación, Marketing y Gestión).
- Asegura el cumplimiento de la normativa interna de EMT.

Especificaciones del Área de Operaciones:

La estructura organizativa del Área de Operaciones se dispone de dos Direcciones de Servicio: Director/a de Servicio de Gestión de Red y Director/a de Servicio de Tráfico.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los inspectores/as-coordinadores/as para la correcta gestión de la red.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en la Red (frecuencias, horarios, recorridos, etc.).
- Gestiona las reclamaciones de los clientes, aplicando las soluciones a la reclamación.
- Planifica acciones de apoyo a la conducción sostenible de los conductores perceptores.
- Gestiona y supervisa que los recursos humanos y materiales asignados a la programación y además cumplen con las responsabilidades asignadas.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y se coordina con los cuerpos de seguridad del estado, comunidad autónoma y local en actuaciones, incidencias y eventos.
- Se coordina con el resto de áreas para la gestión de las incidencias

(Operaciones, Técnica, Desarrollo, Planificación, Marketing y Gestión).

- Planifica las tareas y la estrategia en el control y supresión del fraude.
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT

INSPECTOR/A JEFE/A:

Personal administrativo.

Mando subordinado al Director/a de Área y/o al Director/a de Departamento y/o Director/a de Negociado y/o Director/a de Servicio que actúa de enlace y comunicador de la dirección estratégica, y de las decisiones Empresariales adoptadas por sus superiores, a los trabajadores/as y grupos de trabajo que coordina.

Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de las cuestiones que le sometan sus subordinados.

Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de actividades de la Empresa.

Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.

Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija.

Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.

Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.

Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.

Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

Especificaciones del Área de Operaciones:

En la estructura organizativa del Área de Operaciones se distinguen los siguientes puestos de Inspector/a Jefe/a: Inspectores/as Jefes/as del Centro de Regulación de Tráfico (CRT) e Inspectores/as Jefe/as de Tráfico, Infraestructura y Fraude.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Planifica, coordina y organiza la correcta toma de decisiones que afectan al servicio.
- Gestiona la Red o las líneas a su cargo a través del SAE (sistema de ayuda a la explotación).
- Realiza la correcta toma de decisiones para garantizar la continuidad de la operación y la calidad del servicio ante incidencias sufridas.
- Gestiona en el CRT la solución de las incidencias que se susciten en la Red.
- Gestiona y supervisa que los recursos humanos y materiales cumplen con las responsabilidades asignadas.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de Conductores/as Perceptores/as a su cargo, bien orgánicamente mediante grupos de trabajo o bien funcionalmente por estar nombradas en servicio.
- Colabora y se coordina con los cuerpos de seguridad del estado, comunidad autónoma y locales, en actuaciones, incidencias y eventos.
- Se coordina el resto de áreas para la gestión de las incidencias (Operaciones, Técnica, Desarrollo, Planificación, Marketing y Gestión).
- Informa de las incidencias que detecta.
- Coordina y apoya al personal a su cargo (inspectores/as-coordinadores/as, conductores/as-perceptores/as y oficiales).
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT

ENCARGADO/A DE TALLER:

Personal administrativo.

Mando subordinado al Director/a de Área y/o al Director/a de Departamento y/o Director/a de Negociado y/o Director/a de Servicio que actúa de enlace y comunicador de la dirección estratégica, y de las decisiones Empresariales adoptadas por sus superiores, a los trabajadores/as y grupos de trabajo que coordina.

Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan sus subordinados.

Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, ordenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de actividades de la Empresa.

Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.

Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as y grupos de trabajo cuyas actividades coordine.

Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija.

Obligado a la uniformidad y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.

Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.

Le corresponden todas las tareas propias de un mando encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

Especificaciones del Área Técnica:

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan (Jefes/as de Equipo, Especialistas, Conductores/as remolcadores, Oficiales, Conductor/a de Maniobras, Auxiliares y peones)
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT

- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Asistencia al personal que lo precise de las Áreas Técnica y de Operaciones durante la salida del servicio y en Línea.

En la estructura organizativa del Área Técnica se distinguen los siguientes puestos de Encargados/as Taller:

1.- Encargado/a de Mantenimiento de Autobuses y Asistencia en Línea.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Asegurar, planificar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los autobuses de EMT, haciendo uso de la aplicación integral de gestión.
- Supervisión del trabajo de los Jefes/as de Equipo, Especialistas y Oficiales de Taller y Mantenimiento, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de Taller de los distintos Servicios del Área Técnica.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas, vehículos e instalaciones).
- Vela por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

2.- Encargado/a de Mantenimiento de Instalaciones.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Asegurar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos e instalaciones en uso en EMT.
- Supervisión del trabajo de los Jefes/as de Equipo, Especialistas y

Oficiales de Mantenimiento de Instalaciones responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de Taller de los distintos servicios del Área Técnica.

- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas e instalaciones).
- Vela por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

3.- Encargado/a de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Asegurar, planificar, controlar y realizar las tareas de repostado, limpieza, asignación al servicio y equipación de los vehículos de EMT, haciendo uso de la aplicación integral de gestión.
- Supervisión del trabajo del personal de Mantenimiento Nocturno responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Jefes/as de Equipo de los distintos servicios del Área Técnica.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas, vehículos e instalaciones).
- Vela el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

GRUPO 2: ADMINISTRACION.-

TITULADO/A SUPERIOR:

Personal administrativo.

Personal especializado o técnico con titulación universitaria de grado con master, con una pluralidad de títulos de grado o licenciado, que no ocupa un puesto de

mando y desarrolla su actividad en el ámbito de una de las áreas de la Empresa, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera cooperativa con el resto de trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.

Realizará funciones concretas y predeterminadas, pero también deberá contribuir a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área y con los departamentos, negociados, servicios y grupos de trabajo que integren la misma.

Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de otros titulados/as superiores o medios, técnicos/as y especialistas.

TITULADO/A MEDIO:

Personal administrativo.

Personal especializado o técnico con titulación universitaria de grado o diplomado, que no ocupa un puesto de mando y desarrolla su actividad en el ámbito de una de las áreas de la Empresa, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera cooperativa con el resto de trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.

Realizará funciones concretas y predeterminadas, pero también deberá contribuir a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área y con los departamentos, negociados, servicios y grupos de trabajo que integren la misma.

Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de otros titulados/as superiores o medios, técnicos/as y especialistas.

SECRETARIO/A DIRECCION:

Personal administrativo.

Trabajador/a próximo y con **dependencia directa del Director/a Gerente.**

Especialista en administración general que domina las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana y una o más lenguas extranjeras.

Se ocupa de la llevanza de la agenda del Director/a Gerente. Actúa como interlocutor de la secretaria general de la Empresa y se encarga del registro de entrada y salida de documentos, de la gestión del archivo de documentos jurídicos de la Dirección-

Gerencia y auxilia al Consejo de Administración en la gestión ordinaria que realice este órgano.

Tiene habilidades de comunicación telefónica y epistolar, y de trato personal con sus interlocutores.

Cuida de mejorar la imagen de la Dirección-Gerencia.

Puede o no tener personal a su cargo.

Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.

Obligada/o por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.

Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de los demás trabajadores/as directamente vinculados al Director/a Gerente.

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION:

Personal administrativo.

Personal especializado o técnico con titulación mínima **de formación profesional de grado superior** o con una pluralidad de títulos y cualificaciones profesionales equivalentes, que no ocupa un puesto de mando y desarrolla su actividad en el ámbito de una de las áreas de la Empresa, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera cooperativa con el resto de trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.

Realizará funciones concretas y predeterminadas, pero también deberá contribuir a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área y con los departamentos, negociados, servicios y grupos de trabajo que integren la misma.

OFICIAL DE ADMINISTRACION:

Personal administrativo.

Personal especializado con experiencia adecuada al puesto de trabajo con titulación mínima de **formación profesional de grado básico**, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.

AUXILIAR DE ADMINISTRACION:

Personal administrativo.

Personal **sin especialización**, con una función concreta o con la de actuar a requerimiento y colaborar con un oficial, un especialista o cualquier mando. Realiza funciones administrativas, de secretaria, telefonista y atención al público.

GRUPO 3: OPERACIONES.-

INSPECTOR/A COORDINADOR/A:

Personal especialista.

Personal con experiencia adecuada para el puesto de trabajo, colaborador del conductor/a perceptor/a en el control sobre la regularidad, el pasaje y la seguridad. Facilita la comunicación entre Conductores/a Perceptores/a de una o varias líneas con los Inspectores/as Jefe/a de la Red y del Centro de Regulación de Tráfico (CRT). Mantiene una presencia regular y frecuente en los trayectos, paradas e intercambiadores.

Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento. Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependen.

Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.

Informa sobre la situación del tráfico y el estado de la circulación en los carriles-bus.

Cuidará de mantener informados a los conductores/as perceptores/as de todas las incidencias que se produzcan puntualmente en la red.

Realizarán comprobaciones regulares de pago del billete por el pasaje.

Comprueba el estado de funcionamiento, mantenimiento y limpieza de las infraestructuras de la red y comunica las incidencias al servicio correspondiente.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria a los conductores/as perceptores/as.

- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Asegurar la uniformidad de los conductores/as perceptores/as.
- Elaborar los partes correspondientes a las incidencias registradas, y la documentación encomendada.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa interna de EMT.
- Desempeñar las funciones encomendadas por sus mandos.
- Informar y asistir a los clientes y a los conductores/as perceptores/as en las incidencias que se produzcan en las líneas, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las infraestructuras propias de la EMT
- Facilitar información y ayuda al cliente en los temas que le soliciten, remitiéndoles a la Oficina de Atención al Cliente, cuando no le sea posible ofrecer información o aclarar la duda.
- Asegurar la calidad del material de la EMT (vehículo e infraestructuras).
- Ayudar para un correcto acceso de los autobuses a las paradas o plataformas, informando de las irregularidades detectadas.
- Revisar el posible fraude en el billeteaje o títulos de transporte, actuando según el reglamento ante las incidencias que ocurran.
- Cumplir el proceso sancionador de la EMT por situaciones que afecten a EMT.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Asistir a los conductores/as perceptores/as y al Área Técnica en la salida del servicio y relevos.
- Atender a los usuarios del servicio de la L96 (PMR: Personas con Movilidad Reducida) y organizar el trabajo de los Conductores/as Perceptores/as asignados a dicho servicio.

CONDUCTOR/A PERCEPTOR/A:

Personal especialista.

Personal titular de las autorizaciones y certificados de capacitación profesional que habilitan para la conducción de vehículos de transporte colectivo pasajeros/as, operador de transporte responsable del vehículo que presta el servicio público de transporte colectivo de viajeros/as en superficie en el ámbito de actuación de la EMT de Valencia. Adscrito a una línea y/o a un vehículo con rotación conforme a escalafón según el procedimiento habilitado en la Empresa.

Perceptor del precio del billete e interlocutor habitual de los pasajeros/as. Responsable de su seguridad. Imagen principal de la Empresa.

Obligado a la uniformidad y al cuidado en el trato con el cliente, al cumplimiento de las normas de circulación y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento. Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan. Integrados en grupos de trabajo.

Auxiliado por un conjunto de sistemas orientados a la eficiencia energética y medio ambiental, al auxilio a la conducción y la regulación de tráfico de la red, dispuestos y actualizables por la Empresa.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Vela por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Informa en la medida de lo posible a los usuarios sobre las actividades y líneas de la red de transporte.
- Controla el acceso al vehículo por la puerta delantera.
- Cumple con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa interna de EMT.
- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Colabora con los cuerpos de seguridad del estado, comunidad autónoma y local en actuaciones, incidencias y eventos.
- Conduce el vehículo al punto de repostaje de combustible y de allí al lugar de aparcamiento.
- Participa en las operaciones de retirada del vehículo en el caso de avería o accidente para atender a las anomalías del servicio.

OFICIAL DE OPERACIONES:

Personal especialista.

Personal con experiencia adecuada al puesto de trabajo, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria a los conductores/as perceptores/as.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela por la uniformidad de los conductores/as perceptores/as.
- Elaborar los partes correspondientes a las incidencias registradas, y la documentación encomendada.
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT.
- Desempeñar las funciones encomendadas por sus mandos.
- Informar y asistir a los clientes y a los conductores/as perceptores/as en las incidencias que se produzcan en las líneas, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las infraestructuras propias de la EMT.
- Facilitar información y ayuda al cliente en los temas que le soliciten, remitiéndoles a la Oficina de Atención al Cliente, cuando no le sea posible ofrecer información o aclarar la duda.
- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículo e infraestructuras).
- Ayudar para un correcto acceso de los autobuses a las paradas o plataformas, informando de las irregularidades detectadas.
- Revisar el posible fraude en el billeteo o títulos de transporte, actuando según el reglamento ante las incidencias que ocurran.
- Cumplir el proceso sancionador de la EMT por situaciones que afecten al servicio.
- Colabora en los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.

- Soporte a los procesos de recaudación.

GRUPO 4: TECNICA.-

JEFE/A DE EQUIPO:

Personal especialista.

Coordinador de grupos de trabajo en cualquier de las actividades desarrolladas en el Área Técnica. Dependiente directo de un Encargado/a de Taller. Actúa como enlace y comunicador de las decisiones Empresariales adoptadas por sus superiores, a los trabajadores/as y grupos de trabajo en los que se integre.

Especialista con titulación mínima de **formación profesional de grado superior** o con una pluralidad de títulos y cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan los trabajadores/as que coordine.

Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, ordenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en el que se integre.

Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.

Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.

Obligado a la uniformidad y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Difundir y comunicar la documentación de trabajo.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela la uniformidad de su personal.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Se cuida del cumplimiento de las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa interna de EMT.

- Realiza sus habilidades de especialista en las operaciones que requieran un visión amplia o multidisciplinar, determinando la necesidad de intervención de más una especialidad cada vez que sea necesario, con el apoyo del mando del que dependan cuando se produzca conflicto de intereses.

CONDUCTOR/A REMOLCADOR:

Personal especialista.

Personal titular de las autorizaciones que habilitan para la conducción y remolcado de vehículos de transporte colectivo de pasajeros. Conductor de vehículos sin pasajeros en operaciones de reparación en cocheras, desplazamiento a talleres externos, prueba, remolcado por averías e inspección técnica de vehículos. Encargados de todas las maniobras de aparcamiento y movimiento de los vehículos en cocheras.

Integrados en grupos de trabajo.

Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Vela por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar el traslado mediante remolcado de los autobuses o conducción que lo precisen por las rutas establecidas y haciendo uso de la documentación y disposiciones legales correspondiente (documentación legal necesaria para remolcar buses estándar y articulados por vías comarcales, nacionales y autovías).
- Realización de maniobras de carga y descarga del vehículo remolcador y de carga en el camión auxiliar.
- En el caso que deba realizarse una sustitución en línea, verificar y corregir las dotaciones de equipos y la documentación necesaria de los vehículos en función de las líneas a las que estén asignados para el servicio, supervisando y corrigiendo en caso necesario, la asignación de los vehículos a sus LTC (línea-turno-convoy), realizando las sustituciones en línea.
- Gestionar el correcto estado del repostado de los buses retirados en la cochera y la distribución de los aparcamientos en los depósitos y la reserva disponible.
- Realizar las operaciones de conducción y las elementales de mantenimiento de los vehículos principales y auxiliares de la EMT, que sean necesarias hacer, para poder conducir los vehículos en su retiro a cochera, usando las herramientas disponibles para desempeñar su trabajo.

- Conocer y utilizar la composición del parque de vehículos. Modelos en servicio y características de los mismos. Autobuses de gas natural. Autobuses híbridos. Autobuses eléctricos. Líneas de servicio. Itinerarios de los mismos. Autobuses asignados. Líneas autorizadas para recorridos interurbanos. Documentación a bordo de los vehículos. Impresos utilizados. Salidas de servicio según días: laborables, sábados y festivos. Según temporadas: invierno, verano, primavera, otoño. Servicios especiales: Fallas, Ferias, Noche de San Juan, Cementerio, etc.
- Instalaciones disponibles: Lavaderos; Suministro de combustible.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales y de dotación del camión remolcador que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Sustituciones de vehículos por avería o colisión. Remolcado de autobuses. Conocimiento y manejo del vehículo para el remolcado. Operaciones de remolcado y de utilización pluma-grúa.
- Realizar el mantenimiento de primer nivel (revisión de niveles y presiones) de los vehículos cuando sea necesario.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa interna de EMT.
- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

ESPECIALISTA DE TECNICA:

Personal especialista.

Personal con titulación mínima de **formación profesional de grado medio**, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Mantenimiento de autobuses.

- Mantenimiento de instalaciones.

Las funciones y responsabilidades comunes son:

- Controla que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlo si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Supervisa la correcta ejecución de las operaciones de mantenimiento, incluso las de mayor complejidad o dificultad, sin necesidad de supervisión, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realizar a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su servicio.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Las funciones y responsabilidades diferenciadas son:

Mantenimiento de vehículos:

- Realizar las operaciones de mantenimiento de los autobuses y de los vehículos auxiliares de la EMT (mantenimiento preventivo definido, ITVs -inspección técnica de vehículos- y correctivo), usando las herramientas disponibles para desempeñar su trabajo.
- Realizar el entretenimiento de los autobuses cuando sea necesario.
- Realizar tareas de conducción de los vehículos en maniobras y pruebas de taller, cuando el trabajador/a cuente con la autorización administrativa correspondiente.
- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

Mantenimiento de instalaciones:

- Realizar las operaciones de mantenimiento y entretenimiento de las instalaciones de EMT.

- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

CONDUCTOR/A DE MANIOBRAS:

Personal especialista.

Personal titular de las autorizaciones que habilitan para la conducción de vehículos de transporte colectivo pasajeros. Conductor de vehículos sin pasajeros en operaciones de reparación en cocheras, desplazamiento a talleres externos, conducción por averías e inspección técnica de vehículos. Encargado principal de las maniobras de aparcamiento y movimiento de los vehículos en cocheras.

Integrados en grupos de trabajo.

Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependen.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus tareas.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.
- Contribuir a la disponibilidad de los vehículos para prestar servicio.
- Desempeñar las tareas de conducción necesarias en el mantenimiento y entretenimiento de los autobuses, a modo enunciativo y no limitativo:
 - Parque de vehículos: gestionar la reserva de vehículos y atender la salida al servicio durante el turno diurno.
 - Cambios de vehículos por anomalías servicio: conducción de los vehículos para el traslado de los vehículos hasta el lugar de la prestación del servicio y las cocheras de EMT para atender a las anomalías del servicio.
 - Revisión vehículos: comprobación y equipado de la documentación correcta para cada vehículo (permisos, tarjeta bus, chalecos, triángulos, etc...).
 - Talleres externos: conducción de los vehículos para el traslado entre los talleres externos y las cocheras de EMT.
 - Conducción de los vehículos para su traslado o de los materiales entre las cocheras.

- Lavado bus y comprobación y lavado de la rampa: conducción, lavado y comprobación de la rampa de los vehículos en el interior de las cocheras, entre los respectivos aparcamientos y los lavaderos.
- Movimientos dentro de cochera y repostados: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los surtidores de repostados.
- Movimientos foso: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los fosos de talleres.
- Aparcamiento coches: comprobar el aparcamiento de los vehículos y rectificar, si fuera necesario, los vehículos mal aparcados.
- Conducción convoy 100/101.

OFICIAL DE TECNICA:

Personal especialista.

Personal con experiencia adecuada el puesto de trabajo o con titulación de formación profesional de grado básico, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Mantenimiento de vehículos.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Almacén.

Las funciones y responsabilidades comunes de mantenimiento que son:

- Asegurar que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlo si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.

- Realizar a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su sección.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.

Las funciones y responsabilidades diferenciadas son:

Mantenimiento de vehículos:

- Realizar las operaciones de mantenimiento de los autobuses y de los vehículos auxiliares de la EMT (mantenimiento preventivo definido, ITV's y correctivo), usando las herramientas disponibles para desempeñar su trabajo.
- Realizar el entretenimiento de los vehículos cuando sea necesario.
- Realizar tareas de conducción de los vehículos cuando sea posible y sea necesario.
- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

Mantenimiento de instalaciones:

- Realizar las operaciones de mantenimiento y entretenimiento de las instalaciones de EMT.
- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

Almacén:

- Realizar las funciones propias del almacenero.
- Verificar materiales, cantidades y referencias para conformar albaranes y cumplimentar datos.
- Realizar entradas y salidas de materiales del almacén, físicamente y en las aplicaciones informáticas.
- Inventariar existencias.
- Recepcionar y remitir grupos de materiales reparados o averiados. Tramitar devoluciones.

- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.

AUXILIAR DE TECNICA:

Personal no cualificado.

Personal sin especialización, con una función concreta o con la de actuar a requerimiento y colaborar con un jefe/a de equipo, especialista u oficial. Funciones de auxilio y complemento, portería, ujier, almacenero y limpieza.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Repostado y equipado de vehículos y de instalaciones y asistir a los especialistas y oficiales de mantenimiento.
- Almacenero.
- Portería y control de accesos.

Las funciones y responsabilidades comunes son:

- Realizar tareas de auxiliares administrativas.
- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus tareas.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.

Repostado y equipado de vehículos y de instalaciones y asistencia a los operarios de mantenimiento:

- Realizar las tareas de limpieza y de entretenimiento de los autobuses y de las instalaciones, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar tareas de las Certificaciones de Normas.
- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos, de mantenimiento de las instalaciones de EMT y de las Certificaciones de Normas.

Almacenero:

- Verificar materiales, cantidades y referencias para conformar albaranes y cumplimentar datos.

- Realizar entradas y salidas de materiales del almacén físicamente y en las aplicaciones informáticas.
- Guardar los artículos en las estanterías.
- Inventariar existencias de artículos en el almacén.
- Enviar albaranes y documentación a otros servicios de la EMT.
- Servir materiales, en los puestos de trabajo o los lugares donde los solicitan.
- Notificar materiales no homologados a sus mandos.
- Revisar, imprimir y tramitar vales de almacén en aplicaciones informáticas.
- Realizar y tramitar las salidas de artículos que se da sin vale de almacén en la aplicación informática.
- Descargar carburante, impresión de sonda.
- Recepcionar los grupos o materiales que se deben mandar a reparar y tramitar las devoluciones.
- Ubicar los materiales nuevos en el almacén.
- Encontrar los materiales por marca y referencia en los aplicativos informáticos.
- Llevar a los contenedores adecuados y segregar los residuos del almacén, maderas, plásticos y piezas que no tienen reparación.

PEON:

Personal no cualificado.

Personal sin cualificación, sin una función concreta y dispuesto para la realización de tareas simples, complementarias y auxiliares de las demás realizadas en el área, que no requieran en ningún caso una pericia determinada. Funciones de limpieza, repostaje, auxilio de mantenimiento y taller.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Equipamiento, repostado y limpieza de vehículos y de instalaciones.

Las funciones y responsabilidades son:

- Cumplir con las instrucciones y normativa de PRL y con la restante normativa interna de EMT.

- Realizar las tareas de limpieza y de equipado y repostado de los autobuses y de las instalaciones, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar tareas auxiliares que se deriven del cumplimiento de las Certificaciones de Normas.
- Realizar tareas auxiliares en las porterías.
- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos y de mantenimiento de las instalaciones de EMT.

CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 11.- JORNADA DE TRABAJO.

La jornada anual de trabajo será la siguiente:

- Para los grupos profesionales 1 y 2, Dirección y Administración, se establece una jornada de **1.646,15 horas/año.**
- Para los grupos profesionales 3 y 4, Operaciones y Técnica, se establece una jornada de **1.758 horas/año.**

En la contratación a tiempo completo, el límite inferior de la jornada diaria será de 7 horas y 30 minutos y el límite superior será de 8 horas y 35 minutos.

Todos los trabajadores/as tienen derecho a disfrutar de un **descanso de 15 minutos** por cada 6 horas de jornada diaria o fracción. Este descanso solo se computará como tiempo de trabajo efectivo para los grupos profesionales 3 y 4, Operaciones y Técnica.

La jornada ordinaria de **conducción** efectiva del Conductor/a Perceptor/a, descontado el tiempo de descanso (30 minutos) y el de recaudación (15 minutos), es de 7 horas y 17 minutos (7 horas y 14 minutos en años bisiestos). El límite inferior de la jornada de conducción efectiva será de 6 horas y 45 minutos y el límite superior será de 7 horas y 50 minutos.

Se entiende por cómputo el exceso (computo positivo) de tiempo efectivo de conducción sobre la jornada ordinaria de conducción hasta el límite superior (desde las 7 horas y 17 minutos hasta las 7 horas y 50 minutos) o el defecto (computo negativo) de tiempo efectivo de conducción sobre la jornada ordinaria de conducción hasta el límite inferior (desde las 6 horas y 45 minutos hasta las 7 horas y 17 minutos), o lo que corresponda en año bisiesto. Los excesos o defectos diarios se acumularán como **tiempo de cómputo** que preferentemente, cuando dé lugar a exceso, se compensará con tiempos de descanso y que, en ningún caso, podrán exceder del límite legal de horas

extraordinarias. El tiempo que exceda del límite superior de la jornada de conducción se tratará como la hora extraordinaria.

El personal que preste **servicio de retén** tendrá garantizada la jornada completa, siempre que acepte el servicio que se le encomiende y con el horario que se le fije, sin que sumadas las horas de retén y las de servicio encomendado puedan exceder de 10 dentro de la misma jornada. Se considerarán como horas extraordinarias todas las que excedan del límite superior de la jornada diaria, computándose como parte de dicha jornada las horas en que se haya permanecido de retén sin servicio. En cuanto a los límites de conducción efectiva y tiempo de cómputo se aplicarán las reglas anteriores. No se nombrarán servicios de retén a trabajadores/as con menos de seis meses de antigüedad, ni a aquellos que acumulen más del 50 por ciento del límite máximo de horas extraordinarias.

Con carácter general la jornada se realizará de forma **continuada**, sin perjuicio de la facultad de los Conductores/Perceptores de optar por una jornada partida incentivada económicamente con el correspondiente complemento salarial.

ARTÍCULO 12.- HORARIO DE TRABAJO.

El horario diario de trabajo será el siguiente:

1. Con carácter general, el horario de dirección y administración será continuado: entrada entre las 07:00 y las 08:30 horas, y salida entre las 14:30 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.
2. El horario de los Directores/as Servicio, cubrirá completamente el servicio de 24 horas de cada día, todos los días, en turnos de mañana y tarde, con localización telefónica y disponibilidad en turno de noche, y se asignará específicamente a cada trabajador/a por el Director/a de Área atendiendo a la relación de puestos de trabajo que se establezca en el organigrama de cada área.
3. El horario de los Inspectores/as Jefes/as y los Encargados de Taller de las áreas de Operaciones y Técnica cubrirá completamente el servicio de 24 horas de cada día, todos los días, en turnos de mañana, tarde y noche, y se asignará específicamente a cada trabajador/a por el Director/a de Área atendiendo a la relación de puestos de trabajo que se establezca en el organigrama de cada área.
4. Para los colectivos de Conductores/as Perceptores/as, Inspectores/as Coordinadores/as y Oficial Operaciones, el horario cubrirá completamente el servicio de las líneas o trayectos en las 24 horas de cada día, todos los días, y se asignará específicamente a cada trabajador/a en el cuadro de servicio anual que elabore el Área de Operaciones para cada colectivo, con sus modificaciones o revisiones, concretándose en el nombramiento de

servicio diario.

5. El horario de taller será desde las 06:45 horas a las 14:45 horas, de lunes a viernes.
6. El horario de depósito se realizará por equipos de guardia, todos los días, en los siguientes turnos:
 - Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas (Mañana).
 - Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas (Tarde).
 - Desde las 15:00 horas a las 23:00 horas (Refuerzo tarde).
 - Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas (Noche).

La Empresa establecerá los medios de control horario y de cumplimiento de jornada que mejor se adecuen a cada puesto de trabajo. Los trabajadores/as estarán obligados a registrar su entrada y salida en el trabajo efectivo en los dispositivos instalados a tal fin por la Empresa. Los trabajadores/as deberán hacer un uso legítimo de estos dispositivos, sin que sea admisible el fraude o la suplantación a los efectos de registro del cumplimiento de la prestación de trabajo a la que están obligados por la vinculación laboral a la Empresa.

Todos los trabajadores/as dispondrán de una tarjeta de identificación facilitada por la Empresa. La tarjeta de Empresa servirá a efectos internos como documento de identificación y deberá emplearse para la acreditación en los puestos de control de acceso, control de jornada, control de desempeño y desplazamientos profesionales en uso de la tarjeta de movilidad del personal.

ARTÍCULO 13.- TRABAJO NOCTURNO.

La jornada nocturna será de ocho horas continuadas con un descanso de una hora.

El horario nocturno está comprendido entre las 22:00 horas a las 06:00 horas.

En cualquier caso, la jornada nocturna corresponderá al día en que se inicie la prestación.

Siempre que las condiciones de organización del trabajo lo permitan, y sin que suponga un coste adicional para la Empresa, el personal de trabajo nocturno del Área Técnica dispondrá de un calendario en el que no aparezcan días de descanso aislados.

ARTÍCULO 14.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas efectivamente trabajadas que excedan del límite superior de la jornada diaria. También tendrán esta consideración las horas excedan de la jornada anual de trabajo.

No tendrán esta consideración a los efectos del número máximo de horas extraordinarias anuales, aquellas horas en exceso de la jornada anual o sobre el límite superior de la jornada diaria que se compensen con descansos.

El reconocimiento de una hora trabajada como hora extraordinaria requiere la justificación escrita emitida por el Director/a del Área, el Director/a de Departamento o Director/a de Negociado del que dependa el trabajador/a afectado.

ARTÍCULO 15.- DESCANSOS.

Los trabajadores/as tendrán derecho como mínimo a 102 días de descanso al año o los que correspondan para el adecuado cumplimiento de la jornada anual. Además, tienen derecho a disfrutar de 14 días de descanso por festivos.

Preavisando a la Empresa con un mínimo de 72 horas de antelación, los Conductores/as Perceptores/as, Inspectores/as Coordinadores/as e Inspectores/as Jefe/a podrán intercambiar los descansos con el límite máximo de 15 jornadas seguidas de trabajo. Estos trabajadores/as disfrutaran de un mínimo de 6 días de descanso por cada ciclo de 28 días naturales.

La organización anual de los descansos de los Conductores/as Perceptores/as en los periodos de fallas (del 16 al 19 de marzo), navidad (del 24 al 26 de diciembre) y fin de año (del 31 de diciembre al 2 de enero), se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 16.- VACACIONES.

Los trabajadores/as tienen derecho a 30 días naturales de vacaciones al año.

Los periodos de vacaciones serán determinados por la Empresa, atendiendo a las necesidades del servicio y procurando que la totalidad de ellas o su mayor parte se disfruten en periodo de verano, entre el 1 de junio y al 30 de septiembre.

El periodo de invierno se comprenderá entre el 1 de enero y el 15 de enero, el 1 de abril y el 30 de abril, el 1 de octubre y el 15 de octubre y del 1 de diciembre al 31 de diciembre.

Normas específicas:

I).- Para el colectivo de Conductores/as Perceptores/as, la Empresa garantiza el disfrute de 21 días consecutivos de vacaciones en verano y de 9 días consecutivos de vacaciones en invierno, a los que se acumularán 3 días de permiso para atender necesidades familiares o sociales justificadas. Para la elaboración del calendario de vacaciones se aplicarán las siguientes reglas:

a).- Anualmente, al confeccionar los calendarios de vacaciones del Área de Operaciones, se determinarán 6 ciclos vacacionales en periodo de verano y otros 6 ciclos en periodo de invierno.

b).- La primera asignación de ciclos que se realice por la Empresa atenderá al orden del escalafón, adjudicando sucesivamente los ciclos comenzando por el primero del periodo de verano y siguiendo por el periodo de invierno hasta asignar los 12 ciclos.

c).- En las incorporaciones de nuevos trabajadores/as la Empresa les asignará el ciclo siguiente a cada incorporación o el que, en su caso, corresponda al trabajador/a al que se sustituya, distribuyendo los ciclos de forma que se garantice la homogeneidad en el disfrute del sistema.

d).- Cada ciclo de vacaciones podrá fraccionarse en dos periodos.

e).- Todos los trabajadores/as rotaran sucesivamente en los 12 ciclos.

f).- Todos los trabajadores/as podrán intercambiar ciclos o fracciones de ciclos sin que se altere el orden que a cada cual corresponda.

II).- Para la elaboración del calendario de vacaciones del Grupo 4, Técnica, se aplicarán las siguientes reglas:

a).- En dos años consecutivos un trabajador/a no podrá disfrutar dos periodos seguidos en junio, en septiembre o en junio y septiembre.

b).- El orden de designación de vacaciones en el ciclo de cada trabajador/a será el siguiente: 1º junio, 2º septiembre, 3º agosto y 4º julio. Los meses se adjudicarán siempre a aquel trabajador/a que haga más tiempo que no le hayan sido asignados. En caso de concurrencia se resolverá por antigüedad en la empresa.

c).- Todos los trabajadores/as disfrutarán de los mismos periodos de vacaciones en los meses de junio a septiembre, siguiendo ciclos rotativos, en un periodo de 10 años (por ejemplo: para una plantilla de 10 trabajadores/as, 2 disfrutarán junio, 3 disfrutarán julio, 3 disfrutarán agosto y 2 disfrutarán septiembre). A estos efectos y dado que las secciones de la Guardia de Día y Noche tienen subgrupos de cuadros de servicio, se tendrá en cuenta el detalle del subgrupo para organizar el reparto de vacaciones.

d).- Continuando con el ejemplo, uno de los trabajadores/as que deban disfrutar los periodos de junio y septiembre, el que más recientemente haya disfrutado un periodo en esos meses, podrá elegir disfrutar los 15 días primeros de julio cuando le correspondiera junio y los 15 días finales de agosto cuando le correspondiera septiembre.

e).- Siempre que se garantice el servicio, los trabajadores/as que ocupen un mismo puesto de trabajo y sección podrán fraccionar sus ciclos de vacaciones hasta un máximo de tres partes, desplazando su disfrute a periodos distintos de junio a septiembre.

Los trabajadores/as que ocupen un mismo puesto de trabajo y sección podrán intercambiar días de vacaciones sin que se altere el orden que a cada cual corresponda, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos con al menos un mes de antelación.

Las cuestiones que se susciten anualmente en la confección de los calendarios de vacaciones podrán ser sometidas por el interesado a la deliberación de la Comisión Paritaria.

En todos los casos en que se produzca una situación de Incapacidad Temporal, cualquiera que sea su causa, o una suspensión del contrato de trabajo conforme a lo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, cuando no sea posible el disfrute de todo o parte del periodo de vacaciones anuales, los trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar las que le falten, una vez finalizada la situación de incapacidad o la suspensión, siempre que no hayan transcurrido más de veinticuatro meses a partir del final del año en que se hayan originado.

ARTÍCULO 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

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

1) En caso de matrimonio 15 días, que se podrán disfrutar en un único periodo dentro de los 60 días posteriores a la fecha de celebración. El preaviso deberá formularse con un mínimo de 15 días de antelación y la justificación será posterior al evento.

2) En los casos de nacimiento de hijo/a 3 días, ampliables en 3 días más cuando el trabajador/a deba desplazarse fuera del municipio de su residencia. Cuando alguno de estos días coincida con domingo o festivo, se disfrutará 1 día más. El preaviso deberá formularse cuando el trabajador/a tenga conocimiento de la proximidad del evento. La justificación será posterior al disfrute del permiso.

3) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha programada y la justificación será posterior al disfrute del permiso.

4) Por el tiempo indispensable para asistir a consultas médicas especialistas o la realización de pruebas diagnósticas ordenadas por tales médicos, cuando se haya prescrito por el médico de atención primaria de la Sistema Público de Salud o el Servicio Médico de la Empresa, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 72 horas días de antelación a la fecha programada y la justificación será posterior al disfrute del permiso.

5) En caso de enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días, ampliables en 3 días más cuando el trabajador/a deba desplazarse fuera del municipio de su residencia.

A los efectos de concesión de estos permisos se equiparán el matrimonio y la situación de pareja de hecho legalmente reconocida.

El permiso por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica podrá utilizarse en cualquier momento y podrá fraccionarse en varios periodos, mientras dure la enfermedad, la hospitalización y en los 5 días siguientes a la intervención quirúrgica.

El permiso por fallecimiento de un pariente podrá utilizarse dentro de los 7 días naturales a contar desde el mismo día del fallecimiento.

Antes del disfrute del permiso deberá formularse un preaviso con la máxima antelación que sea posible. La justificación será posterior al evento.

En los casos de cirugía ambulatoria e intervenciones de día de cualquiera de estos parientes, justificada previamente con un mínimo de 5 días de antelación salvo imposibilidad acreditada, el trabajador/a tendrá derecho a utilizar el permiso ese día.

Si durante la prestación de su jornada de trabajo el trabajador/a fuese requerido para acompañar a cualquiera de estos parientes a un centro hospitalario o centro médico por una urgencia, acreditada documentalmente la asistencia, se le concederá como permiso retribuido el tiempo de ausencia por dicha circunstancia que coincida con su jornada de trabajo, más el tiempo de incorporación al servicio, si hubiera lugar a ello, hasta un máximo de 2 horas desde la salida de urgencias. Si el trabajador/a hubiera permanecido en urgencias una parte importante del periodo de descanso diario, finalizada la asistencia deberán transcurrir un mínimo de 8 horas hasta la reincorporación al puesto de trabajo.

6) Durante 1 día por traslado del domicilio habitual. El permiso podrá disfrutarse el día anterior, el mismo día o el día siguiente al traslado de domicilio que se justificará mediante el contrato de mudanza o mediante certificado del Padrón en el que se acredite el cambio de domicilio. El preaviso deberá formularse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha programada y la justificación será previa al disfrute del permiso.

7) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) Citaciones de Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarias, Delegaciones de Gobierno, la Administración Autonómica o cualquier organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal/a o diputado/a.

- d) Participación en los Consejos Escolares de los centros educativos en los que cursen estudios los hijos/as del trabajador/a.
- e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado/a una responsabilidad civil, social o administrativa.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 15 días de antelación y la justificación será previa al disfrute del permiso.

Cuando el trabajador/a perciba una indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa, excepto en el caso de consultas electorales.

En los supuestos en que proceda aplicar el descuento de la indemnización percibida por el trabajador/a por el cumplimiento del deber público y personal inexcusable, éste se realizará atendiendo a las cantidades netas, de tal modo que no se vea perjudicada su cotización, y únicamente en la cantidad de la indemnización que proporcionalmente corresponda a las horas de permiso en la Empresa.

8) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente y en el presente convenio colectivo. El preaviso deberá formularse con antelación al disfrute del permiso y el ejercicio de las funciones indicadas, sin necesidad de mayor especificación.

9) Hasta un máximo de 2 días para concurrir a exámenes cuando se curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, el día del examen más uno antes del mismo siempre que entre las pruebas diste un plazo mínimo de dos semanas.

Se entenderá regular: el expediente académico en el que se acredite la superación del 50 por ciento de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha programada y la justificación será posterior al disfrute del permiso.

10) Durante 6 días en cada año natural, consecutivos o no, para atender necesidades familiares o sociales. Antes del disfrute del permiso deberá formularse un preaviso con la máxima antelación que sea posible.

Como medida para disminuir los riesgos psicosociales del colectivo de Conductores-Perceptores, 3 días de este permiso se incluirán en el cuadro anual de servicio y se disfrutarán de forma programada. La justificación de este régimen excepcional es la promoción de la integración del Conductor-Perceptor en su entorno social como medida paliativa de la tensión que pueda generarle el trato con el público. Estos días se podrán intercambiar del mismo modo que los días de descanso programados en el cuadro anual de servicio y se podrán acumular a los periodos vacacionales de invierno.

El número máximo de los otros 3 días de permiso que puede coincidir en un mismo día es, como máximo, un 1,5% de la plantilla de Conductores-Perceptores salvo que la

Empresa estime que puede conceder un número mayor. La preferencia en la utilización del permiso vendrá determinada por el orden temporal de solicitud.

En ningún caso, se acumularán los días de permiso que no se hayan disfrutado en el año natural por falta de causa o imposibilidad. Cuando llegado el 31 de diciembre la Empresa haya rechazado más de dos peticiones por cada día de permiso, los días no disfrutados en los que concurra esa circunstancia se abonarán en la nómina de abril del año siguiente.

Criterios generales de aplicación:

- a) Los permisos se disfrutarán de forma continuada no pudiéndose fraccionar más que en aquellos casos en que se acrediten razones de urgencia o extrema necesidad.
- b) Cuando se establece un plazo por días para que el trabajador/a se dirija a la Empresa se entenderá que estos son laborables. Los días de permiso serán laborables, sábados o festivos, conforme a la organización de cada puesto de trabajo.
- c) Si durante la prestación del servicio se produce el hecho causante que dé derecho al trabajador/a al permiso retribuido de jornada completa, se considerará como permiso ese día si el trabajador/a lleva realizada menos del 50 por ciento de su jornada y no se le contará como día de permiso retribuido si lleva realizada más del 50 por ciento de su jornada, computándose en este caso el resto de la jornada que le quede pendiente de realizar como trabajada a todos los efectos.

ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Los trabajadores/as tienen derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la formación o perfeccionamiento profesional y para cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

La petición del permiso deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio, para su disfrute en el siguiente ejercicio. Junto a la solicitud se acompañará la acreditación correspondiente.

Anualmente, los permisos no podrán tener una duración inferior a un mes ni superar los tres meses. En la primera solicitud se especificará la duración total del permiso en el conjunto de años académicos.

Los trabajadores/as tendrán derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la realización de actividades humanitarias no remuneradas, participación en competiciones deportivas y por razones extraordinarias de carácter familiar.

La solicitud del permiso deberá realizarse por escrito con 15 días de antelación. Junto a la solicitud se acompañará la acreditación de las causas en las que se fundamente la petición del permiso.

Los permisos no podrán tener una duración inferior a un mes ni superar los cuatro meses.

La Empresa podrá denegar estos permisos cuando se estén disfrutando permisos por 15 trabajadores/as o se produzca una distorsión del servicio. En este caso, el solicitante se incorporará a una lista por orden de solicitud y tendrá preferencia a la adjudicación cuando la Empresa le comunique la existencia de vacante.

ARTÍCULO 19.- PERMISOS Y REDUCCIONES PARA LA CONCILIACION.

El permiso de lactancia y las reducciones de jornada por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, nacimiento de hijos prematuros u hospitalización a continuación del parto y la guarda legal se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso y de la reducción de jornada, se realizarán conforme a los siguientes criterios:

1).- Las solicitudes se harán por escrito, con un preaviso de por lo menos quince días de antelación, y deberán acompañarse los documentos que acrediten el derecho al permiso o a la reducción: certificado de nacimiento, de empadronamiento, libro de familia, certificado de diversidad funcional, acreditación de familiar a cargo, certificado de no percibir ingresos, sentencia de separación o divorcio, convenio regulador, etc...

2).- Junto con la solicitud de reducción de jornada se presentará la declaración jurada de no ejercer, ni a jornada completa ni a jornada reducida, ninguna otra actividad remunerada ajena a la prestación de servicios en esta Empresa. En caso de incumplimiento de lo establecido en este apartado, se perderá el derecho a la reducción de jornada salvo en el caso que el trabajador/a acredite una situación previa de pluriempleo o actividad.

3).- Para los grupos profesionales 1 y 2, Dirección y Administración, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y el horario asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc... y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria.

4).- Para el grupo profesional 3, Operaciones, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y el horario que le correspondan por escalafón y tenga asignados en el cuadro de servicio. En caso de encontrarse entre la mañana y la tarde se le aplicará el horario que mayor resulte de la media de los últimos seis meses. Como norma general la reducción de jornada se hará efectiva mediante la acumulación de la reducción en jornadas completas de lunes a viernes. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc..., y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria.

5).- Para el grupo profesional 4, Técnica, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y turno que tenga asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc... y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria.

6).- Si dos o más trabajadores/as generasen derecho a reducción por guarda legal por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de Empresa.

ARTICULO 20.- PREFERENCIA EN TURNO POR RAZON DE ESTUDIOS.

Tendrán derecho de preferencia para elegir turno de trabajo los trabajadores/as que, prestando servicio en régimen de turnos, cursen estudios con regularidad para la obtención, en centro oficial, de un título académico o profesional.

La solicitud del turno deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio, para su disfrute en el siguiente ejercicio. Junto a la solicitud se acreditará documentalmente la pre-matricula en enseñanza oficial reglada.

Para el mantenimiento de esta preferencia el trabajador/a deberá acreditar mensualmente su asistencia a clase y anualmente la superación del 50 por ciento de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico.

El trabajador/a que desista del turno elegido o abandone los estudios, no podrá exigir en ese ejercicio el cambio de turno ni un puesto de trabajo al que pudiera tener derecho por escalafón.

En caso de conflicto sobre la concesión del cambio de turno, el trabajador/a afectado o la Empresa podrán someter la cuestión a la deliberación de la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 21.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.

Se aplicará lo dispuesto en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores.

En las excedencias voluntarias el tiempo no computará a efectos de la antigüedad en el puesto de trabajo (escalafón).

ARTÍCULO 22.- DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO.

La Empresa proveerá a sus trabajadores/as de ropa de trabajo corriente y uniformes, para los puestos de trabajo de Inspector/a Jefe/a, Encargado/a Taller, y todos los de los grupos profesionales 3 y 4, Operaciones y Técnica. Estos trabajadores/as tienen obligación de guardar la uniformidad y deberán abstenerse de portar durante la jornada de trabajo distintivos distintos de los autorizados por la Empresa.

El tiempo de selección, prueba y retirada de prendas no computa como jornada efectiva de trabajo.

La relación de prendas y la vida útil asignada a cada una de ellas es la siguiente:

- Uniforme de invierno	470 jornadas
- Uniforme de verano	470 jornadas
- Chaleco o suéter cuello pico o cisne	470 jornadas
- Chaqueta	700 jornadas
- Chaquetón-Pelliza	700 jornadas
- Bolsa costado	450 jornadas
- Impermeable	1.800 jornadas
- Guardapolvo	180 jornadas

Para computar el período de vida de las distintas prendas se tiene en cuenta las jornadas efectivamente trabajadas.

La composición de los uniformes por puesto de trabajo es la siguiente:

Inspector/a Jefe/a

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos pantalones largos y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza (cuando realicen funciones a la intemperie) o chaqueta (cuando las funciones se realicen en el interior de instalaciones de la Empresa).

Encargado/a Taller

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos pantalones largos y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza (cuando realicen funciones en la calle) o chaqueta (cuando el puesto se ocupe en instalaciones de la Empresa).

Inspector/a Coordinador/a

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos pantalones largos y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Bolsa de costado.

Conductor/a Perceptor/a

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Bolsa de costado.

Oficial Operaciones

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos pantalones largos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Bolsa de costado.

Jefe/a de Equipo

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Conductor/a remolcador

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Especialista Técnica

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Conductor/a maniobras

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Oficial Técnica

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza.

Impermeable (cuando realicen funciones a la intemperie).

Auxiliar Técnica

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos cuando sus funciones no incluyan el trato con el público, en cuyo caso serán largos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza (cuando realicen funciones a la intemperie) o chaqueta (cuando las funciones se realicen en el interior de instalaciones de la Empresa) o guardapolvo (cuando las funciones sean de almacén).

Impermeable (cuando realicen funciones a la intemperie).

Peón

Uniforme de invierno.- Consta de dos pantalones largos, un suéter de pico o un chaleco y tres camisas de manga larga.

Uniforme de verano.- Consta de dos piezas de pantalones, a elegir entre largos o cortos cuando sus funciones no incluyan el trato con el público, en cuyo caso serán largos, y tres piezas, a elegir entre camisa y polo de manga corta.

Chaquetón-pelliza (cuando realicen funciones a la intemperie) o chaqueta (cuando las funciones se realicen en el interior de instalaciones de la Empresa) o guardapolvo (cuando las funciones sean de limpieza en el interior).

Impermeable (cuando realicen funciones a la intemperie).

Las sustituciones de prendas que deban realizarse antes de la conclusión de la vida útil señalada serán de cuenta del trabajador/a que responderá por el valor correspondiente al tiempo adelantado, cuyo importe que se cargará en la nómina distribuido en las seis mensualidades siguientes a la adquisición de la prenda.

A las trabajadoras embarazadas que utilicen uniformes se les dotará de prendas tipo “peto”, adecuadas al trabajo que deban desarrollar.

Las prendas podrán ser de modelos distintos para cada puesto de trabajo pero seguirán una misma línea estética asociada a la imagen corporativa. Cuando se desarrolle trabajo en el exterior las chaquetas, los chaquetones-pelliza y los impermeables estarán dotados de reflectantes de alta visibilidad. Estarán confeccionadas con tejidos agradables y adecuados para el desarrollo de cada trabajo, en diversas tallas que, cuando sea necesario, se arreglarán para aquellos trabajadores/as que lo precisen.

Antes del anuncio de licitación para la selección del proveedor de ropa de trabajo, la Empresa podrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales el borrador del pliego de cláusulas administrativas y técnicas que hayan de servir de base a la contratación. Los representantes de los trabajadores/as dispondrán de un plazo de dos semanas para formular sugerencias a dichos pliegos.

ARTÍCULO 23.- PASES DE MOVILIDAD PARA LOS TRABAJADORES/AS.

Los trabajadores/as de la Empresa dispondrán de un pase de movilidad sin límite que les permitirá desplazarse con los medios propios de la Empresa y con aquellos otros que, en el área metropolitana de Valencia, en virtud de acuerdos de reciprocidad o convenios, les permitan emplear medios de movilidad multimodales, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo y realizar las puestas en servicio, termino y relevos que sean necesarios para el desempeño comprometido por su vinculación laboral a la Empresa. Este derecho se mantendrá durante las situaciones de excedencia forzosa.

ARTÍCULO 24.- ASISTENCIA JURÍDICA.

Los trabajadores/as que, por hechos o actos desarrollados en tiempo efectivo de trabajo, se vieran involucrados en denuncias o demandas de cualquier orden, excepto el laboral, tendrán derecho a asistencia letrada, y de procurador cuando sea preceptivo, a cargo de la Empresa, en las fases administrativa y judicial, hasta la segunda instancia ordinaria, quedando excluidos los recursos extraordinarios de casación y revisión.

En todo caso, deberá mediar petición expresa y por escrito del trabajador/a.

Los procedimientos derivados de la aplicación de las normas de circulación serán atendidos mediante la defensa jurídica del contrato de seguro.

La Empresa, a su cargo o mediante la correspondiente póliza de seguro, cubrirá durante las 24 horas del día la recaudación diaria y el depósito para cambio que cada conductor/a-perceptor/a (conocido por “euromonedero”), en todo o en parte en función de la cantidad sustraída, previa solicitud acompañada de la correspondiente denuncia.

ARTÍCULO 25.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS DIRECTORES/AS DE SERVICIO.

Realizarán su trabajo en turnos de mañana o tarde, de acuerdo con las necesidades programadas en el área y con disponibilidad (presencial o telefónica) en la noche, en los sábados, festivos y ante eventos.

ARTÍCULO 26.- DEFINICIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES.

Para la interpretación y aplicación de las condiciones de trabajo de los Conductores/as-Perceptores/as, Inspectores/as Coordinadores/as y Oficial Operaciones se atenderá a las siguientes definiciones:

CUADRO DE SERVICIO: Documento de asignación de puesto de trabajo para cada colectivo de Conductor/a-Perceptor/a, Inspector/a Coordinador/a y Oficial Operaciones en cada temporada. Se elabora por medios informáticos bajo la responsabilidad del Director/a del Área, conforme a los pactos entre Empresa y

representantes de los trabajadores/as, y permite a los trabajadores/as de cada uno de esos colectivos elegir puesto de trabajo en la primera temporada. Se aprueba antes del fin de cada ejercicio para su aplicación desde el 1 de enero del siguiente, mediante un procedimiento en el que cada trabajador/a podrá pedir un puesto de trabajo de los incluidos en la propuesta de la Empresa, establecerá sus preferencias y podrá reclamar contra la asignación cuando entienda que se han incumplido las normas de preferencia.

TEMPORADA: Periodo del calendario en el que se mantiene la misma oferta de servicio. Existen 6 temporadas en cada año natural:

1ª Temporada: desde enero a mayo

2ª Temporada: junio

3ª Temporada: julio

4ª Temporada: agosto

5ª Temporada: septiembre

6ª Temporada: de octubre a diciembre

El día de inicio y el de fin de cada temporada se determina por la Empresa en función del servicio de cada año.

NOMBRAMIENTO DIARIO DE SERVICIO: Concreción de puestos de trabajo para cada día que la Empresa hace publica todos los días con un mínimo de 48 horas de antelación. Se aplicará en la siguiente jornada de trabajo e incluirá todas las asignaciones del día, a salvo las indisposiciones de última hora que se cubrirán con el retén.

PUESTO DE TRABAJO: Cada función o tarea definida en el cuadro de servicio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, que se compone con los servicios pertenecientes a cada una de las temporadas en que se estructura el año. Se considera puesto de trabajo con derecho a petición (elegible) el que exista en un día laborable de la primera temporada.

ESCALAFON: Antigüedad en el puesto de trabajo que determina la preferencia en la elección por el trabajador/a de un puesto de trabajo.

PUNTO DE RELEVO: Lugar determinado por la Empresa en el cuadro de servicio en el que el trabajador/a deba empezar y/o concluir su prestación efectiva de trabajo. La Empresa determinará los puntos de relevo en la ciudad de Valencia, por cada línea, donde deberá disponer de los medios adecuados para la espera, inicio y finalización del trabajo.

HORA DE INICIO: Indica la hora de comienzo de la prestación efectiva de trabajo.

HORA DE FIN: Indica la hora de finalización de la prestación efectiva de trabajo.

INSTALACIONES DE LA EMPRESA: Son el depósito de San Isidro y el Depósito Norte, también denominados “cocheras”.

LUGAR DE INICIO (RELEVO): Indica el lugar de inicio de la jornada de trabajo en las instalaciones de la Empresa o en un punto específico de la ciudad de València por el cual circule cada línea.

LUGAR DE FIN (RELEVO): Indica el lugar de finalización de la jornada de trabajo en las instalaciones de la Empresa o en un punto específico de la ciudad de València por el cual circule cada línea.

DÍA: Se distinguen tres tipos de día:

- a) Laborable: de lunes a viernes. Existen horarios especiales por enlace con el servicio nocturno o días de mercado.
- b) Sábado
- c) Festivos (incluye los domingos)

LTC (LÍNEA, TURNO Y CONVOY): Puesto de trabajo estable y regular al que se accede por escalafón y garantiza una regularidad en las jornadas y horario de trabajo, y en el disfrute de los descansos y festivos.

LÍNEA: Indicador de la línea entre las planificadas en la oferta de la Empresa.

TURNO: Todos los vehículos en línea que empiecen su servicio hasta las 11:00 horas, se considerarán de 1º turno. Todos los vehículos que empiecen su servicio a partir de las 11:00 horas se considerarán de 2º turno, incluidos los de jornada partida.

CONVOY: Existen tantos convoyes como horarios de conducción requiere una línea. Los convoyes estarán incluidos en los siguientes rangos:

- Del 1 al 24 convoyes estándar.
- Del 25 al 26 convoyes enlace diurno-nocturno.
- Del 30 al 39 convoyes de jornada reducida.
- Del 40 al 49 convoyes a jornada partida (2 platos).
- Del 80 al 99 convoyes de refuerzo o aumentos.

MULTIPUESTO: Puesto de trabajo configurado para la prestación del servicio en líneas diferentes en las distintas temporadas, con la finalidad de compensar líneas excedentarias de cómputo con otras que generen computo negativo.

MULTILÍNEA: Puesto de trabajo configurado para la prestación del servicio en líneas diferentes en la misma jornada.

DOS PLATOS: Se denomina así a los servicios de conducción que se prestan en régimen de jornada partida, distribuida en dos periodos en cada uno de los turnos (1º y 2º).

RETÉN: Puesto de trabajo configurado como servicio de disponibilidad en las instalaciones de la Empresa para cubrir ausencias, incidentes, averías o indisposiciones

de personal, con la finalidad que el servicio no quede interrumpido y se mantenga en el nivel de calidad necesario. Operará en el puesto de trabajo que indique el Director/a del Servicio de Tráfico.

SERVICIOS ESPECIALES: Servicios discrecionales y ocasionales que se incluyen en el nombramiento diario y se cubren por el trabajador/a que designa la Empresa cuando su duración es inferior a la jornada ordinaria de conducción. Cuando la duración sea superior se añadirán al nombramiento diario del servicio y se asignarán conforme con las reglas generales.

UMR (usuarios con movilidad reducida): Puesto de trabajo configurado como servicio especial para usuarios/as con movilidad reducida. Se presta, previo concierto con el usuario/a, de puerta a puerta.

SITUACIONES: Se distinguen dos tipos de situaciones en las que se encuentra un trabajador/a respecto al puesto de trabajo:

- a) Titularidad
- b) Disponible

TITULARIDAD: Corresponde al trabajador/a a quien resulte asignado alguno de los puestos de trabajo configurados en el cuadro de servicio atendiendo a su petición o impuesto por orden inverso de escalafón.

DISPONIBLE: Corresponde al trabajador/a que no tiene asignado un puesto de trabajo porque no ha sido posible atender su petición, porque no le corresponde la asignación por orden inverso de escalafón o porque se renuncia a la asignación concedida en base a la petición. Los trabajadores/as en situación de disponibilidad cubren las vacantes del calendario a que den lugar los descansos, vacaciones, bajas, permisos, formación y los que se destinen al servicio de reten. Esta situación también se denomina “a faltas”.

ARTÍCULO 27.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS JEFES/AS.

Realizarán su trabajo en turnos de mañana, tarde o noche, bien en el Centro de Regulación de Tráfico o en ruta.

Para planificar la asignación de puesto de trabajo se informará a los trabajadores/as de las necesidades del área, de los criterios de asignación y de los horarios de los diferentes grupos de trabajo. Los puestos que no puedan ser asignados por acuerdo con cada trabajador/a se asignarán por el Director/a de Área.

ARTÍCULO 28.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS COORDINADORES/AS.

Anualmente se elaborará el Cuadro de Servicio con arreglo al siguiente **procedimiento**:

1º).- En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria.

2º).- A finales del mes de noviembre o principio de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.

3º).- El proceso de petición consta de las siguientes fases.

- Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
- Petición de puestos de trabajo.
- Publicación provisional de resultados.
- Presentación de reclamaciones.
- Asignación definitiva.
- Entrada en vigor.

4º).- La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda.

La **asignación** de puestos de trabajo se realizará conforme con las siguientes normas:

1ª).- La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.

2ª).- La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a de hora de inicio (turno) y lugar de comienzo y fin de jornada que podrá incluir los depósitos y las oficinas de la Empresa.

3ª).- Todos los puestos de trabajo que se incluyan en el Cuadro de Servicio se asignarán entre los trabajadores/as que pertenezcan al colectivo.

4ª).- Producida la asignación de un puesto de trabajo, mientras el mismo se mantenga en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a lo mantendrá con vigencia indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas.

5ª).- Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.

6ª).- Los trabajadores/as podrán solicitar la asignación de vacantes cuando estas se produzcan.

7ª).- En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito o modificación horaria que suponga una alteración en más de 30 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.

8ª).- El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un periodo de Incapacidad Temporal

o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 29.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS.

Anualmente se elaborará el Cuadro de Servicio con arreglo al siguiente **procedimiento:**

1º).- En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria.

2º).- Entre finales del mes de noviembre y principios de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.

3º).- El proceso de petición consta de las siguientes fases.

- Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
- Publicación de la norma de petición en la que se describe la normativa y las especificaciones por el cual se regirá el proceso y de las particularidades o excepciones no incluidas en el cuadro de servicio (horarios diferentes en períodos o tipos de días concretos, variaciones de oferta, posibles cambio previstos y no definidos, etc).
- Publicación del calendario de petición que contempla:
 - a. Publicación de puestos de trabajo.
 - b. Petición de puestos de trabajo.
 - c. Publicación provisional de los resultados.
 - d. Presentación de reclamaciones.
 - e. 2ª publicación provisional de los resultados tras las reclamaciones.
 - f. Renuncias al puesto de trabajo tras la segunda publicación provisional,
 - g. Asignación definitiva.
- Entrada en vigor.

4º).- Como recordatorio del cuadro anual la Empresa publicará un Cuadro de Servicio en cada temporada.

5º).- Para cubrir puestos de trabajo de nueva creación y las vacantes producidas por cese del trabajador/a titular o renuncia, cuando contengan un día laborable en primera temporada, se abrirá un proceso de petición en mayo al que podrán concurrir solo los trabajadores/as en situación de disponible que no hayan renunciado a su puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se asignarán conforme a las normas generales.

6º).- Para dar continuidad a los puesto de trabajo en laborable, sábado y festivo, en su configuración se podrán combinar diferentes líneas y depósitos.

7º).- La Empresa podrá configurar en su propuesta de Cuadro de Servicio puestos de trabajo a jornada partida (dos platos).

8º).- La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda, incorporar permisos y descansos en compensación de computo.

La **asignación** de puestos de trabajo se realizará conforme con las siguientes normas:

1ª).- Los puestos de trabajo contenidos en el Cuadro de Servicio se asignarán en titularidad, sea esta coincidente con la solicitada o impuesta, cuando hayan quedado vacantes de puestos de trabajo elegibles tras el proceso de petición.

2ª).- La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.

3ª).- De los incluidos en el Cuadro de Servicio solo serán elegibles por el trabajador/a aquellos puestos de trabajo que dispongan de un día laborable en la primera temporada o se establezca expresamente en estas normas. Para el puesto de reten no se admite titularidad.

4ª).- La preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegible se registrará por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a en el siguiente orden:

- 1.- Turno preferente.
- 2.- Hora de inicio preferente.
- 3.- Hora de fin preferente.
- 4.- El deseo de realizar o no retenes o faltas en la línea 96.
- 5.- El deseo de realizar servicios especiales o no.
- 6.- La preferencia por una cochera.

5ª).- Si cubiertas con titularidad todas las peticiones formuladas, quedaren puestos de trabajo vacantes, estos se asignarán por orden inverso de escalafón (desde el más nuevo al más antiguo), hasta completar la asignación con titularidad de todos los puestos de trabajo elegibles.

6ª).- El trabajador/a disponible o a faltas queda a disposición de la Empresa para cubrir los puestos de trabajo no elegibles y las vacantes en puesto de trabajo con titularidad que por cualquier circunstancia del servicio se presenten, tanto en el 1º turno como en el 2º. La asignación se realizará en el nombramiento diario de servicio conforme a la preferencia expresada por el trabajador/a de hora de inicio (turno), en su caso líneas, y depósito de inicio. Para la asignación se tendrá en cuenta la preferencia por la situación de disponibilidad o a faltas, UMR, retén o jornada reducida.

7ª).- Los trabajadores/as disponibles que no hayan renunciado a su puesto de trabajo podrán pedir en el mes de mayo los puestos específicos no elegibles incluidos en el Cuadro de Servicio que incluyan un día laborable en la tercera y cuarta temporada.

8ª).- A los trabajadores/as titulares de un puesto de trabajo que no contenga sábados y festivos, esos días se le asignarán como a los trabajadores/as disponibles o a faltas, considerándose como turno preferente el del servicio del que son titulares.

9ª).- Los trabajadores/as disponibles pueden modificar en cualquier momento sus

preferencias de asignación a faltas.

10ª).- Producida la asignación de un puesto de trabajo en titularidad, mientras el mismo se mantenga como elegible en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a titular lo mantendrá con vigencia indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas o renuncie al puesto de trabajo.

11ª).- El Cuadro de Servicio puede incluir puestos de trabajo elegibles en régimen de trabajo a jornada reducida para servicio nocturno. Estos puestos de trabajo serán siempre renunciables recuperándose la jornada completa.

12ª).- Los trabajadores/as podrán renunciar en cualquier momento a su titularidad pasando a la situación de disponible o a faltas.

13ª).- Los trabajadores/as que renuncien a una asignación definitiva no pueden volver a pedir la titularidad de un puesto de trabajo durante la vigencia del Cuadro de Servicio.

14ª).- En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito en una línea, supresión de convoy o modificación horaria que suponga una alteración en más de 5 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.

15ª).- Los trabajadores/as no tienen derecho a elegir un determinado modelo de vehículo. No obstante, cuando exista una recomendación del Servicio Médico en la que se establezcan características que deban cumplir los vehículos en los que el trabajador/a deba prestar su servicio, la Empresa ofrecerá al afectado la asignación de una o más líneas y/o convoyes que se sirvan con un vehículo de tales características o características que se estimen equivalentes, entre los puestos de trabajo elegibles que estén vacantes y aquellos a los que el trabajador/a pueda acceder por escalafón en situación de disponible o a faltas.

16ª).- Cuando se cambie el modelo de vehículo programado se informará del motivo al trabajador/a afectado mediante ticket de nombramiento, portal del empleado, SAE o SGB.

17ª).- El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un período de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

18ª).- El nombramiento diario de servicio se realizará con 48 horas de antelación, excepto los días festivos y los lunes que se realizará con 72 horas y los martes que se realizaran con 96 horas.

19ª).- Una vez nombrado el servicio diario no se pueden realizar intercambios de descanso en días con nombramiento publicado.

Se aplicarán al colectivo de Conductores/as Perceptores/as las siguientes **especialidades** en sus condiciones de trabajo:

a).- A salvo los supuestos de reducción de jornada aceptada por el trabajador/a, será a cargo de la Empresa el tiempo programado para un puesto de trabajo que sea inferior al límite inferior de la jornada de conducción efectiva.

b).- El tiempo de descanso diario de 15 minutos por cada 6 horas de jornada diaria o fracción computará como tiempo de trabajo efectivo y podrá disfrutarse al principio o al final de la jornada, sin necesidad de presencia física. Este descanso podrá fraccionarse en dos periodos de 15 minutos que se aplicarán al principio y al final de la jornada diaria cuando esta tenga una duración continuada de más de 6 horas. La elección por el trabajador/a del método de disfrute de este descanso en el cómputo de su jornada deberá realizarse en el momento de la petición del puesto de trabajo y se mantendrá durante la vigencia de cada Cuadro de Servicio.

c).- Sin perjuicio del tiempo de descanso anterior, como condición de trabajo, la Empresa garantiza que el tiempo que se programará por cada vuelta de convoy se compondrá con el tiempo real de conducción efectiva más un 15% del tiempo de regulación para descanso, sin perjuicio que puedan concurrir circunstancias puntuales en cualquier vuelta que impidan cumplir la programación. En aquellas líneas que se produzcan incidencias de incumplimiento del descanso que superen el 15% de las vueltas de la temporada, la programación de la línea será modificada en la elaboración del Cuadro del Servicio para el ejercicio siguiente.

d).- Los días de permiso que se asignen para compensar el tiempo de cómputo se corresponderán con una jornada de trabajo de 7 horas y 30 minutos. La comunicación de los días de descanso compensatorios del cómputo se realizará mediante notificación o aviso escrito al trabajador/a en el Portal del Empleado de la web de la Empresa, en día de trabajo, debiendo mediar al menos 48 horas entre la notificación y el día de disfrute del descanso. Los descansos por cómputo se concederán preferentemente inmediatamente antes o después de los días de descanso programados en el Cuadro de Servicio siempre y cuando no se perjudique el servicio programado por la Empresa.

e).- Sin perjuicio de la preferencia por compensar cómputo con descansos, con carácter bimensual la Empresa abonará en nómina a los trabajadores/as que acumulen cómputo, el salario ordinario correspondiente a estos excesos como tiempo de cómputo. Cuando en la liquidación anual del cómputo, que se realizará en el mes de enero del año siguiente, una vez descontados los descansos concedidos, se produzca una liquidación en contra del trabajador/a, el importe a devolver se distribuirá por partes iguales en las nóminas de los tres meses siguientes. En caso que la tasa de absentismo se sitúe por debajo del 8,5% en el ejercicio de referencia, los trabajadores/as con liquidación a su cargo quedarán dispensados de la devolución y consolidarán el devengo de esos salarios de cómputo.

f).- La Empresa se compromete a gestionar trimestralmente los ajustes de descansos compensatorios por días de cómputo con la finalidad de evitar las liquidaciones con resultado de devolución de los trabajadores/as.

g).- La Empresa remitirá trimestralmente al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales el cómputo horario, individualizado y acumulado de cada trabajador/a.

h).- Dadas las características del servicio UMR, en aquellas fechas en que no exista suficiente demanda, el personal titular de los convoyes suprimidos quedará a

nombramiento diario de servicio de acuerdo con su escalafón y preferencia de depósito, manteniendo el turno de la titularidad. Si la circunstancia anterior se produjese después de realizado el nombramiento diario, se avisará al trabajador/a con la mayor antelación posible para ofrecerle cualquier LTC que hubiera vacante. Si no hay LTC vacante podrá quedarse de retén a la misma hora del inicio del puesto suprimido o, en su caso, disfrutar de alguno de los permisos que le correspondan previo acuerdo con la Empresa.

i).- Para la correcta gestión del servicio y las incidencias, la Empresa podrá prolongar la jornada de trabajo un máximo de 1 hora, que tendrá la consideración de extraordinaria, siempre que exista conformidad del trabajador/a, en los siguientes casos:

- Cuando el relevo no se presenta sin previo aviso.
- Por avería de las últimas salidas se produzca un retraso de convoy.
- Para dar servicio a eventos de la ciudad (culturales, deportivos, etc...) que requieran que el servicio se prolongue sobre el horario programado.
- Se produzca cambio de LTC por vacante.

j).- Si las condiciones urbanas lo permiten, se instalarán WC en los dos puntos de regulación de las líneas siempre que el tiempo de vuelta sea superior a 60 minutos. Se considerará que la línea dispone de WC en la cabecera cuando exista un WC en local de pública concurrencia a menos de 100 metros de distancia y coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

k).- La Empresa, en las líneas de acceso a los depósitos (las actuales o las que las sustituyan), establecerá y mantendrá la siguiente oferta:

- Línea 72 (San Isidro): entre las 03:28 y las 7:00 horas una regularidad de paso entre 15 y 17 minutos.

- Línea 1 (Depósito Norte): entre las 12:00 y las 16:00 horas una regularidad de paso entre 13 y 15 minutos.

- Línea 98 (especial Depósito Norte): entre las 04:30 en laborables (05:00 horas en festivos) y las 7:00 horas en laborables (09:00 horas en festivos) con una regularidad de paso de 20 minutos.

- En horario nocturno se realizarán hasta tres viajes para traslado de personal entre el Depósito Norte, el de San Isidro y la cabecera de los servicios nocturnos.

l).- Se reducirán los puntos de relevo en las líneas, siempre que no sea perjudicada la calidad de la línea en comparación con la preexistente con igualdad de recursos.

ll).- Dentro de la jornada se practicarán las operaciones de liquidación de la recaudación en un tiempo de 15 minutos, al final de la jornada diaria, a continuación del repostaje del vehículo cuando se termina en cocheras o antes del inicio de la jornada diaria siguiente cuando se releva en línea. En casos especiales se podrán acumular recaudaciones de más de un día.

ARTÍCULO 30.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS OFICIALES DE OPERACIONES.

Anualmente se elaborará el Cuadro de Servicio con arreglo al siguiente **procedimiento**:

1º).- En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria.

2º).- A finales del mes de noviembre o principio de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.

3º).- El proceso de petición consta de las siguientes fases.

- Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
- Petición de puestos de trabajo.
- Publicación provisional de resultados.
- Presentación de reclamaciones.
- Asignación definitiva.
- Entrada en vigor.

4º).- La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda.

La **asignación** de puestos de trabajo se realizará conforme con las siguientes normas:

1ª).- La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.

2ª).- La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a de hora de inicio (turno) y lugar de comienzo y fin de jornada que podrá incluir los depósitos y las oficinas de la Empresa.

3ª).- Todos los puestos de trabajo que se incluyan en el Cuadro de Servicio se asignarán entre los trabajadores/as que pertenezcan al colectivo.

4ª).- Producida la asignación de un puesto de trabajo, mientras el mismo se mantenga en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a lo mantendrá con vigencia indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas.

5ª).- Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.

6ª).- Los trabajadores/as podrán solicitar la asignación de vacantes cuando estas se produzcan.

7ª).- En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito o

modificación horaria que suponga una alteración en más de 30 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.

8ª).- El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un periodo de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 31.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA TÉCNICA.

Los trabajadores/as del Área Técnica desarrollarán su función en las instalaciones, talleres, depósitos o en las líneas de servicio de la Empresa, sin perjuicio del desarrollo de trabajos especiales en talleres externos que deberán ser ocasionales.

Se entiende por escalafón la antigüedad en el depósito. La Dirección del Área llevará un registro de antigüedad en cada depósito y publicará un listado periódicamente.

La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. También se aplicará para determinar la preferencia en un puesto de trabajo de mejor condición horaria.

El orden de asignación de puestos de trabajo para los Encargados/as de Taller y los trabajadores/as del grupo 4, Técnica, empezando por los más antiguos, será el siguiente:

- 1º) Taller.
- 2º) Depósito en turno de mañana.
- 3º) Depósito en turno de tarde.
- 4º) Depósito en turno de noche.

Las vacantes, sea en promoción interna o en acceso público, se cubrirán siempre en el turno de noche, teniendo opción los trabajadores/as de depósito a ocupar las plazas disponibles en los turnos de mañana, tarde, refuerzo de tarde y taller. La aplicación efectiva de la asignación se realizara una vez que el nuevo trabajador/a nocturno haya superado el periodo de prueba trabajando en el turno de mañana, tarde, refuerzo de tarde, nocturno o en el taller.

La Empresa está obligada a ofrecer las vacantes a los trabajadores/as nocturnos al menos una vez en cada ejercicio. El Director/a del Área determinará la existencia de vacante cuando se produzca el cese o promoción de un trabajador/a y el cambio del turno nocturno quede cubierto con el acceso de un nuevo trabajador/a, garantizando la continuidad del servicio.

Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.

Se garantiza la rotación a diario en las diversas funciones del puesto de trabajo de Peón en turno de noche.

Para atender las necesidades de conciliación entre las necesidades del servicio y la situación trabajadores/as que padezcan dolencias o patologías asociados al puesto de trabajo de Especialista Técnica, que se acrediten mediante informe médico especialista del sistema público de salud ratificado por el médico/a del Servicio de Prevención de la Empresa, el Director/a de Área establecerá tres puestos de trabajo de Especialista Técnica que quedarán exentos de trabajos extremadamente penosos (como por ejemplo el trabajo en foso), en el turno de mañana, que se ocuparán mientras persista la situación de salud reconocida, que se asignarán cuando haya vacante entre quienes lo soliciten atendiendo al escalafón. Las partes consideran que esta reserva debe tener un impacto positivo sobre el absentismo laboral.

ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN INTERNA DE CONTROVERSIAS SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Todos los conflictos a que dé lugar la determinación de las condiciones de trabajo de los trabajadores/as de los grupos 3 y 4, Operaciones y Técnica, serán sometidos a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO IV.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 33.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

La vigilancia y salud de los trabajadores/as por parte de la Empresa tendrá como finalidades propias la conservación y mejora de la salud de los trabajadores dentro del ámbito de la misma, la protección de los trabajadores/as contra los riesgos genéricos y específicos del trabajo y la patología común previsible, así como la orientación de la Empresa en orden a la distribución de su personal, en atención a sus condiciones para las distintas tareas y puestos de trabajo.

En materia de vigilancia y salud será de aplicación lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo, así como lo dispuesto por la Empresa en dicha materia.

Con la periodicidad y alcance que determinen los protocolos sanitarios aprobados por el Ministerio de Sanidad, se realizará una evaluación del estado de salud de los trabajadores/as que voluntariamente lo acepten. En casos excepcionales, cuando así lo aconsejen las circunstancias, previo informe y petición del Servicio de Prevención, la Empresa podrá plantear una revisión extraordinaria. Para ello, se requerirá que la Empresa

motive su exigencia, así como la emisión de un informe previo por parte del Comité de Seguridad y Salud.

Conforme al art. 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no será preciso el consentimiento del trabajador/a para el tratamiento de sus datos cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

Los datos obtenidos como consecuencia de la vigilancia de la salud laboral no podrán ser utilizados para fines distintos de los que motivan su recopilación, ni ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador/a, siendo absolutamente ineficaces en el caso de su utilización. Extinguida la relación laboral el trabajador/a podrá exigir la cancelación de todos los datos relativos a su salud si a ello no obsta la existencia de un procedimiento administrativo o judicial abierto que requiera su mantenimiento, o bien resulte necesario para el mejor aseguramiento de la salud laboral en la Empresa.

Antes del anuncio de licitación para la selección del proveedor de cualquier servicio relacionado con la vigilancia de la salud, la Empresa pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales el borrador del pliego de cláusulas administrativas y técnicas que hayan de servir de base a la contratación. Los representantes de los trabajadores/as dispondrán de un plazo de dos semanas para formular sugerencias a dichos pliegos.

ARTÍCULO 34.- SERVICIOS DE FISIOTERAPIA.

Con objeto de mejorar la salud de los trabajadores/as de la Empresa, se garantizará el acceso del personal a servicios de fisioterapia prestados en los Servicios Asistenciales de la Empresa. Dicho servicio se prestará en horarios de mañana y de tarde.

ARTÍCULO 35.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a) Tanto la Empresa como el trabajador/a darán cumplimiento a lo preceptuado en materia de prevención de riesgos laborales. Se considera obligación de la Empresa cuidar que el trabajo sea efectuado en las mejores condiciones de salud y seguridad. Los trabajadores/as realizarán su cometido observando la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

b) En esta Empresa, y concretamente respecto de los trabajadores/as que constituyen el grueso de su plantilla (conductores/as) la actividad se presta en unas condiciones de trabajo específicas que pueden generar diversas patologías, accidentes laborales y enfermedades profesionales:

- Se trata de un trabajo de contacto directo con el público (viajeros), lo que supone que en muchas ocasiones se puedan derivar efectos psicológicos y sociales como el estrés y trastornos psicósomáticos diversos.
- Es un trabajo sedentario, lo cual puede producir, a la larga, patologías en la columna vertebral.
- El vehículo es el lugar y puesto de trabajo, el cual puede provocar situaciones tanto de malestar, debido a que se trata de un espacio reducido, como de falta de confort térmico debido a los continuos cambios de temperatura al subir y bajar viajeros.

Estas circunstancias serán tenidas en cuenta por parte de la Empresa a la hora de evitar los riesgos, evaluar los que no puedan ser evitados, y combatirlos en su origen, debiendo, el plan de prevención de riesgos laborales implantado en la Empresa, tener en cuenta tales circunstancias.

c) Con relación a los conductores/as-perceptores/as, la Empresa se encargará de que los vehículos reúnan las condiciones de seguridad e higiene. El trabajador/a está obligado a notificar al superior inmediato que corresponda cualquier deficiencia o anomalía que advierta, debiendo ser examinadas por el mismo y, en su caso, subsanadas por quien corresponda. Dicho superior deberá dejar constancia del examen de tales anomalías y, en su caso, soluciones adoptadas, al trabajador/a.

d) En esta Empresa, y concretamente respecto de los trabajadores/as que desarrollen tareas del Área Técnica, existen condiciones de trabajo vinculadas a esfuerzos físicos y riesgos posturales que serán tenidas en cuenta por parte de la Empresa a la hora de evitar los riesgos, evaluar los que no puedan ser evitados, y combatirlos en su origen, debiendo, el plan de prevención de riesgos laborales implantado en la Empresa, tener en cuenta tales circunstancias.

e) Podrán ser miembros del Comité de Seguridad y Salud los miembros del Comité de Empresa y los Delegados/as de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa.

f) Los Equipos de Protección Individual serán entregados a los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa. En el Área Técnica, cuando sea necesario graduar gafas protectoras, la consulta óptica se deberá efectuar en horas efectivas de trabajo.

ARTÍCULO 36.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES FÍSICAS, PSÍQUICAS O SENSORIALES

a) Aquellos trabajadores/as con capacidad física, psíquica o sensorial disminuida y al menos tres años de antigüedad en la Empresa, tendrán preferencia para ocupar puestos de trabajo vacantes y/o turnos fijos de trabajo, apropiados a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales, siempre que de dicha situación no se derive una prestación

económica de la Seguridad Social por Incapacidad Permanente en cualquiera de sus grados.

b) El trabajador/a incapacitado para su profesión como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, que conserve facultades para realizar otras distintas a las que habitualmente viniera realizando, podrá ser destinado a cubrir vacantes, a tiempo completo o a tiempo parcial, expresamente reservadas a este fin en la negociación colectiva, cuando haya disponibilidad y el puesto sea adecuado a sus facultades físicas/psíquicas/sensoriales y aptitudes profesionales. En tales casos corresponderá al trabajador/a la retribución y condiciones de trabajo del nuevo puesto ocupado.

c) Aquellos trabajadores/as que habiendo sido declarados en Incapacidad Permanente obtengan la plena recuperación funcional, tendrán derecho a la readmisión en su categoría y especialidad profesional, cualquiera que sea la edad que tengan al producirse la recuperación.

ARTÍCULO 37.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES LEGALES PARA EL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES Y CONDUCTORES/PERCEPTORES

a) El conductor/a o conductor/a-perceptor/a que, como consecuencia de la retirada temporal del permiso de conducir, no pueda prestar su actividad, será destinado temporalmente, mientras no recupere el permiso y hasta un máximo de 36 meses, a cubrir un puesto de trabajo de Oficial Técnica u Oficial Operaciones según el área al que pertenezcan.

b) Cuando la retirada del permiso sea consecuencia de la prestación de servicios a la Empresa incluido el suceso “in itinere”, el trabajador/a cualquiera que sea la función a la que esté destinado provisionalmente, tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento, excepto los complementos por forma de realizar el trabajo que se percibirán cuando se den las condiciones en el nuevo puesto de trabajo.

c) Cuando la pérdida sea debida a causa ajena al servicio o de una duración superior a 36 meses, el trabajador/a tendrá derecho a la retribución que corresponda al nuevo puesto de trabajo, más el 50% de la diferencia entre esta retribución y la que venía percibiendo hasta ese momento, excepto los complementos por forma de realizar el trabajo que se percibirán cuando se den las condiciones en el nuevo puesto de trabajo.

d) Si la retirada del permiso es resultado de las pruebas psicotécnicas oficiales y el trabajador/a tiene más de 40 años de edad o una antigüedad de más de 10 años, cuando la retirada sea definitiva se consolidará el nuevo puesto de trabajo que no estará sometido al límite de 36 meses, manteniendo mientras dure la relación laboral las condiciones retributivas de conductor/a o conductor/a-perceptor/a. Y cuando la retirada sea temporal y se reúnan las condiciones para la recuperación del permiso, el trabajador/a retornará al

puesto de trabajo de conductor/a o conductor/a perceptor/a sin que se produzca novación de contrato.

e) Habrá lugar a la recolocación, aunque la retirada del permiso ocurra durante una situación de Incapacidad Temporal.

f) No habrá lugar a la recolocación, cuando se produzca declaración de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual o la indemnización del Seguro Colectivo.

g) No se aplicarán estos beneficios cuando la retirada del permiso de conducir esté relacionada con la realización de trabajo para otra Empresa.

h) La finalidad de esta disposición es la tutela del conductor de los vehículos de la Empresa cuando se encuentre temporalmente imposibilitado para la prestación del servicio, como consecuencia de la retirada del carnet de conducir por las sanciones de tráfico que puedan haberse impuesto al trabajador/a, ya sea por infracciones cometidas al margen de su actividad laboral o dentro de ésta, o por la pérdida de los puntos del carnet.

i) En ningún caso esta cláusula podrá impedir la adopción de sanciones disciplinarias al trabajador/a, incluido el despido cuando la conducta del trabajador/a revista la suficiente gravedad, en caso de que la retirada del carnet de conducir se haya producido como consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo (deber de diligencia, buena fe, etc.)

ARTÍCULO 38.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y REVISIÓN MÉDICA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, el Empresario podrá verificar el estado de salud del trabajador/a que sea alegado por este para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico que se limitará a la patología alegada. La negativa del trabajador/a a dichos reconocimientos determinará la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del Empresario por dichas situaciones.

CAPÍTULO V.- SISTEMA RETRIBUTIVO.

ARTÍCULO 39.- ESTRUCTURA SALARIAL.

El salario se estructura en los siguientes conceptos:

- 1) Salario base.
- 2) Prima fija.
- 3) Complemento personal de antigüedad.
- 4) Complemento personal por CAS.

- 5) Complementos por puesto de trabajo.
- 6) Complementos por forma de realizar el trabajo.
- 7) Complementos especiales.
- 8) Retribuciones en especie.

Se acuerda un umbral salarial máximo del 1 al 3,14 como relación entre el nivel 8 y el nivel 1.

ARTÍCULO 40.- PAGAS MENSUALES Y DE VACACIONES.

El salario se distribuirá en 15 pagas: 12 ordinarias que se pagarán el último día de cada mes, y 3 extraordinarias que se pagarán en la primera quincena de marzo, julio y diciembre de cada año.

La paga de marzo se devengará anualmente de 1 de enero a 31 de diciembre del año anterior.

La paga de julio se devengará semestralmente de 1 de enero a 30 de junio del año en curso.

La paga de diciembre se devengará semestralmente de 1 de julio a 31 de diciembre del año en curso.

Las pagas extraordinarias se compondrán de salario base, prima fija y antigüedad.

La paga en periodo de vacaciones se abonará por el importe del salario base, prima fija y antigüedad, sin perjuicio de la liquidación del promedio de los complementos que se realizará tras la finalización de cada ejercicio.

ARTÍCULO 41.- SALARIO BASE.

El salario base se distribuirá en 15 pagas mensuales conforme a la siguiente tabla:

NIVEL	MENSUAL	ANUAL
1	2.787,90€	41.818,51€
2	2.356,52€	35.347,73€
3	1.929,79€	28.946,84€
4	1.644,88€	24.673,18€
5	1.552,77€	23.291,51€
6	1.452,25€	21.783,78€
7	1.348,54€	20.228,09€
8	1.242,79€	18.641,79€

ARTÍCULO 42.- PRIMA FIJA.

La prima fija es un concepto salarial básico que se pagará en cada una de las 15 pagas con arreglo a los importes incluidos en la siguiente tabla:

NIVEL	PRIMA FIJA MENSUAL	PRIMA FIJA ANUAL
1	627,85€	9.417,73€
2	536,14€	8.042,15€
3	445,49€	6.682,40€
4	384,83€	5.772,41€
5	365,31€	5.479,63€
6	336,82€	5.052,26€
7	306,85€	4.602,82€
8	278,21€	4.173,17€

ARTÍCULO 43.- COMPLEMENTO PERSONAL POR ANTIGÜEDAD.

El complemento personal por antigüedad retribuye la permanencia de la vinculación del trabajador/a en la Empresa. Consistirá en la percepción de una cantidad fija mensual, igual para todos los puestos de trabajo y niveles salariales, con arreglo a los importes incluidos en la siguiente tabla:

AÑOS	2	4	9	14	19	24
EUROS/MES	72,66€	114,93€	205,18€	277,76€	353,21€	429,06€

Los aumentos periódicos por años de servicio comenzarán a devengarse a partir del 1º de mes en el que se cumplan los años de antigüedad de cada tramo, contados desde el primer ingreso en la Empresa, tanto si el trabajador/a es fijo como temporal, descontando en todo caso los periodos en los que no se haya prestado servicios en la Empresa.

El complemento se pagará en cada una de las 15 pagas.

ARTÍCULO 44.- COMPLEMENTO PERSONAL POR CAS.

Complemento personal que procede de la distribución por igual entre todos los trabajadores/as, del importe presupuestado por el Comité de Acción Social que se extinguió en 2008, para todos los trabajadores/as, no absorbible ni compensable: 372,22€ al año que se abonarán en el mes de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 45.- COMPLEMENTOS POR PUESTO DE TRABAJO.

Los complementos por puesto de trabajo son:

1).- COMPLEMENTO POR PUESTO DE MANDO:

Complemento por puesto de trabajo, por el mero nombramiento realizado por escrito del Director/a Gerente, mientras se desempeñe el cargo, no consolidable, compensable y absorbible:

- Director/a de Área: 12% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Departamento: 10% del salario base anual más prima fija distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Negociado: 8% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Servicio: 6% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Inspector/a Jefe/a y Encargado/a Taller: 4% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.

El reconocimiento de este complemento deberá constar en el nombramiento del cargo.

2).- COMPLEMENTO POR RESPONSABILIDAD:

Complemento por puesto de trabajo, para todos los mandos, por el desarrollo y aplicación de habilidades organizativas del trabajo de sus dependientes y la asunción de responsabilidades en la consecución del máximo desempeño de los grupos de trabajo y de los objetivos estratégicos de la Empresa, mientras se desempeñe el cargo, no consolidable, compensable y absorbible:

- Director/a de Área: 5% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Departamento: 6% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Negociado: 7% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Servicio: 8% del salario base más prima fija anual distribuido en las

12 pagas ordinarias.

- Inspector/a Jefe/a y Encargado/a Taller: 9% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.

El reconocimiento de este complemento deberá constar en el nombramiento del cargo.

3).- COMPLEMENTO POR PODERES MERCANTILES:

Complemento por puesto de trabajo, para los Directores/as de Área y Departamento que ostenten poderes mercantiles de la compañía, mientras se desempeñe el cargo, no consolidable, compensable y absorbible: 3.000,00€ anuales fraccionados en las 12 pagas ordinarias.

El reconocimiento de este complemento deberá constar en el nombramiento del cargo.

4).- COMPLEMENTO POR QUEBRANTO DE MONEDA:

Complemento por puesto de trabajo, para Inspectores/as Coordinadores/as, Conductores/as-Perceptores/as y Oficiales de Operaciones que realicen efectivamente funciones de recaudación y/o revisión de billeteaje: 1,83€ por día trabajado.

5).- COMPLEMENTO POR TOMA DE SERVICIO:

Complemento por puesto de trabajo, para Inspectores/as Coordinadores/as, Jefes/as de Equipo y Conductores/as-Perceptores/as, por los requerimientos de organización de su puesto de trabajo, para conseguir la máxima puntualidad en el servicio: 2,06€ por día trabajado en el que se cumpla la puntual puesta a disposición.

6).- COMPLEMENTO POR CONDUCCION:

Complemento por puesto de trabajo, para Jefes/as de Equipo, Especialistas y Oficiales de Técnica que ostenten la autorización administrativa para conducir vehículos de la empresa como función auxiliar de sus propias competencias: 1,83€ por día trabajado en el que efectivamente se lleven a cabo operaciones de conducción.

7).- COMPLEMENTO POR CONDUCCION DE VEHICULOS ARTICULADOS:

Complemento por puesto de trabajo, para Conductores/as-Perceptores/as que conduzcan vehículos articulados: 1,73€ por día trabajado en el que efectivamente se lleven a cabo operaciones de conducción.

ARTÍCULO 46.- COMPLEMENTOS POR LA FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO.

Los complementos por la forma de realizar el trabajo son:

1).- COMPLEMENTO POR DEDICACION:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos los trabajadores/as de los grupos profesionales 1 y 2, cuando se comprometan por escrito a la exclusividad y a la flexibilidad horaria, mientras se cumplan los dos compromisos, no consolidable, compensable y absorbible: 10,00€ por día trabajado.

2).- COMPLEMENTO POR JORNADA PARTIDA:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para Conductores/as-Perceptores/as que realicen una jornada partida asignada en cuadro de servicio, compatible con el complemento por nocturnidad:

Interrupción por 2 horas: 9,31€ por día trabajado.

Interrupción entre 2 y 4 horas: 13,30€ por día trabajado.

Interrupción por más de 4 horas: 21,29€ por día trabajado.

3).- COMPLEMENTO POR SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para los trabajadores/as sometidos a un calendario de servicio y todos aquellos que obtengan autorización del Director/a de Área o de Departamento, por el trabajo desempeñado efectivamente en esos días:

- Sábado: 32,10€ por día trabajado.
- Domingos y festivos: 50,39€ por día trabajado.

A efectos de la aplicación de este complemento tendrán la consideración de festivos los días 16, 17 y 18 de marzo y 24 y 31 de diciembre.

Los días 19 de marzo y 25 de diciembre tendrán carácter de festivos especiales y el importe del complemento será de 75,59€ por día trabajado.

4).- COMPLEMENTO POR NOCTURNIDAD:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos aquellos trabajadores/as comprendidos entre los niveles salariales 5 al 8, que por las especificaciones de su puesto

de trabajo desarrollen su jornada de trabajo entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, por cada jornada nocturna completa o por cada hora o fracción de hora efectivamente trabajada en horario nocturno, con arreglo a los importes incluidos en la siguiente tabla:

NIVEL	JORNADA NOCTURNA COMPLETA	POR CADA HORA NOCTURNA
5	15,50€	1,97€
6	14,80€	1,87€
7	13,78€	1,73€
8	12,96€	1,68€

No procederá el abono de este complemento en el caso que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

El complemento se abonará en vacaciones a los trabajadores/as que desempeñen jornada nocturna durante todo el año.

5).- COMPLEMENTO POR VACACIONES:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos aquellos trabajadores/as que realicen sus vacaciones fuera de los meses de julio y agosto: 286,97€ pagaderos en la nómina de los meses de disfrute de las vacaciones.

6).- COMPLEMENTO POR PRESENCIA:

Complemento por la forma de realizar el trabajo para todos los trabajadores/as de los grupos profesionales 2 al 4: 8,41€ por día trabajado, que se liquidará mensualmente.

ARTÍCULO 47.- COMPLEMENTOS ESPECIALES.

Los complementos especiales son:

1).- COMPLEMENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA POR HIJO/A con DIVERSIDAD FUNCIONAL:

Los trabajadores/as que acrediten mediante certificado oficial que tienen a su cargo hijos/as reconocidos con una diversidad funcional física o sensorial, con un grado de diversidad funcional igual o superior al 65 por 100, o con una diversidad funcional psíquica,

con un grado de diversidad funcional igual o superior al 33 por 100, por los que el trabajador/a reciba una ayuda pública, percibirán de la Empresa una ayuda de 86,09€ mensuales.

El complemento solo se abonará en las pagas mensuales ordinarias.

El devengo se producirá en el mes que el trabajador/a solicite por escrito el complemento, acompañando original del certificado oficial que acredite los requisitos de la diversidad funcional. El trabajador/a deberá presentar en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde el devengo, la justificación de la ayuda recibida. La no presentación del justificante de la ayuda conllevará el cargo en nómina de los importes abonados por anticipado.

La Empresa comprobará periódicamente la subsistencia de los requisitos que dieron lugar al reconocimiento de la ayuda.

2).- COMPLEMENTO POR JUBILACIÓN:

Los/as trabajadores/as que se jubilen en el momento en que alcancen la edad legalmente establecida para la percepción del 100 por 100 de la pensión de jubilación, con independencia del porcentaje que corresponda al trabajador/a, percibirán de la Empresa una gratificación por una sola vez de 1.717,94€.

3).- COMPLEMENTO POR RECONOCIMIENTO MÉDICO:

Los trabajadores/as que realicen el reconocimiento médico anual fuera de la jornada de trabajo recibirán 10,75€, pagaderos en la nómina del mes en que tenga lugar el reconocimiento.

4).- COMPLEMENTO POR CONDICIÓN INDIVIDUAL MÁS BENEFICIOSA:

En el proceso de implantación, la Empresa se obliga a reconocer como condición individual más beneficiosa, conforme a lo establecido en el artículo 3, 1 c) del Estatuto de los Trabajadores, las diferencias a favor del trabajador/a que dé lugar la aplicación del nuevo sistema retributivo respecto de las condiciones retributivas individuales que cada trabajador/a disfrute con carácter previo a la entrada en vigor del presente convenio.

La diferencia será determinada por el Departamento de Recursos Humanos por comparación entre el salario bruto anual del ejercicio 2017 y el que resultaría de aplicar a ese mismo ejercicio el nuevo sistema retributivo.

El cálculo deberá notificarse individualmente a todos los trabajadores/as, que dispondrán de un plazo de 15 días para solicitar aclaraciones o formular alegaciones ante el Departamento de Recursos Humanos.

En los 15 días siguientes a la conclusión de ese plazo, el Departamento de Recursos Humanos formulará la liquidación de diferencias de convenio y emitirá la nómina ordinaria del mes siguiente aplicando el nuevo sistema retributivo, incluyendo el resultado de la liquidación por diferencias de convenio.

El importe del complemento se distribuirá en las 15 pagas mensuales.

Este complemento se compensa y absorbe con cualquier complemento personal que pueda corresponder al trabajador/a.

ARTÍCULO 48.- SALARIO EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Los trabajadores/as que causen baja por incapacidad temporal (en adelante IT) y en tanto subsista dicha situación, percibirán de la Empresa una mejora de las prestaciones a cargo de la Seguridad Social en los siguientes términos y condiciones:

1º).- Durante la situación de IT se garantiza al trabajador/a una retribución equivalente al salario ordinario correspondiente al mes anterior al de la baja.

2º).- Tiene la consideración de salario ordinario el importe constituido por la suma del salario base, la prima fija, el complemento personal de antigüedad y los complementos por toma de servicio, por jornada partida, por sábados, domingos y festivos y el de nocturnidad.

3º).- Mientras la prestación de IT se resuelva mediante pago delegado, la retribución correspondiente a las pagas extraordinarias del trabajador/a que haya sufrido un proceso de IT se abonará del mismo modo que el resto de la plantilla, de tal manera que el tiempo de IT no será descontado a efectos del abono de pagas extraordinarias.

4º).- Para disfrutar de este beneficio habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Notificación telefónica al área a la que pertenezca el trabajador/a, avisando que la falta obedece a enfermedad y dentro de un plazo de 12 horas, a partir del inicio de la jornada. El área transmitirá de inmediato el aviso recibido al Departamento de Recursos Humanos, cumplimentando y remitiendo a continuación el impreso correspondiente.
- b) La remisión del parte de baja por el trabajador/a o familiar del mismo, deberá hacerse en un plazo de 3 días desde su expedición, dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
- c) El trabajador/a deberá abstenerse en absoluto, en tanto dure la situación de baja, de todo trabajo por cuenta propia o ajena.
- d) El trabajador/a deberá acudir a las citaciones de los servicios médicos de seguimiento de los procesos de IT designados por la Empresa. En caso

que el estado de salud del trabajador/a le impida desplazarse para acudir a la citación, deberá comunicarlo a los servicios médicos y aportar justificación cuando le sea requerida por los mismos.

5°).- La contravención de los requisitos establecidos privará del beneficio desde el día de la infracción hasta la fecha en que se subsanen los incumplimientos, percibiendo en todo caso el trabajador/a la totalidad de la prestación por pago delegado o directo.

6°).- Sin esperar el alta del médico de la Seguridad Social, se suspenderá definitivamente el beneficio desde el momento en que el Servicio Médico de la Empresa, interno o externalizado, encargado seguimiento de los procesos de IT emita informe motivado en el que conste alguna de las siguientes circunstancias:

- a) que existe simulación.
- b) que la baja se prolonga indebidamente.
- c) que, a su juicio, el/la trabajador/a se halla en condiciones de prestar servicios, aunque requiera un tratamiento ambulatorio.

Sobre el resultado de esta comprobación no se admitirá discusión alguna dado el carácter discrecional del beneficio.

7°).- Los partes de alta del médico de la Seguridad Social se deberán entregarán en el Servicio Médico en las 24 horas siguientes a su expedición, sin perjuicio de la obligación del trabajador/a de incorporarse a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 49.- VALOR DE LA HORA ORDINARIA DE TRABAJO.

El valor de la hora ordinaria de trabajo para los niveles 1 al 4 será igual al cociente de la suma del salario base, la prima fija y los complementos que perciba cada trabajador/a, anualmente excluido el complemento por condición individual más beneficiosa, dividido por la jornada anual en horas totales.

El valor de la hora ordinaria para el resto de niveles estará determinado por los valores de la siguiente tabla:

NIVEL	Años de antigüedad						
	0	2	4	9	14	19	24
5	17,48 €	18,14 €	18,53 €	19,35 €	20,01 €	20,70 €	21,39 €
6	16,30 €	16,96 €	17,35 €	18,17 €	18,83 €	19,52 €	20,21 €
7	15,08 €	15,75 €	16,13 €	16,95 €	17,62 €	18,30 €	18,99 €
8	13,86 €	14,52 €	14,91 €	15,73 €	16,39 €	17,08 €	17,77 €

ARTÍCULO 50.- VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA.

El valor de la hora extraordinaria será igual al de la hora ordinaria.

ARTÍCULO 51.- RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

La Empresa está obligada a satisfacer a todos sus trabajadores/as las siguientes prestaciones en especie:

- 1).- Pases familiares de movilidad.
- 2).- Seguro colectivo.
- 3).- Comedor.

Las prestaciones se reconocerán y valorarán conforme a lo dispuesto en el presente convenio.

La Empresa incluirá la valoración que corresponda a cada prestación en la nómina de los trabajadores/as, cotizará a la Seguridad Social y realizará el correspondiente ingreso a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que se descontará en la nómina.

ARTÍCULO 52.- PASES FAMILIARES DE MOVILIDAD.

Las trabajadoras/as en activo en la Empresa y durante las situaciones de excedencia forzosa, tendrán derecho a la concesión de pases de movilidad para sus familiares, que permitirán viajar en toda la red de la EMT de València, en los siguientes casos:

- 1) Compañero/a con el que cada trabajador/a se encuentre vinculado, mientras se mantenga la convivencia en el domicilio familiar.
- 2) Hijos/as del trabajador/a, menores de 25 años, que convivan en el domicilio familiar del trabajador/a, que se extenderá hasta los 28 años si están estudiando en la enseñanza reglada.
- 3) Hijos/as del cónyuge o compañero/a con el que cada trabajador/a se encuentre vinculado, menores de 25 años, que convivan en el domicilio familiar del trabajador/a, que se extenderá hasta los 28 años si están estudiando en la enseñanza reglada.

El pase se concederá en el mes en que el trabajador/a lo solicite a la Empresa acreditando mediante certificados oficiales la concurrencia de los requisitos necesarios para su otorgamiento. Como mínimo se deberá acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- a).- Certificado de empadronamiento o de matrimonio o de inscripción en el Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana.

b).- Certificado de nacimiento de los hijos/as o libro de familia.

c).- Declaración jurada de convivencia en la que se identificará a cada uno de los familiares cuyo derecho se solicite.

En el caso que la concurrencia de los requisitos no esté completamente acreditada con estos documentos, el trabajador/a deberá acompañar a la solicitud los justificantes que acrediten su derecho sin ningún género de duda.

La Empresa comprobará periódicamente la subsistencia de los requisitos que dieron lugar a la concesión de los pases.

Los pases tienen carácter personal e intransferible y en los mismos constará la identidad del beneficiario.

Cuando cualquier beneficiario realice un uso fraudulento de su pase y, especialmente, cuando un pase sea utilizado por una tercera persona, el trabajador/a del que traiga causa el derecho perderá ese pase de movilidad, que en ese momento tenga vinculado a su relación laboral, y el derecho a generar un nuevo derecho a pase familiar durante un plazo de 1 año que se contará desde el día en que se le notifique la pérdida del derecho.

La valoración del pase familiar de movilidad se determinará por el precio del título de la tarifa de la Empresa que contenga prestaciones equivalentes a las concedidas con el pase. A la fecha de negociación de este convenio, el título equivalente es el EMT AMB TU con un importe de 10,00€ al año.

ARTÍCULO 53.- SEGURO COLECTIVO.

La Empresa mantendrá un seguro colectivo que cubrirá las siguientes contingencias y cuantías:

Fallecimiento natural	40.050,61€
Fallecimiento en accidente (incluido el laboral)	70.101,21€
Invalidez Permanente Total para la profesión habitual	40.050,61€
Invalidez Permanente Absoluta	40.050,61€
Fallecimiento en accidente de circulación	100.151,82€

El trabajador/a adquirirá el derecho a la cobertura en la fecha de alta en la Empresa. El derecho quedará extinguido a las 0:00 horas del día siguiente a aquel en el que el trabajador/a alcance la edad legalmente establecida para la percepción del 100 por 100 de la pensión de jubilación, con independencia del porcentaje que le corresponda.

La valoración de la prestación asegurada a cada trabajador/a se determinará por la prima individualizada que corresponda por distribución del coste total anual, primas fijas y liquidaciones complementarias, entre todos ellos.

Cada vez que se produzca un pago asociado al cumplimiento de condiciones de la póliza de seguros, el mismo se distribuirá y aplicará en la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO 54.- COMEDOR.

La Empresa mantendrá un servicio de comedor, mediante catering de servicios exteriores, en los locales designados en las cocheras de San Isidro y Depósito Norte, en las siguientes condiciones:

- 1) Horario de atención:
 - i. San Isidro: almuerzo y/o comida entre las 09:00 y las 16:00 horas, y cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
 - ii. Depósito Norte: cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
- 2) Los trabajadores/as que usen el servicio deben preavisar al responsable de comedor hasta las 11:00 horas del mismo día.
- 3) Independientemente del servicio de comedor en el horario de atención establecido, los trabajadores/as podrán usar de las instalaciones públicas de los comedores de forma ininterrumpida entre las 10:00h y las 03:00h del día siguiente. Cuando se opte al servicio de comedor fuera del horario de atención, los trabajadores/as dispondrán de un servicio nominal en bandeja de catering personalizada para atender su necesidad alimenticia.
- 4) Los trabajadores/as podrán utilizar las instalaciones del comedor para el consumo de los alimentos que personalmente se provean.
- 5) En ningún caso serán accesibles a los trabajadores/as las zonas de cocina, frío y almacén de productos de alimentación y bebida.
- 6) El menú ofrecido corresponderá al canon de cocina mediterránea y ofrecerá a elegir uno entre cuatro primeros, cuatro segundos y cuatro postres, bebida incluida.
- 7) No se servirán bebidas alcohólicas.
- 8) El uso del servicio se considerará siempre realizado fuera de la jornada de trabajo.

El servicio de comedor se configura como un servicio común o colectivo susceptible de uso individual, pero en beneficio de todos los trabajadores/as.

La Empresa realizará las liquidaciones conforme a las siguientes instrucciones:

1. El coste estará determinado por el importe total de la factura mensual de la subcontrata de comedor.
2. El trabajador/a asume el pago de 3,07€ (IVA incluido) por cada menú consumido en el mes, que se cargará en valor dinero en nómina como “precio social comedor”. La modificación de este importe se someterá a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria.
3. El importe que resulte de restar de la factura mensual de comedor

el total de importes repercutidos (IVA no incluido) a los trabajadores/as, se dividirá entre el total de menús consumidos en el mes, y su producto se multiplicará por los menús consumidos por cada trabajador/a en el mes, aplicándose en la nómina como “prestación en especie comedor”.

Las liquidaciones se realizarán mensualmente y se incluirán para su pago en la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO 55.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SALARIO.

El pago del salario se producirá siempre por medio de transferencia bancaria. La documentación bancaria de la transferencia del importe del neto de la nómina sirve de justificante de pago de la misma.

Los trabajadores/as, para la percepción de su nómina, elegirán la entidad bancaria que estimen oportuno.

La Empresa no se hace responsable de las posibles anomalías o retrasos en el abono que sean consecuencia de la elección de entidades bancarias distintas de las recomendadas por ella.

En caso de producirse gastos serán asumidos por cada parte los generados en su entidad bancaria.

La entrega a los trabajadores/as de las nóminas se efectuará mediante su envío a cada interesado/a, en formato pdf, al portal del empleado de cada trabajador/a, de acceso privado, seguro y protegido mediante la oportuna contraseña personal y secreta.

Las diferencias derivadas de los atrasos de convenio se abonarán en la nómina del mes siguiente a la formalización del nuevo acuerdo.

ARTÍCULO 56.- DESCUENTOS POR AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

En los casos de ausencias no justificadas y permisos no retribuidos los descuentos en nómina se realizarán conforme con las siguientes formulas:

- Valor de la jornada completa:

$$\frac{\text{Salario base} + \text{prima fija} + \text{antigüedad (mensuales)}}{\text{-----} \times 1,40} \\ \text{30 días}$$

- Valor por hora no trabajada:

Valor de la jornada completa

8,02 horas

En ningún caso se reconocerán complementos salariales durante los tiempos de ausencia injustificada y permisos no retribuidos.

Para los grupos 1 y 2, para determinar el valor por hora no trabajada, se computará una jornada diaria de 7 horas y 30 minutos.

ARTÍCULO 57.- LIQUIDACION DEL PROMEDIO DE COMPLEMENTOS REFERIDO A LAS VACACIONES.

En el mes de enero de cada año, con referencia al ejercicio inmediato anterior, la Empresa realizará una liquidación de los complementos por puesto de trabajo y forma de realizar el trabajo que integran el salario del trabajador/a y deben abonarse en la nómina correspondiente al período de vacaciones de cada ejercicio. El pago de los devengos correspondientes se realizará en el mes de enero.

ARTÍCULO 58.- ANTICIPOS.

A).- Anticipos del artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores:

Los trabajadores/as podrán solicitar y obtener anticipos mensuales de sueldo en los siguientes términos y condiciones:

1º) La solicitud se realizará por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos.

2º) Ningún trabajador/a podrá percibir más de un anticipo en el mismo mes.

3º) El importe del anticipo no podrá exceder del importe devengado por el trabajo realizado.

4º) El anticipo se abonará mediante transferencia a la cuenta de domiciliación bancaria de la nómina.

B).- Anticipos a plazos:

Para atender el concepto de anticipos a plazos, la Empresa mantendrá una partida de un capital máximo constante de 160.000,00€ para todo el colectivo.

Con cargo a esa partida, mientras exista remanente, los trabajadores/as podrán solicitar anticipos hasta un máximo de 2.404,00€, sin intereses, para devolver mediante descuentos en todas las pagas, ordinarias y extraordinarias, en un plazo máximo de dos años.

Los anticipos se concederán por riguroso orden de recepción de solicitudes en el Departamento de Recursos Humanos, donde se llevará un libro registro para su control.

Para solicitar un nuevo anticipo será requisito indispensable que haya transcurrido al menos un mes desde la completa liquidación del anterior.

CAPÍTULO VI.- PROMOCIÓN INTERNA, ACCESO Y CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 59.- PRINCIPIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y ACCESO.

Con carácter general la provisión de puestos de trabajo se realizará atendiendo a los principios constitucionales de **igualdad, mérito y capacidad**.

En los procedimientos de selección se respetará siempre los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Corresponde al Director/a Gerente o a los Directores/as en los que expresamente delegue, concretar los requisitos, méritos, criterios, pruebas, fases, calendarios y bases generales de los procedimientos de promoción interna y acceso, que en todo caso deberán respetar estos principios.

Un representante de cada sección sindical de entre las constituidas en la Empresa, podrá asistir a los actos de celebración de las pruebas de selección. Los representantes de los trabajadores/as no podrán interferir en la celebración de las pruebas, sin perjuicio de la formulación ante el Director/a Gerente de reclamaciones por escrito tras su conclusión.

ARTÍCULO 60.- DETERMINACIÓN DE MANDOS Y VACANTES.

El número de mandos de la Empresa vendrá determinado por el **organigrama** aprobado por el Consejo de Administración y las modificaciones que el mismo pueda establecer en el futuro.

En uso de sus facultades de organización del trabajo y atendiendo a las necesidades de la Empresa, corresponde al Director/a Gerente la declaración de un puesto de trabajo como **vacante**.

Corresponderá al Director/a Gerente la iniciación de los procesos de selección por promoción interna o acceso público, mediante elaboración y anuncio de las convocatorias y las bases que regulen la participación de los interesados/as.

ARTÍCULO 61.- CARRERA PROFESIONAL.

Previo a la iniciación de los procesos públicos de acceso, la Empresa convocará un procedimiento de promoción interna en los siguientes casos:

1) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Director/a de Servicio** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as del área en la que se integre el director/a, que ostenten los niveles salariales 3, 4 y 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de cinco años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

2) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Inspector/a Jefe/a** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as del Grupo 3 de Operaciones que ostenten el nivel salarial 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de cinco años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

3) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Encargado/a de Taller** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as del Grupo 4 de Técnica que ostenten el nivel salarial 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de cinco años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

4) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Inspector/a Coordinador/a** podrán concurrir todos aquellos Conductores/as Perceptores/as que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de cinco años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo. Los trabajadores/as que sean promovidos podrán recuperar en cualquier momento su anterior puesto de trabajo, siempre que exista vacante, resolviéndose en un plazo máximo de 6 meses.

5) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Jefe/a de Equipo** podrán concurrir todos aquellos Especialistas Técnica que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de cinco años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

6) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Especialista Administración** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la

descripción del puesto de trabajo.

7) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Especialista Técnica** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

8) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Conductor/a remolcador** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

9) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Conductor/a maniobras** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

10) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Oficial Administración** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

11) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Auxiliar Técnica** podrán concurrir todos aquellos Peones que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

12) Para atender la necesidad de trabajo de los Conductores/as Perceptores/as que obtengan el reconocimiento firme administrativo o judicial de **Incapacidad Permanente Total** para la profesión habitual, se reservan para promoción interna cuatro puestos de trabajo de Auxiliar Técnica a jornada completa, que podrán ser cubiertos con ocho trabajadores/as a jornada parcial, para desarrollar trabajos de portero y/o ujier. Los trabajadores/as que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a las vacantes por orden de solicitud.

13) Para favorecer la recuperación de los Conductores/as Perceptores/as que padezcan **dolencias o patologías asociados al puesto de trabajo de Conductor/a Perceptor/a**, que se acrediten mediante informe médico especialista del sistema público de salud ratificado por el médico/a del Servicio de Prevención de la Empresa, y para los supuestos de retirada definitiva del permiso de conducir como consecuencia de la pérdida de aptitudes, se reservan para promoción interna ocho puestos de trabajo de Oficial Operaciones a jornada completa, que se ocuparán temporalmente por un periodo máximo de un año, con retorno al puesto de trabajo de conductor/a

perceptor/a cuando mejore la situación de salud o concluya el periodo máximo de duración establecido. Los trabajadores/as que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a las vacantes por orden de solicitud. Las partes consideran que esta reserva debe tener un impacto positivo sobre el absentismo laboral.

14) Para favorecer la **promoción profesional de los Peones** se reservan para promoción interna cinco puestos de trabajo de Conductor/a-Perceptor/a, a jornada completa, que se convocaran cada año, de forma indistinta y prioritaria a las bolsas de Conductor/a-Perceptor/a.

15) Los Oficiales de Técnica que tengan una antigüedad en el puesto de trabajo superior a un año y superen las pruebas que obligatoriamente convocará la Empresa cada año, promoverán a **Especialista Técnica**.

La publicidad de las convocatorias de promoción interna se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tablones informativos de los trabajadores/as de las instalaciones de la Empresa.

La adjudicación de vacantes se realizará a los trabajadores/as con mejor calificación obtenida en las pruebas que establezca la Empresa, que necesariamente deberán caracterizarse por la mayor objetividad.

En los casos de reserva para trabajadores/as procedentes de situación de incapacidad permanente total para la profesión habitual y de ocupación temporal para favorecer la recuperación de dolencias o patologías asociadas al puesto de trabajo de conductor/a perceptor/a, no se realizarán pruebas y los candidatos/as se inscribirán en las listas que gestionara el Departamento de Recursos Humanos. La preferencia para la designación de las vacantes vendrá determinada, en primer lugar, por la antigüedad en el puesto de trabajo, en segundo lugar, por antigüedad en la Empresa, y en caso de empate, por orden de solicitud de incorporación a la lista de candidatos/as.

La celebración de las pruebas y la calificación de los candidatos/as serán realizadas por un Tribunal compuesto por tres trabajadores/as de la Empresa, designados por el Director/a Gerente y un representante de los trabajadores/as designado por el Comité de Empresa, que intervendrá en las deliberaciones pero no participará en la confección ni en la calificación de las pruebas. Podrá designarse un suplente para cada uno de los inicialmente nombrados. Aquel de los designados que determine el Director/a Gerente ocupará el cargo de Presidente-Secretario del Tribunal. Cuando no exista unanimidad, las decisiones del Tribunal se tomarán por mayoría de sus miembros y, en los casos de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente-Secretario.

El Tribunal quedará constituido cuando estén presentes, al menos, dos de sus miembros.

Compete al Director/a Gerente la determinación del contenido y alcance de las pruebas que tendrá el carácter de información confidencial hasta el momento de su celebración.

Cuando así se determine en las bases de la convocatoria, la celebración de todas, alguna o algunas de las pruebas y su calificación podrán confiarse a Empresas o entidades externas especialista en procesos de selección de personal. En estos casos, el Tribunal deberá cuidarse de la objetividad de las pruebas y del cumplimiento de las garantías de transparencia, honorabilidad e imparcialidad. El Tribunal deliberará y adoptará el correspondiente acuerdo sobre ratificación de los resultados de estas pruebas.

Los trabajadores/as de la Empresa que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria deberán solicitar su participación en la promoción mediante escrito dirigido por medios telemáticos al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de los diez días naturales siguientes a su publicación en el perfil del empleado de la web de la Empresa. En caso que el último día de este plazo sea inhábil, concluirá a las 24:00h del siguiente día hábil.

Las pruebas objetivas consistirán:

1º) En una **prueba teórica** escrita en base al temario fijado en la convocatoria.

2º) En una **prueba práctica** sobre aplicación de conocimientos a situaciones o conflictos reales del puesto de trabajo, en la que el candidato/a responderá oralmente a las preguntas planteadas por el examinador y/o demostrará sus habilidades en el desempeño del puesto de trabajo.

En las bases de la convocatoria se fijará el orden de celebración de las pruebas.

Los temarios se podrán fijar por la simple referencia a los que correspondan a una titulación oficial académica.

La evaluación de los candidatos/as consistirá para cada prueba en una calificación numérica comprendida entre el valor 1 y el valor 10, siendo, esta última, la máxima calificación.

Se entenderá que un candidato/a es apto/a cuando, a juicio del Tribunal, haya superado en el conjunto de todas las pruebas, un mínimo del 50% de la calificación máxima de todas ellas, esto es, 10 puntos.

Caso que concurra más de un candidato/a con la misma calificación y opción a plaza, la preferencia vendrá determinada por la antigüedad del candidato/a en la Empresa.

La calificación de los candidatos/as se hará constar en un acta escrita, redactada y firmada por quien sea designado como Presidente-Secretario. La calificación se notificará individualmente a cada uno de los trabajadores/as que opten a la promoción por medios telemáticos.

La lista de candidatos/as y las puntuaciones asignadas a cada uno se comunicarán al Comité de Empresa.

Para el desarrollo de su función administrativa el Presidente-Secretario será asistido por el personal del Departamento de Recursos Humanos que designe su Director/a.

El número máximo de candidatos/as que serán considerados aptos/as para ocupar las vacantes se fijará en las bases de la convocatoria, que podrá establecer la constitución de una bolsa de empleo con los aptos/as que no ocupen vacante en la primera convocatoria. La bolsa quedará disponible para atender sucesivas necesidades mientras no se extinga o caduque.

La bolsa se consumirá cuando se cubran el número máximo de plazas vacantes ofertadas en las bases.

La lista de aptos/as se publicará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa.

Los trabajadores/as declarados aptos/as serán incorporados a su nuevo puesto de trabajo en un plazo máximo de 2 meses a contar desde la publicación de la lista.

ARTÍCULO 62.- SISTEMA DE ACCESO PÚBLICO.

Para las vacantes que no se cubran en la convocatoria de una promoción interna y para las que se produzcan en los puestos de trabajo que se indican a continuación, se seguirá un proceso público de selección al que tendrán acceso todos los ciudadanos/as que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria.

En los procesos públicos la Empresa reservará el cupo de vacantes establecido en la legislación vigente para personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su diversidad funcional y la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo.

Se seguirá siempre un proceso de pública concurrencia para la provisión de vacantes de los siguientes puestos de trabajo:

- A) Director/a de Área, Departamento y Negociado.
- B) Titulado Superior.
- C) Titulado Medio.
- D) Secretario/a Dirección.
- E) Auxiliar Administración.
- F) Conductor/a Perceptor/a (salvo la reserva de peones).
- G) Oficial Operaciones (salvo la reserva anti-absentismo).
- H) Oficial Técnica.
- I) Peón.

En los accesos a los puestos de trabajo de Director/a de Área, Departamento y Negociado, Titulado/a Superior y Titulado/a Medio, el proceso de selección estará orientado a la designación de tantas plazas como vacantes sean convocadas.

Para todos los demás casos, el proceso de selección se dirigirá a la formación de una **bolsa de empleo** por cada convocatoria y puesto de trabajo. La Empresa adjudicará las vacantes que se vayan produciendo mientras está no se consuma con la adjudicación de vacantes a los candidatos/as declarados aptos/as que consten incorporados, por su orden de mejor a peor calificación, a la lista definitiva de aprobados que se publicará en la web de la Empresa.

Los procesos selectivos se desarrollarán en dos fases:

FASE 1ª) Inscripción, acreditación de requisitos y publicación de lista de admitidos.

FASE 2ª) Celebración de pruebas a los admitidos, calificación y publicación de la lista definitiva de aptos/as y, cuando corresponda, adjudicación de vacantes.

En las bases de las convocatorias se determinarán:

- a) El calendario de fechas, horas y lugares donde tendrán lugar las pruebas.
- b) El número máximo de vacantes que se cubrirán con la bolsa de empleo.
- c) Las reservas de cupo de vacantes para personas con discapacidad.
- d) Las acciones positivas que corresponda realizar en aplicación del Plan de Igualdad.
- e) El procedimiento de solicitud de participación en la convocatoria.
- f) La exigencia del pago por derechos de examen y su cuantía, de la que estarán exentos los desempleados, personas con una discapacidad superior al 65% y víctimas de violencia machista.
- g) Los requisitos para participar en la selección.
- h) Los méritos computables y su valoración.
- i) Las pruebas que se vayan a realizar, indicando el carácter acumulativo o eliminatorio de cada una de ellas, su número y el orden en el que se han de celebrar.
- j) El sistema de calificación de las pruebas.
- k) Las exclusiones por razones médicas y la obligatoriedad de someterse a un reconocimiento médico.
- l) El plazo máximo en que deberá resolverse la convocatoria.
- m) La intervención de Empresas o entidades ajenas a la Empresa en el proceso selectivo y su identificación.
- n) Los detalles del desarrollo y las fases del proceso selectivo.

La convocatoria se publicará en la web de la Empresa, en los tablones informativos de los trabajadores/as de las instalaciones de la Empresa y en aquellos medios que decida el Director/a Gerente.

Cuando así se determine en la convocatoria, la evaluación de los candidatos/as podrá incorporar una mejora en las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas de hasta un total del treinta por ciento de incremento de la calificación, distribuido entre de todas,

alguna o algunas pruebas de aptitud, que solo se aplicará cuando su resultado haya sido apto/a, como consecuencia de la acreditación con documentos oficiales, de todos, alguno o algunos de los siguientes **méritos**:

- **Titulación académica de grado superior** a la establecida como requisito de acceso a la convocatoria, hasta un diez por ciento de incremento de valor de la calificación obtenida en las pruebas objetivas.
- **Experiencia** en el desarrollo del puesto de trabajo, acreditada documentalmente, entre un mínimo de un año y un máximo de diez años, según se determine en las bases de la convocatoria, hasta un diez por ciento de incremento de valor de la calificación obtenida en las pruebas objetivas.
- El dominio del **valenciano** acreditado mediante un título oficial, expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents en Valencià o un organismo análogo en el ámbito lingüístico compartido, hasta un quince por ciento de incremento de valor de la calificación obtenida en las pruebas objetivas.
- El dominio de una o más **lenguas extranjeras**, mediante título oficial, hasta un quince por ciento de incremento de valor de la calificación obtenida en las pruebas objetivas.

En la primera fase serán admitidos los candidatos/as que acrediten adecuadamente el cumplimiento de los requisitos fijados, entre los que dirijan escrito de solicitud por medios telemáticos al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, a la que acompañarán la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y méritos establecidos en la convocatoria, en el plazo de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria y sus bases en la web de la Empresa. En caso que el último día de este plazo sea inhábil, concluirá a las 24:00h del siguiente día hábil.

La resolución sobre la admisión en la convocatoria corresponderá al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, que podrá auxiliarse de Empresas o entidades externas.

Los admitidos serán notificados individualmente mediante comunicación telemática al correo electrónico o, alternativamente, por mensaje dirigido al teléfono móvil que se indique en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la notificación se indicará el momento y lugar para la realización de las pruebas.

La segunda fase comenzará con la celebración de las pruebas que establezca la Empresa, que necesariamente deberán caracterizarse por la mayor objetividad.

La celebración de las pruebas y la calificación de los candidatos/as serán realizadas por un Tribunal compuesto por tres miembros designados por el Director/a Gerente, que podrán ser trabajadores/as de la Empresa, funcionarios o profesionales especializados en las materias incluidas en el temario de la convocatoria. Podrá designarse un suplente para cada uno de los inicialmente nombrados. Aquel de los designados que determine el Director/a Gerente ocupará el cargo de Presidente-Secretario del Tribunal.

El Tribunal quedará válidamente constituido cuando estén presentes, al menos, dos de sus miembros.

Cuando así se determine en las bases de la convocatoria, la celebración de todas, alguna o algunas de las pruebas y su calificación podrán confiarse a Empresas o entidades externas especialista en procesos de selección de personal. En estos casos, el Tribunal deberá cuidarse de la objetividad de las pruebas y del cumplimiento de las garantías de transparencia, honorabilidad e imparcialidad. El Tribunal deliberará y adoptará el correspondiente acuerdo sobre ratificación de los resultados de estas pruebas.

Compete al Director/a Gerente la determinación del contenido y alcance de las pruebas que tendrá el carácter de información confidencial hasta el momento de su celebración.

En todas las convocatorias tendrán lugar, como mínimo, una de las siguientes pruebas:

- a) Una **prueba teórica** escrita en base al temario fijado en la convocatoria.
- b) Una **prueba práctica** sobre aplicación de conocimientos a situaciones o conflictos reales del puesto de trabajo, en la que el candidato/a responderá oralmente a las preguntas planteadas por el examinador y/o demostrará sus habilidades en el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Una **prueba psicotécnica y de personalidad**, en la que los candidatos/as se someterán a una prueba escrita y/u oral (una o las dos según determine la convocatoria). La prueba tendrá carácter eliminatorio y evaluará el perfil profesional del candidato/a, su capacidad para el desempeño, su aptitud relacional, sus habilidades para el trabajo en grupo, la empatía y la inteligencia emocional. Esta prueba solo podrá realizarse cuando concorra con cualquiera de las otras dos.

En las bases de la convocatoria se establecerán las pruebas que se vayan a celebrar, si son eliminatorias y el momento en que se realizará cada una de ellas. Será posible la exigencia de pruebas tras la incorporación a la bolsa, con carácter previo a la adjudicación de una vacante.

Excepto cuando la prueba consista en la acreditación del dominio de una lengua concreta, las pruebas se desarrollarán en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana, a elección del examinando.

Los temarios se podrán fijar por la simple referencia a los que correspondan a una titulación oficial académica.

La evaluación de los candidatos/as consistirá para cada prueba en una calificación numérica comprendida entre el valor 1 y el valor 10, siendo, esta última, la máxima calificación.

Se entenderá que un candidato/a es apto/a cuando, a juicio del Tribunal, haya superado todas las pruebas con una calificación mínima, que se fijará en las bases de la convocatoria, entre el 50 y el 60% de la calificación máxima de cada una de ellas, esto es, entre 5 y 6 puntos.

Caso que concurra más de un candidato/a con la misma calificación y opción a plaza, la preferencia vendrá determinada por quien tenga más puntuación en las pruebas que en los méritos, excepto en los casos de concurrencia de candidatos/a de distinto género en los que siempre se preferirá a la mujer o al hombre según el género que este subrepresentado en el puesto de trabajo.

La calificación de los candidatos/as se hará constar en un acta escrita, redactada y firmada por el Presidente-Secretario del Tribunal y se notificará individualmente a cada uno de los trabajadores/as que opten a la promoción, por medios telemáticos. Para el desarrollo de su función administrativa el Presidente-Secretario será asistido por el personal del Departamento de Recursos Humanos que designe su Director/a.

Cuando así se establezca en la convocatoria, los candidatos/as declarados aptos/as deberán someterse a un **reconocimiento médico** con carácter previo a la adjudicación de la vacante. El informe médico, al que tendrá acceso el aspirante, emitirá un juicio simple de APTO o NO APTO, quedando el candidato/a no apto excluido de la convocatoria.

La lista de aptos/as será conformada por los candidatos/as con mejor calificación obtenida en las pruebas, ordenados de mayor a menor calificación, hasta alcanzar el número de candidatos/as previsto en la convocatoria, que se publicará en web de la Empresa.

ARTÍCULO 63.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

a) La política de la Empresa en materia de contratación responde al compromiso de ésta de fomentar el empleo estable, de modo que la contratación indefinida resulte la forma de empleo utilizada prioritariamente por la Empresa.

b) La Empresa no renuncia a realizar contrataciones temporales en aquellos casos o situaciones en las que se dé una circunstancia objetiva, de carácter coyuntural, que justifique la contratación temporal de acuerdo con la legislación vigente.

c) En su caso, y para los puestos de trabajo que lo permitan, la Empresa podrá celebrar contratos formativos ajustándose a las previsiones legales previa consulta con el Comité de Empresa.

En la selección de los candidatos/as para cubrir puestos de trabajo con contratos formativos se perseguirá fomentar el empleo de las mujeres en aquellos puestos de trabajo donde la presencia de la mujer se encuentre infrarrepresentada. Para ello se priorizará el empleo femenino en el caso de que concurren candidatos/as con currículos comparables de los que se desprenda una formación y conocimientos similares. Con esta medida se

pretende, además de cumplir con una obligación legal, incrementar el reducido número de mujeres que prestan sus servicios en la Empresa.

d) Los trabajadores/as con contratos temporales tendrán los mismos derechos que los trabajadores/as con contratos de duración indefinida, sin perjuicio de las particularidades específicas de cada una de las modalidades contractuales temporales en materia de extinción del contrato y de aquellas expresamente previstas en la ley en relación con los contratos formativos.

e) El Empresario deberá informar a los trabajadores/as de la Empresa con contratos de duración determinada o temporales, incluidos los contratos formativos, sobre la existencia sobrevinida de puestos de trabajo de carácter indefinidos vacantes, a fin de garantizarles las mismas oportunidades de acceso a puestos permanentes que los demás trabajadores/as.

ARTÍCULO 64.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, en sus procedimientos de acceso público al empleo, debe reservar un cupo no inferior al 7 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales a las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Debido a las características técnicas y productivas del 90 por ciento de los puestos de trabajo de la Empresa dedicados a la conducción o reparación de los vehículos, y a las especialidades del servicio público de transporte colectivo que constituye su actividad, se acuerda la exención total de esta obligación que podrá ser sustituida por las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores/as con discapacidad.

ARTÍCULO 65.- PERIODO DE PRUEBA.

Los periodos de prueba, en promoción interna o acceso público, quedan fijados de la siguiente forma:

- 1) Puestos de trabajo de mando, un año.
- 2) Puestos de trabajo que requieran una titulación universitaria, seis meses.
- 3) Puestos de trabajo que requieran una titulación de cualquier grado de formación profesional o elemental y no cualificados, dos meses, excepto en los contratos temporales concertados por tiempo no superior a seis meses que será un mes.

Cuando el adjudicatario/a de una vacante fuera un trabajador/a de la Empresa, existirá siempre **derecho de retorno** a su anterior puesto de trabajo cuando no supere el periodo de prueba.

ARTÍCULO 66.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y ASCENSOS.

Se aplicará lo dispuesto en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII.- POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 67.- PLAN DE IGUALDAD.

La contratación y la promoción interna de los trabajadores/as se ajustará a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la **ausencia de discriminación**, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

En los procedimientos de promoción interna y acceso público, en los casos de empate en la puntuación, tendrá preferencia la persona del género sub-representado en cada puesto de trabajo. La determinación del género sub-representado en cada puesto de trabajo y la reserva de plazas para favorecer la paridad entre géneros corresponderá a la Comisión de Igualdad.

La Comisión de Igualdad con la siguiente composición:

- De una parte la Empresa, representada por seis miembros, tres mujeres y tres hombres, designados por el Director/a-Gerente.
- Y de otra parte los trabajadores/as, representados por un trabajador/a por cada Sección Sindical constituida en la Empresa, que podrá ser miembro del Comité de Empresa, Delegado/a sindical o trabajador/a afiliado al sindicato por el que intervenga. El nombramiento, modificación, sustitución, cese o revocación de los representantes de los trabajadores requerirá acuerdo del Comité de Empresa a propuesta de la correspondiente Sección Sindical.

Los acuerdos de la Comisión de Igualdad se adoptarán por unanimidad de las dos partes.

En el seno de la parte Empresa los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros.

En el seno de la parte de los trabajadores/as, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, a cuyo efecto el representante de cada Sección Sindical ostentará tantos votos como representantes tenga su sección en el Comité de Empresa.

Todos los miembros de la Comisión de Igualdad están obligados a la confidencialidad de los datos personales que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

La designación de los miembros de la Comisión de Igualdad se comunicará por escrito remitido por medios telemáticos a la Secretaria General. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de los componentes de la comisión.

En el escrito de designación deberá constar la dirección de correo electrónico que cada miembro debe indicar a efectos de notificaciones y comunicaciones.

La comisión quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, tres miembros de la parte Empresa y tres de la parte social.

Actuará como secretario/a de la comisión aquel trabajador/a del Departamento de Recursos Humanos que para cada reunión designe el Director/a de ese departamento.

El secretario/a limitará su función a dejar constancia en acta escrita de las deliberaciones y acuerdos, sin derecho a voz ni voto.

Las partes podrán ser asistidas por asesores/as. La parte de los trabajadores/as podrá designar un asesor/a por cada sección sindical con representación en el Comité de Empresa. La parte Empresa podrá asistirse del mismo número de asesores que corresponda a la parte de los trabajadores/as. Los asesores no tendrán voto ni decisión, y participarán en las deliberaciones consumiendo el turno de palabra que corresponda a la parte que asesoren.

La convocatoria de la comisión se formalizará por el Director/a del Departamento de Recursos Humanos, quien estará obligado a convocarla cuando lo solicite por escrito remitido por medios telemáticos cualquiera de los miembros de la comisión y, entre la convocatoria solicitada y la sesión anterior, haya transcurrido un mínimo de seis meses.

La Comisión de Igualdad se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año.

Con carácter general entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberán mediar un mínimo de cinco días. No obstante, cuando el Director/a del Departamento de Recursos Humanos aprecie que existen razones de extrema urgencia y necesidad podrá realizar la convocatoria con un mínimo de 48 horas de antelación.

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes propongan previamente o al inicio de cada sesión.

Las convocatorias se remitirán por medios telemáticos a los miembros de la comisión que consten en el registro del Departamento de Recursos Humanos, al Director/a-Gerente, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales.

Junto a la convocatoria se remitirá la documentación aportada por cualquiera de las partes y toda aquella que conste en el Departamento de Recursos Humanos que sea relevante para que la comisión desarrolle su función.

En cada sesión moderará una parte. Actuará como moderador quien, al principio de la sesión designe entre sus miembros la parte a la que corresponda moderar.

Los debates se desarrollarán ordenadamente, correspondiendo turnos sucesivos de palabra a cada parte.

La Comisión de Igualdad tendrá como fin principal la vigilancia y promoción en la Empresa de la igualdad entre hombres y mujeres y de la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y desarrollará las siguientes funciones:

1.- Elaborar y aprobar el Plan de Igualdad que se someterá a la ratificación de la Comisión Paritaria.

2.- Elaborar y aprobar el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.

3.- Elaborar propuestas de regulación y aplicación de normas sobre régimen laboral que incidan en la igualdad de género y en la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y proponer su deliberación a la Comisión Paritaria.

4.- Examinar, como mínimo en la reunión ordinaria, toda la documentación relativa al seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad que deberá elaborarse en el Departamento de Recursos Humanos, incluidos los informes, estadísticas y/o datos que evalúan la consecución de los objetivos marcados, formulando propuestas de mejora y recomendaciones.

5.- Proponer iniciativas, medidas y acciones para la aplicación del Plan de Igualdad en materias relacionadas con la formación, información y divulgación a cargo de la Empresa.

6.- Promover la colaboración y participación del personal de la Empresa en la ejecución del Plan de Igualdad, recogiendo y estudiando sus sugerencias, propuestas, consultas o reclamaciones.

7.- Realizar el seguimiento y evaluación anual de la efectividad de las medidas implantadas, elaborando un informe de seguimiento del Plan de Igualdad en el que se compare la situación recogida en el diagnóstico inicial con la de cada momento.

8.- Conocer el inicio y la resolución de las actas de la Inspección de Trabajo relativas a la igualdad de género y la conciliación de vida laboral, personal y familiar.

ARTÍCULO 68.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.

La aplicación de las medidas legales de fomento de la conciliación laboral, personal y familiar se realizará de acuerdo con las concreciones y condiciones pactadas en este convenio.

En los casos de víctimas de violencia de género y terrorismo, y cuando no se pueda conseguir la protección efectiva a la familia, la infancia, el dependiente o se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, prevalecerá el derecho individual del trabajador/a sobre el escalafón.

La protección a la maternidad será según Ley. En la excedencia por maternidad de hasta cuatro años, se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo, en las mismas condiciones establecidas para las excedencias de hasta un año, concedidas por cualquier otro motivo.

CAPÍTULO VIII.- FORMACIÓN.

ARTÍCULO 69.- FORMACIÓN OBLIGATORIA.

La Empresa está obligada a impartir a sus trabajadores/as la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo que supongan la introducción de nuevas tecnologías y sistemas, o el uso de útiles, herramientas o dispositivos que sustituyan a los anteriormente disponibles y sean sustancialmente diferentes, en cuanto a su manejo y prestaciones, de los empleados/as hasta el momento de su implantación.

Tendrá la consideración de formación obligatoria la necesaria para la renovación de las autorizaciones administrativas para conducir, la adecuada para la obtención y mantenimiento de la capacitación profesional y toda la que sea requerida periódicamente al trabajador/a para el desarrollo habitual de las prestaciones inherentes a su puesto de trabajo.

La formación será obligatoria para el trabajador/a.

El tiempo destinado a esta formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

La Empresa elaborará un Plan de Formación Obligatoria para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria para su conocimiento, enmienda y difusión.

Es obligación de la Empresa organizar los cursos de formación obligatoria para los trabajadores/as y establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tablones informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

El Departamento de Recursos Humanos comunicará por medios telemáticos a cada trabajador/a la inscripción en cada curso con una antelación mínima de siete días.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación obligatoria se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

ARTÍCULO 70.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA LA MAYOR EMPLEABILIDAD.

La Empresa ofrecerá a todos los trabajadores/as con al menos un año de antigüedad en la Empresa, un mínimo de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la Empresa.

La formación será voluntaria para el trabajador/a.

La Empresa elaborará un Plan de Formación Voluntaria para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria para su conocimiento, enmienda y difusión.

Es obligación de la Empresa organizar los cursos de formación voluntaria para los trabajadores/as y establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tablones informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado. El Departamento de Recursos Humanos comunicará al trabajador/a la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Los trabajadores/as podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el Departamento de Recursos Humanos.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.

La Empresa podrá desestimar la asignación de un curso solicitado y ofrecer otro de distintas características cuando concurran razones organizativas, de exceso de peticiones sobre las plazas ofertadas o de exceso de horas solicitadas sobre las horas que corresponde ofrecer en cada año.

Siempre que la Empresa ofrezca un curso distinto al solicitado, el trabajador/a podrá desistir de la inscripción en el mismo y solicitar otro entre los disponibles. A esta solicitud

se le asignará la antigüedad de la primera fallida. El desistimiento y la no solicitud de otro curso no tendrán efecto alguno sobre el crédito por horas de formación de cada trabajador/a.

Para el colectivo de Conductores-Perceptores, el tiempo de formación no computará como tiempo efectivo de trabajo. Los trabajadores/as que acrediten la realización de acciones formativas de cursos completos tendrán derecho a la retribución de cada hora de formación como hora ordinaria.

El resto de colectivos realizarán las acciones formativas en tiempo efectivo de trabajo. La inscripción en un curso conllevará la concesión de un permiso para su realización. Los trabajadores/as que acrediten la realización de las acciones formativas no recibirán ninguna retribución añadida a la que les corresponda por el desarrollo de su trabajo. Si no completan el curso por renuncia voluntaria o no justificada, deberán recuperar con trabajo efectivo todas las horas de formación que hayan realizado.

La renuncia voluntaria o no justificada a la realización de un curso ya comenzado, conllevará la reducción del crédito por horas de formación del trabajador/a en las horas planificadas para dicho curso.

Cuando se produzca una renuncia justificada a la realización de un curso ya comenzado, las horas de formación realizadas se aplicarán al crédito por horas de formación del trabajador/a y se le facilitará la realización del mismo curso en otro periodo, en el menor tiempo posible, una vez haya quedado solucionada la causa de justificación.

Los trabajadores/as que no se inscriban en los cursos ofrecidos anualmente no acumularán el derecho a la formación, que se extinguirá al 31 de diciembre de cada ejercicio. Por excepción, cuando el curso se haya iniciado antes de la conclusión del ejercicio y prolongue en el siguiente su duración, las horas de formación realizadas corresponderán al ejercicio en que dio comienzo el curso.

En el caso que la acción formativa del trabajador/a supere las veinte horas anuales, el exceso se aplicará al crédito por horas de formación que corresponda a cada trabajador/a.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación para la mayor empleabilidad se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

ARTÍCULO 71.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL.

A partir de enero de 2019, previo a la convocatoria de promociones internas para los puestos de trabajo de Director/a Servicio, Inspector/a Jefe/a, Encargado/a Taller, Inspector/a-Coordinador/a y Jefe/a de Equipo, la Empresa incluirá en el Plan de Formación Voluntaria cursos específicos de preparación para la promoción que se convoque.

La formación será voluntaria para el trabajador/a, se realizará fuera de la jornada efectiva de trabajo y no será retribuida.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tabloneros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado. El Departamento de Recursos Humanos comunicará al trabajador/a la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Los trabajadores/as podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el Departamento de Recursos Humanos.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.

CAPÍTULO IX.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 72.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Se reconoce la participación de los trabajadores/as en los siguientes órganos:

- El Comité de Empresa.
- La Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.
- El Comité de Seguridad y Salud.
- La Comisión de Igualdad.
- La Comisión Técnica.

ARTÍCULO 73.- EL COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano de representación unitaria integrado por trabajadores/as elegidos por y entre quienes prestan sus servicios en la unidad electoral y que cumplan los requisitos legales para ser electores y elegibles.

La representación legal del Comité de Empresa corresponderá a su Presidente.

La Empresa destinará anualmente como asignación a los gastos del Comité de Empresa la cantidad de 6.010,21€.

Sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que les sean asignadas por la normativa legal, el Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias y derechos:

a) Derecho a emitir informe previo no vinculante con respecto al establecimiento de primas e incentivos, estudios de tiempos y valoración de puestos de trabajo propuestos por la Empresa. Si el informe es desfavorable, la Empresa mantendrá deliberaciones con el Comité de Empresa antes de tomar la decisión definitiva.

b) Derecho a ejercer función de vigilancia sobre

1. El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.

2. La calidad de la formación y la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.

3. Las condiciones de seguridad e higiene en las que se desarrolla el trabajo.

4. El número de horas extraordinarias realizadas.

c) Derecho a la información sobre la situación económica y financiera de la Empresa, al menos con carácter trimestral. La Empresa pondrá a disposición del Comité, anualmente, tras su aprobación por el órgano competente, las Cuentas Anuales, el/los Informe/s de Auditoria y el Presupuesto.

d) Derecho a conocer, con antelación suficiente, cualquier proceso de fusión, absorción, o modificación de los Estatutos sociales y de la naturaleza jurídica y/o societaria de la Empresa.

e) Derecho a conocer, con antelación suficiente, los Planes de Formación profesional de la Empresa.

f) Derecho a ser informado por parte de la Empresa de los expedientes disciplinarios de carácter grave o muy grave.

g) Derecho a disponer de un local que la Empresa facilita en sus instalaciones para celebrar sus reuniones. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet.

ARTÍCULO 74.- COMISIÓN TÉCNICA

Quince días antes de la publicación del Cuadro de Servicio y del calendario de descansos para los Conductores/as Perceptores/as, se convocará la Comisión Técnica a efectos de ser informada y de que el Comité de Empresa emita el correspondiente informe.

La Comisión Técnica conocerá de las obras de protección contra las inclemencias del tiempo.

La Comisión Técnica conocerá del establecimiento de nuevos sistemas de recaudación.

ARTÍCULO 75.- SECCIONES SINDICALES.

Los trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

Las Secciones Sindicales que tengan representación en el Comité de Empresa, sin perjuicio de las que legalmente les puedan corresponder, tendrán las siguientes funciones:

a) Repartir publicaciones impresas entre sus afiliados en las instalaciones de la Empresa, debiendo comunicar un ejemplar a la Secretaria General de la Empresa.

b) Fijar comunicaciones o avisos sindicales en el Tablón que a este efecto disponen las Secciones Sindicales.

c) Previo concierto de cada Sección Sindical y la Empresa, la recaudación de cuotas podrá efectuarse mediante deducción en la nómina del/de la trabajador/a afectado/a, siempre que éste/ésta dé su conformidad escrita.

d) Disponer del local que la Empresa facilita en sus instalaciones para cada Sección Sindical reconocida. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet. Corresponderá a cada Sección Sindical adoptar las normas internas para el uso y aprovechamiento de esa instalación.

ARTÍCULO 76.- DELEGADOS SINDICALES.

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que no hayan obtenido el 10 por ciento de los votos estarán representadas por un solo Delegado/a sindical.

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que hayan obtenido más del 10 por ciento de los votos, estarán representadas por el número de Delegados/as que corresponda conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Para acomodar al nivel de afiliación la representatividad de las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa, como ampliación del número legal de Delegados/as, corresponderá a las Secciones Sindicales un Delegado/a por cada 250 afiliados/as o fracción, y la Empresa reconocerá aquel o aquellos que excedan sobre los legalmente reconocidos. Esta regla se aplicará en el momento en que se acredite fehacientemente la afiliación y conllevará la comprobación de la afiliación de aquellas Secciones Sindicales que hubieran tenido acceso a la mejora con anterioridad. No procederá el reconocimiento de la ampliación de Delegados/as durante el tiempo en que este en curso un proceso de negociación colectiva.

Serán las Secciones Sindicales las que, en su caso, deban acreditar el porcentaje de afiliación mediante certificación emitida por la Inspección de Trabajo.

Los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa podrán participar en las negociaciones del Convenio, con voz pero

sin voto. Cada Sección Sindical notificará a la Empresa la identificación de los Delegados/as Sindicales que vayan a participar en la negociación, así como cualquier modificación de los mismos.

Se atribuyen las siguientes competencias a los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa:

1) Podrán representar y defender los intereses del Sindicato a quien represente y de los afiliados/as en la Empresa.

2) Podrán asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones en Comité de Empresa y en los demás órganos de participación de los trabajadores/as constituidos en la Empresa.

3) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley.

4) Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos temas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores/as, en general y a los afiliados/as al Sindicato.

5) Serán asimismo informados/as y oídos/as por la Empresa con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los trabajadores/as afiliados/as al Sindicato.

b) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo y sobre todo proyecto o acción Empresarial que pueda afectar sustancialmente los intereses de los trabajadores/as.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

6) Podrán utilizar las horas acumuladas de los miembros del Comité de Empresa de su Sección Sindical.

7) La Empresa comunicará a la Sección Sindical correspondiente el resultado de los expedientes disciplinarios tramitados a los trabajadores/as afiliados a su sindicato.

ARTÍCULO 77.- GARANTÍAS.

Se reconoce a cualquier afiliado el derecho legal a la excedencia forzosa para ocupar un cargo sindical a nivel provincial o superior.

Cada miembro del Comité de Empresa dispone de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquier integrante del Comité.

Cada Delegado/a Sindical dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos dentro de la misma Sección Sindical.

Cada Delegado/a de prevención dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales

retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos.

Se destinan 3.624 horas para actividades sindicales, distribuidas proporcionalmente a los miembros del Comité de Empresa.

Los integrantes del Comité de Empresa podrán ceder a favor de su Sección Sindical hasta 24 horas al mes del crédito de las 40 horas mensuales que le correspondan.

Los créditos horarios serán empleados en el ejercicio de las labores de representación que corresponden a los representantes de los trabajadores/as.

Las liberaciones sindicales serán consideradas a todos los efectos como días trabajados.

Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a la participación en las reuniones de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, de la Comisión Paritaria, del Comité de Seguridad y Salud, de la Comisión de Igualdad y de los Tribunales constituidos en los procesos de promoción interna de la carrera profesional.

Cuando no sea posible la asistencia de cualquier representante de los trabajadores/as en las reuniones convocadas de estas comisiones o comités, el ausente podrá ser representado por cualquier otro representante de los trabajadores/as que se designe por escrito comunicado al Departamento de Recursos Humanos, al que se le aplicarán las condiciones del crédito horario del representado.

Los trabajadores/as podrán reunirse en instalaciones que debe poner a su disposición la Empresa, cuando la asamblea sea convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores/as no inferior al 25 por ciento de la plantilla.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- DESPIDO IMPROCEDENTE.

En el caso de despido declarado o reconocido improcedente, los trabajadores/as comprendidos en los niveles salariales: 4 del Grupo Profesional 1 (Dirección), 3 al 7 del Grupo Profesional 2 (Administración), 5 y 6 del Grupo Profesional 3 (Operaciones) y 5 al 8 del grupo Profesional 4 (Técnica), tendrán derecho a ejercitar la opción entre la readmisión o la indemnización.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- JUBILACIÓN PARCIAL ANTICIPADA.

La Empresa y los representantes de los trabajadores/as consideran que la jubilación parcial es un derecho de los trabajadores/as que favorece la lucha contra el absentismo y contribuye a la generación de empleo joven.

La Empresa reconoce a los trabajadores/as el derecho a la jubilación parcial en las mejores condiciones legales y con el menor tiempo posible de trabajo efectivo, comprometiéndose a someter a la deliberación de la Comisión Paritaria en el plazo de dos meses a contar desde la firma del convenio, un Plan de Jubilación Parcial Anticipada hasta 2027.

La Comisión Paritaria deberá alcanzar un acuerdo antes del 30 de junio de 2018, y en el caso que no se produzca el mismo, cualquiera de las partes podrá someter la cuestión a arbitraje de equidad por el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VI Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya).

La jubilación parcial se producirá hasta 31 de diciembre de 2018, conforme al acuerdo alcanzado entre las partes en la Comisión Mixta de 28 de marzo de 2013, considerándose incorporado al texto del convenio el contenido del mismo con el título “Acuerdo sobre jubilación parcial”.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- ACCION SOCIAL.

Como continuación de la función social y de solidaridad que históricamente se ha llevado a cabo por la Empresa y los trabajadores/as (el CAS y la Asignación Colectiva), se establecen las siguientes mejoras voluntarias de las prestaciones de la Seguridad Social:

1.- Ayuda a trabajadores/as jubilados/as, viudos/as de trabajadores/as y huérfanos/as de trabajadores/as menores de 25 años y desempleados, por un importe anual de 110,00€, que se abonará en dos pagas semestrales de 55,00€ cada una de ellas. Tendrán derecho a la ayuda los jubilados parciales desde el momento que cesen en la prestación efectiva de su trabajo y los viudos/as de trabajadores/as jubilados/as.

2.- Ayuda para gastos de sepelio que se abonará a los familiares del trabajador/a fallecido, cuyo importe se determinará por la multiplicación de 0,18€ por la plantilla de trabajadores/as de la Empresa en activo al final del mes en el que tenga lugar el deceso. De este importe, 0,06€ se descontará de las nóminas de todos los trabajadores/as y 0,12€ serán a cargo de la Empresa.

3.- Ayuda a la movilidad de trabajadores/as jubilados/as, jubilados/as parciales, cónyuges de estos, viudos/as de trabajadores/as, viudos/as de trabajadores/as jubilados/as e hijos/as de los anteriores menores de 25 años desempleados y que convivan en el domicilio familiar, que se extenderá hasta los 28 años si están estudiando en la enseñanza reglada, que consiste en la concesión de un pase que permitirá viajar en toda la red de la

EMT de València. Los pases tienen carácter personal e intransferible y su utilización indebida conllevará la pérdida del pase de movilidad durante un plazo de 1 año que se contará desde el día en que se le notifique la pérdida del derecho.

4.- La Empresa se compromete a confeccionar las declaraciones de renta de todos los trabajadores/as y pensionistas de la empresa, reservándose el derecho de no realizar las que, por complicaciones de carácter externo a la misma, considere oportuno.

A los efectos de aplicación de estas ayudas se equiparán el matrimonio y la situación de pareja de hecho legalmente reconocida.

Los interesados/as deberán solicitar las ayudas mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa acreditando mediante certificados oficiales la concurrencia de los requisitos necesarios para su otorgamiento. La relación familiar se acreditará mediante certificado de matrimonio, de nacimiento o de inscripción en el Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana. El fallecimiento mediante certificado de defunción. El desempleo mediante certificado de inscripción de la Oficina de Empleo. Y la convivencia mediante certificado de empadronamiento.

En el caso que la concurrencia de los requisitos no esté completamente acreditada con estos documentos, el interesado/a deberá acompañar a la solicitud los justificantes que acrediten su derecho sin ningún género de duda.

La Empresa comprobará periódicamente la subsistencia de los requisitos que dieron lugar a la concesión de las ayudas.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA.

En cualquier materia no regulada en el presente Convenio será de aplicación subsidiaria el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Valencia.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- RECOPIACION NORMATIVA.

Las partes hacen constar que el objetivo perseguido con el presente texto de convenio ha sido la recopilación de toda la normativa y de todos los derechos laborales incluidos en las Reglamentaciones de Trabajo aprobadas por Orden Ministerial de 16 de junio de 1943 y 3 de noviembre de 1944, y en los convenios colectivos de Empresa de los años 1972 y siguientes hasta 2016, con la finalidad que no se produzca la pérdida de derechos, así como la constitución de un marco regulatorio actualizado y acorde con las necesidades organizativas de la Empresa.

El reconocimiento de un derecho de los trabajadores/as recogido en cualquiera de las normas mencionadas será sometido a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria antes del 31 de diciembre de 2021.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA.- ATENCIÓN AL PERSONAL, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

La atención al personal de la Empresa se realiza de forma principal por medio del Portal del Empleado de la web de la Empresa, en el que se pondrá a disposición de los trabajadores/as los avisos de las áreas, relativos a la organización del trabajo, las “news letter” informativas y las notificaciones individuales.

El Departamento de Recursos Humanos atenderá presencialmente a los trabajadores/as de lunes a viernes, todos los días, en un horario de que se fijará por el Director/a del departamento en función de las necesidades que se observen en cada momento.

El Director/a del Departamento de Recursos Humanos atenderá presencialmente a los representantes de los trabajadores/as previa cita concertada mediante comunicación telemática.

Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los trabajadores/as serán tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos, preferentemente por medios telemáticos y, con carácter principal, mediante el Portal del Empleado de la web de la Empresa. Subsidiariamente, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a los correos electrónicos que indiquen la Empresa y los trabajadores/as. Excepcionalmente, siempre que el trabajador/a alegue imposibilidad de acceso a medios electrónicos, se podrá seguir en papel cualquier procedimiento mediante remisión o presentación de documentos en el Registro de Entrada de la Secretaria General.

No obstante, cuando por la naturaleza del procedimiento se requiera notificación fehaciente, la Empresa realizará además la comunicación en papel, por cualquier medio que permita tener constancia del contenido de la comunicación, de su recepción o del intento de notificación y de su fecha.

Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los representantes de los trabajadores/as, así como las que se deben realizar a la Comisión Paritaria, Comisión de Igualdad y Comité de Seguridad y Salud, se realizarán siempre por medios telemáticos.

La Empresa mantendrá físicamente dos tablones de anuncios en cada una de las instalaciones de la Empresa, San Isidro, Deposito Norte y Oficinas Centrales, uno reservado a la Empresa y otro para las publicaciones de los trabajadores/as y sus representantes.

DISPOSICION ADICIONAL SEPTIMA.- AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONDUCIR.

La Empresa facilitará anualmente a los trabajadores/as los cursos de preparación para la obtención de la autorización administrativa para conducir de las clases C y D.

La Empresa gestionará y abonará la renovación de las autorizaciones administrativas para conducir de los conductores/as-perceptores/as, conductores/as-remolcadores/as y conductores/as de maniobras que deseen hacer uso de este servicio y lo soliciten con prudencial anticipación a la fecha en caduque el plazo de vigencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GRUPOS PROFESIONALES.

La nueva clasificación profesional por el sistema de grupos profesionales se aplicará por la Empresa a partir del 1 de enero de 2018.

El tránsito desde las actuales categorías profesionales a la clasificación que resulta del sistema de grupos profesionales se realizará aplicando las siguientes reglas:

A).- REGLAS GENERALES:

1).- La atribución de los puestos de trabajo se realizará aplicando a las funciones que cada trabajador/a realiza en la actualidad, los criterios por los que se definen y clasifican los puestos en el sistema de grupos profesionales, independientemente de la categoría previa ostentada a título individual, ofreciendo a cada trabajador/a, el puesto de trabajo más adecuado a las funciones desarrolladas para el que se acrediten competencias o experiencia en el actual puesto de trabajo, con el mismo nivel salarial al que se disfrute en origen.

2).- Si la reclasificación individual resultante de estas reglas diera lugar a una situación injusta, incoherente o inadecuada, el trabajador/a afectado o la Empresa podrán someter la cuestión a la deliberación de la Comisión Paritaria.

3).- En la aplicación del sistema no se producirá, en ningún, caso una asimilación entre los puestos de trabajo del grupo 1 Dirección y las categorías profesionales de Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Sección, Subjefe/a de Sección, Jefe/a de Negociado, Inspector/a Jefe/a, Coordinador/a Jefe/a, Encargado/a General, Jefe/a de Equipo y Encargado/a de Sección.

4).- En la aplicación del sistema, para los nuevos puestos de trabajo incluidos en los niveles salariales 1 al 4, cuando no se haya producido la transformación en mando, la asimilación se realizará al puesto de trabajo para el que se acrediten competencias o experiencia en la categoría previa, aunque no se acredite la titulación profesional establecida en su descripción, con el mismo nivel salarial al que se disfrute en origen.

5).- En la aplicación del sistema, para los nuevos puestos de trabajo incluidos en los niveles salariales 5 al 7, no se exigirá la acreditación de la titulación profesional establecida en su descripción. En su lugar, se atenderá a la experiencia acreditada en la categoría previa.

6).- La Empresa reconocerá como condición individual más beneficiosa, conforme a lo establecido en el artículo 3, 1 c) del Estatuto de los Trabajadores, las diferencias a favor del trabajador a que dé lugar la aplicación del nuevo sistema grupos profesionales respecto de las condiciones retributivas individuales que cada trabajador/a disfrute con carácter previo a la implantación.

B).- NOMBRAMIENTO DE MANDOS:

7).- En la implantación inicial del sistema el nombramiento de los mandos del Grupo de Dirección se realizará por resolución escrita del Director/a Gerente de acuerdo con las siguientes reglas:

a) **Director/a de Área:** se mantienen los nombramientos vigentes.

b) **Director/a de Departamento:** se mantienen los nombramientos vigentes.

c) **Director/a de Negociado:** a propuesta del Director/a de Área, sin convocatoria de pruebas, entre los trabajadores/as de las actuales categorías profesionales de Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Sección, Subjefe/a de Sección, Inspector/a Jefe/a, Encargado/a de Sección y Titulado/a Superior 2ª.

d) **Director/a de Servicio:** a propuesta del Director/a de Área, sin convocatoria de pruebas, entre los trabajadores/as de las actuales categorías profesionales de Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Sección, Subjefe/a de Sección, Inspector/a Jefe/a, Encargado/a de Sección, Titulado/a Superior 2ª, Titulado/a Medio 2ª y Jefe/a de Negociado.

e) **Inspector/a Jefe/a:** a propuesta del Director/a de Área, mediante promoción interna, con celebración de pruebas, entre los trabajadores/as de la actual categoría de Inspector/a Coordinador/a.

f) **Encargado/a de Taller:** a propuesta del Director/a de Área, mediante promoción interna, con celebración de pruebas, entre los trabajadores/as de las actuales categorías de Encargado/a de Sección, Jefe/a de Equipo y Oficial 1ª Taller que desarrolle las funciones de Encargado/a de Sección.

8).- Los puestos de dirección cubiertos durante el proceso de implantación inicial estarán sometidos a un periodo de prueba de seis meses.

C).- REGLAS DE ASIMILACIÓN PARA LA PLANTILLA ACTUAL:

9).- Las categorías de **Titulado/a Superior 1ª, Titulado/a de Grado Medio 1ª, Encargado/a General, Subjefe de Movimiento, Analista de Sistemas, Coordinador Jefe/a, Encargado/a Almacén, Promotor/a de Ventas, Oficial Técnico 1ª, Programador de 2ª, Grabador/a de 1ª, Grabador/a de 2ª, Cobrador/a, Expendedor/a, Mozo/a Almacén, Ordenanza, Vigilante Jurado, Cocinero/a y Aprendiz** están completamente amortizadas.

10).- Se mantiene el nombramiento vigente de **Secretario/a Dirección**.

11).- La categoría de Jefe/a de Departamento, cuando no se transforme en mando, se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Superior**.

12).- La categoría de Jefe/a de Servicio, cuando no se transforme en mando, se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Superior**.

13).- La categoría de Jefe/a de Sección, cuando no se transforme en mando, se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Superior**.

14).- La categoría de Titulado/a Superior de 2ª se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Superior**.

15).- La categoría de Titulado/a de Grado Medio de 2ª se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Medio**.

16).- La categoría de Técnico/a Ayudante se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Medio**.

17).- La categoría de Subjefe de Sección, cuando no se transforme en mando, se asimila al puesto de trabajo de **Titulado/a Medio**.

18).- La categoría de Inspector/a Jefe/a, cuando no se transforme en Director/a de Servicio, se asimila al puesto de trabajo de **Inspector/a Jefe**.

19).- La categoría de Encargado/a de Sección, cuando no se transforme en Director/a de Servicio, se asimila al puesto de trabajo de **Encargado/a Taller**.

20).- La categoría de Jefe/a de Negociado, cuando no se transforme en Director/a de Servicio, se asimila al puesto de trabajo de **Especialista Administración**.

21).- Las categorías de Técnico/a Adjunto y Programador de 1ª se asimilan al puesto de trabajo de **Especialista Administración**.

22).- La categoría de Oficial 1ª Administración se asimila al puesto de trabajo de **Especialista Administración**.

23).- La categoría de Inspector/a Coordinador/a, cuando no se transforme en Inspector/a Jefe/a, se asimila al puesto de trabajo de **Inspector/a Coordinador/a**.

24).- La categoría de Conductor/a Perceptor/a se asimila al puesto de trabajo de **Conductor/a Perceptor/a**.

25).- La categoría de Jefe/a de Equipo, cuando no se transforme en Encargado/a de Taller, se asimila al puesto de trabajo de **Jefe/a de Equipo**.

26).- La categoría de Oficial 1ª Taller se asimila al puesto de trabajo de **Especialista Técnica**.

27).- La categoría de Conductor D+E se asimila al puesto de trabajo de **Conductor/a Remolcador**.

28).- Las categorías de Oficial Técnico 2ª y Oficial 2ª Administración se asimilan al puesto de trabajo de **Oficial Administración**.

29).- Las categorías de Recaudador/a y Auxiliar de Operaciones se asimilan al puesto de trabajo de **Oficial Operaciones**

30).- La categoría de Conductor/a D se asimila al puesto de **Conductor/a de Maniobras**.

31).- La categoría de Oficial 2ª Taller se asimila al puesto de trabajo de **Oficial Técnica**.

32).- La categoría de Conserje se asimila al puesto de trabajo de **Oficial Administración**.

33).- Las categorías de Auxiliar Técnico y Auxiliar Administración se asimilan al puesto de trabajo de **Auxiliar Administración**.

34).- La categoría de Telefonista Recepcionista se asimila al puesto de trabajo de **Auxiliar Administración**.

35).- Las categorías de Almacenero/a y Portero/a Expendedor se asimilan al puesto de trabajo de **Auxiliar Técnica**.

36).- Las categorías de Peón, Portero/a y Limpiador/a se asimilan al puesto de trabajo de **Peón**. Cada trabajador/a asimilado al puesto de peón seguirá desarrollando la función que venía desempeñando con carácter previo a la implantación.

37).- En todos los casos de asimilación con arreglo a las reglas precedentes no procederá la aplicación de ningún periodo de prueba.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- COMPLEMENTO PERSONAL PARA JEFES/AS DE EQUIPO

Solo para los Jefes/as de Equipo que ostenten esta categoría al 31 de diciembre 2017 y que, además, perciban la prima de puesta en marcha, mientras mantengan esa categoría, se les reconocerá en nómina un complemento personal por el mismo importe que venían percibiendo, que no tendrá la consideración de condición individual más beneficiosa ni será compensable ni absorbible.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.- CONDICION ESPECIAL PARA LA PRIMERA PROMOCIÓN DE INSPECTORES/AS JEFES/AS Y ENGARGADOS/AS DE TALLER

A la primera promoción interna para el puesto de trabajo de Inspector/a Jefe/a que, en aplicación de la carrera profesional, se convoque a partir de la entrada en vigor del presente convenio colectivo, podrán concurrir únicamente los actuales Inspectores/as Coordinadores/as que, en todos los casos, se entiende que cumplen con los requisitos para acceder al puesto de trabajo.

A la primera promoción interna para el puesto de trabajo de Encargado/a Taller que, en aplicación de la carrera profesional, se convoque a partir de la entrada en vigor del presente convenio colectivo, podrán concurrir los trabajadores/as de las actuales categorías de Encargado/a de Sección, Jefe/a de Equipo y Oficial 1ª Taller que desarrolle las funciones de Encargado/a de Sección que, en todos los casos, se entiende que cumplen con los requisitos para acceder al puesto de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- ELABORACION DE UN NUEVO PLAN DE IGUALDAD.

La Empresa presentará a la Comisión de Igualdad una propuesta de nuevo Plan de Igualdad antes del 30 de junio de 2018.

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICION FINAL PRIMERA.- OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA EMPRESA EN LA NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE 2017-2018-2019.

La Empresa asume las siguientes obligaciones:

a).- Con efectos 1 de enero de 2017, a incrementar el 1,50% en el salario base, en la prima fija y en la prima de presencia para todos los trabajadores/as de la Empresa. Estos incrementos se compensan y absorben para aquellos trabajadores/as que disfrutaban de condiciones individuales más beneficiosas.

b).- El ahorro que para la Empresa represente la compensación y absorción por condiciones individuales más beneficiosas, se distribuirá linealmente en una paga entre todos los trabajadores/as, excepto aquellos que perciban condiciones individuales más beneficiosas.

c).- Se recupera el escalón de antigüedad de los dos años con efectos 1 de enero de 2016 y el desfase de 16 meses con efectos a 1 de enero de 2014.

d).- Se reconoce el derecho a los tres días de convenio (en total 6).

e).- Se acepta la retroactividad de los efectos de la sentencia nº 52/2017 del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de fecha 11 de enero de 2017, para el abono en dinero de los días de convenio y el complemento de Incapacidad Temporal, desde el día 1 de enero de 2015.

f).- Apertura del Depósito Norte como guardia de día a los largo del primer trimestre de 2018.

El abono de los conceptos recogidos en los puntos a y b se hará como pago único en la siguiente nómina tras la firma del convenio.

El abono de los conceptos recogidos en el punto c) se hará de la siguiente forma:

- El referente al 2016 se hará como pago único en el mes siguiente a la firma del convenio.

- El referente al 2015 se hará como pago único durante el primer trimestre de 2019.

- El referente al 2014 se hará como pago único durante el primer trimestre de 2020.

El abono de los conceptos recogidos en el punto e) se hará de la siguiente forma:

- El referente al 2016 se hará como pago único en el mes siguiente a la firma del convenio.

- El referente al 2015 se fraccionará en dos pagos en las nóminas de los meses de febrero de 2018 y febrero de 2019.

Se reconoce el derecho a la antigüedad de la sentencia nº 3317/2017 del TSJCV de 19 de diciembre de 2017.

En el año 2018 y 2019, todos los conceptos de la estructura salarial, se incrementarán conforme al porcentaje que para cada ejercicio se acuerde en la Comisión Paritaria, en el mes siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, respetando los límites y condiciones que en la misma se establezcan. Los incrementos que correspondan en virtud de este acuerdo se compensan y absorben por los complementos por condiciones individuales más beneficiosas que perciban los trabajadores/as.

Los efectos económicos de los días festivos y festivos especiales reconocidos en el presente convenio colectivo se producirán a partir de 1 de enero de 2018.

En el ejercicio 2019 se reconocerá como festivo especial el día 1 de enero.

La primera prueba de promoción de Oficiales de Técnica a Especialistas de Técnica tendrá lugar durante el primer trimestre del 2018.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.

Previo a la interposición de las correspondientes reclamaciones o impugnaciones ante la Jurisdicción Laboral, las partes en este acuerdo, en cuanto a la interpretación y alcance de los pactos que se contienen en el presente Convenio Colectivo, se someten voluntariamente al arbitraje del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VI Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), en cuanto a todos los conflictos colectivos a que dé lugar la aplicación de las normas reguladoras aplicables al ámbito funcional, personal y territorial del presente convenio colectivo.

En todos los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos laborales instados en virtud de lo dispuesto en el presente convenio, se aplicarán las siguientes reglas:

1.- El procedimiento de conciliación-mediación tendrá una duración máxima, incluidas las suspensiones, de 30 días.

2.- El procedimiento de arbitraje será de equidad, absuelto por tres árbitros y comprenderá todas las cuestiones y pretensiones sobre las que no se haya alcanzado acuerdo que se establezcan en el convenio arbitral.

3.- El plazo para dictar el laudo arbitral será de 90 días.

FIRMAS:

Parte Empresa:

Josep Enric García Alemany

Antonio Martínez García de Dios

Salvador Martínez Tarín

Carlos Romero Civera

Josep Ignaci Chiner Palmi

Luís Navarro Chirivella

Vanessa García Méndez

Parte social:

Ibán Alcalá Boix (CCOO)

Adolfo Cruz Pérez (UGT)

José Antonio García Montes (CCOO)

Pedro Vizcaíno Castellano (UGT)

José Vicente Calduch Castellano (CCOO)

José M^a Montes Domingo (UGT)

Carlos Béjar Sancho (UGT)

Gabriel de las Muelas Sánchez (APTTUV)

Francisco Acosta Martínez (APTTUV)

Ángel Pérez Hernández (APTTUV)

Heriberto Moreno Arrebola (TUC)

Gregorio Rabadán Sampedro (CGT)