



RESOLUCIÓ de 7 de juny de 2018, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA, per al període 23.12.2017-31.12.2022 (codi de conveni núm. 08014262012006)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 22 de desembre de 2017, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA, per al període 23.12.2017-31.12.2022 (codi de conveni núm. 08014262012006) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Trascripción literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA, PER AL PERÍODE 23.12.2017-31.12.2022

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial*

El ámbito funcional y territorial del presente Convenio corresponde a aquel en que se desarrollan las actividades de Barcelona de Serveis Municipals, SA (en adelante BSM, SA) a excepción hecha de las actividades que se desarrollan en el Parque Zoológico de Barcelona. El presente Convenio colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio colectivo existente en la empresa.

Artículo 2. *Ámbito personal*

El presente Convenio afecta a la totalidad de los trabajadores/as que integran la plantilla de BSM, SA, salvo el personal adscrito a los grupos profesional de 0 a 4 y salvo el personal adscrito al Parque Zoológico que se rigen por lo establecido en su propio Convenio colectivo. El presente Convenio colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio colectivo existente en la empresa.

Artículo 3. *Ámbito temporal*

El Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su firma, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre del año 2022.

No obstante lo indicado, los conceptos salariales se regirán por la vigencia específica pactada para cada uno de ellos. Aquellos conceptos salariales en los que su vigencia es para el año 2017, serán de aplicación con efectos retroactivos desde el 1 de enero de dicho año.

Artículo 4. *Denuncia y revisión*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. *Garantía personal*

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

TÍTULO I Conceptos económicos

Capítulo 1 Efectos económicos y revisión salarial

Los efectos económicos y la revisión salarial recogidos en el presente Convenio colectivo estarán sujetos a lo establecido en la legislación aplicable a las sociedades mercantiles del sector público del ámbito local.

Artículo 7. Incrementos salariales

- Incremento salarial 2018

Para el año 2018, el incremento salarial en todos los conceptos será igual al IPC real estatal del año 2017 publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística u órgano que lo sustituya.

El incremento salarial para los conceptos fijos: salario base, plus Convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del presente Convenio colectivo experimentarán un incremento diferencial según la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 EUR/año:.....	+ 0,15%
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 EUR/año:.....	+ 0,25%
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 EUR/año:.....	+ 0,30%
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 EUR/año:.....	+ 0,35%
Salario total anual inferior a 20.999,99 EUR/año:.....	+ 0,40%

En caso de que dicho IPC real sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

- Incremento salarial 2019

Para el año 2019, el incremento salarial en todos los conceptos será igual al IPC real estatal del año 2018 publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística u órgano que lo sustituya.

El incremento salarial para los conceptos fijos: salario base, plus Convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del presente Convenio colectivo experimentarán un incremento diferencial según la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 EUR/año:.....	+ 0,15%
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 EUR/año:.....	+ 0,25%
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 EUR/año:.....	+ 0,30%
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 EUR/año:.....	+ 0,35%
Salario total anual inferior a 20.999,99 EUR/año:.....	+ 0,40%

En caso de que dicho IPC real sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

- Incremento salarial 2020

Para el año 2020, el incremento salarial en todos los conceptos será igual al IPC real estatal del año 2019 publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística u órgano que lo sustituya.

El incremento salarial para los conceptos fijos: salario base, plus Convenio, Complemento Puesto de Trabajo, Gratificación Extraordinaria y Complemento Personal Sentencia, establecido en las tablas salariales del presente Convenio colectivo experimentarán un incremento diferencial según la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 EUR/año:.....	+ 0,15%
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 EUR/año:.....	+ 0,25%

Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 EUR/año:.....+ 0,30%
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 EUR/año:.....+ 0,35%
Salario total anual inferior a 20.999,99 EUR/año:.....+ 0,40%

En caso de que dicho IPC real sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

- Incremento salarial 2021

Para el año 2021, el incremento salarial en todos los conceptos será igual al IPC real estatal del año 2020 publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística u órgano que lo sustituya.

El incremento salarial para los conceptos fijos: salario base, plus Convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del presente Convenio colectivo experimentarán un incremento diferencial del 0,30%.

En caso de que dicho IPC real sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

- Incremento salarial año 2022

Para el año 2022, el incremento salarial en todos los conceptos será igual al IPC real estatal del año 2021 publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística u órgano que lo sustituya.

El incremento salarial para los conceptos fijos: salario base, plus Convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del presente Convenio colectivo experimentarán un incremento diferencial del 0,30%.

En caso de que dicho IPC real sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

Capítulo 2 Conceptos económicos

Sección 1. Condiciones generales

Artículo 8. Consideraciones generales

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

Artículo 9. Anticipos

Todo trabajador/a que lo solicite por escrito tendrá derecho a un anticipo de hasta un máximo del 90% de su salario fijo mensual a cuenta de las percepciones del mes en que el mismo se solicita. El abono se efectuará, como máximo, el día 15 del mes en que el anticipo se solicite y previo devengo del mismo.

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

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

Sección 2. Salario base

Artículo 10. *Salario base*

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

Sección 3. Complementos personales del salario base

Artículo 11. *Complemento personal sentencia*

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

Artículo 12. *Complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal)*

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

Las cantidades individuales acreditadas como complemento personal sólo podrán absorberse y compensarse en cómputo anual global cuando se produzca un cambio de categoría que dé lugar a diferencias retributivas respecto de los conceptos fijos establecidos en las tablas del Convenio para cada una de dichas categorías (salario base, plus Convenio y complemento puesto de trabajo).

Artículo 13. *Antigüedad*

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

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

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

Sección 4. Complementos de puesto de trabajo

Artículo 14. *Complemento de puesto de trabajo*

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

Sección 5. Conceptos retributivos de carácter variable ligados a la cantidad y/o calidad de trabajo

Artículo 15. *Retribución variable*

Condiciones generales de la retribución variable:

Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo:

1. Con carácter general, el importe máximo bruto individual a percibir por este concepto y para cada una de las categorías, vendrá establecida en las tablas salariales.

Para mayor simplificación se establecerá la correspondiente tabla anexa.

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

Bloque de carácter económico: tendrá un peso del 70% del total máximo anual establecido en las tablas para la retribución variable. Se distinguen 3 tramos:

22,5% por el cumplimiento del resultado de explotación previsto en el presupuesto anual.

22,5% por la superación de dicho resultado de explotación según objetivo marcado y distribuido en 8 tramos.

25% ligado a la consecución de los objetivos previstos referidos al margen de explotación de cada unidad también distribuidos en 8 tramos.

Bloque de objetivos individuales y/o grupales: 30% del total máximo anual establecido en las tablas para la retribución variable.

Y se dividirá en 2 tramos:

15% ligado al cumplimiento de objetivos globales de empresa (un máximo de 2 estableciéndose de mutuo acuerdo por ambas partes), comunes a todos los integrantes de BSM. Dichos objetivos estarán referidos a cualquiera de las líneas estratégicas de la empresa y tendrán identificados el grupo de interés a los que va dirigido.

15% ligado al cumplimiento de los objetivos de cada actividad (con un máximo de 3 estableciéndose de mutuo acuerdo por ambas partes) y serán de aplicación a las personas que desarrollan su trabajo en dicha unidad o área. Dichos objetivos estarán referidos a cualquiera de las líneas estratégicas de la actividad y tendrán identificados el grupo de interés a los que va dirigido.

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

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

Valores de los tramos correspondientes al resultado de explotación: T: tramo: P: porcentaje sobre el total de la variable.

T	P (%)
1	2,81
2	5,63
3	8,44
4	11,25
5	14,07
6	16,88
7	19,69
8	22,50

Valores de los tramos correspondientes al margen de explotación: T: tramo: P: porcentaje sobre el total de la variable.

T	P (%)
1	3,125
2	6,250
3	9,375
4	12,500
5	15,625
6	18,750
7	21,875
8	25,000

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

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

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

Artículo 16. *Horas extraordinarias*

1. Ambas partes consideran la realización de horas extraordinarias como un último recurso y en consecuencia se comprometen a que en ningún caso con su utilización se cubran necesidades de empleo, que puedan ser cubiertas por la vía de la contratación temporal.

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

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

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

Artículo 17. *Plus Convenio*

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

Artículo 18. *Plus de nocturnidad*

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

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

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

Artículo 19. *Plus de disponibilidad*

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

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

3. El importe del plus de disponibilidad por día trabajado se detalla en el anexo IV del presente Convenio colectivo.

Artículo 20. *Gratificación festivos intersemanales*

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

Artículo 21. *Gratificación domingos y festivos*

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

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

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

Sección 6. Complementos con vencimiento periódico superior al mes

Artículo 22. *Gratificaciones extraordinarias*

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

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

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

Artículo 23. *Gratificación por prestación efectiva de trabajo*

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

Bloque a): El importe bruto anual por empleado/a se devengará siempre que no se supere el 6% de absentismo global anual en la empresa, y queda establecido en las tablas

salariales anexo IV. No se computará a los efectos del absentismo global anual de este bloque, la ausencia al trabajo motivada por incapacidad temporal derivada de enfermedad común.

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

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

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

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

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

Artículo 24. *Normas comunes*

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

Sección 7. Indemnizaciones y suplidos

Artículo 25. *Quebranto de moneda*

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

Capítulo 3 **Liquidación y pago de salarios**

Artículo 26. *Pago de retribuciones*

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

Artículo 27. *Deducciones por impuestos y Seguridad Social*

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

TÍTULO II Organización del trabajo

Artículo 28. *Facultades y obligaciones del empresario*

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

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

Artículo 29. *Redistribución y traslado del personal*

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

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

TÍTULO III Jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias

Capítulo 1 **Jornada**

Artículo 30. *Jornada de trabajo*

La jornada máxima anual para los trabajadores de la empresa será de 1.708 h con efectos de inicio 1 de enero de 2018 excepción hecha del personal operativo de grúas y administrativos de depósitos que se tratará en la Comisión de Grúas y de llegarse a un acuerdo el mismo tendrá fuerza de Convenio colectivo.

El pase de jornada semanal a jornada anual no implica cambios de cadencia en los cuadrantes hasta ahora pactados, que no sean negociados anualmente en la negociación de los calendarios laborales.

Artículo 31. *Flexibilidad organizativa y de conciliación familiar*

Este artículo entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2018.

A) Flexibilidad por necesidades organizativas o cobertura del servicio:

En cuanto a este supuesto se estará a lo previsto legalmente.

B) Flexibilidad en caso de polivalencia:

Con la finalidad de regular las condiciones del personal polivalente, se determina que el citado personal pueda ser adscrito por causas organizativas y de necesidad de servicio a otra unidad de forma temporal, conllevando, en caso de ser necesario el ajuste de su

jornada y turno.

En este caso la flexibilidad se fundamenta en la adecuación del turno y jornada establecida en la unidad de destino.

Se establece un sistema de bolsa horaria que determina que la compensación deberá realizarse, durante los 3 meses siguientes a su realización y como máximo a 31 de diciembre (solo excepcionalmente dicha compensación se podría realizar en las 2 semanas siguientes a la finalización de los turnos de vacaciones de Navidad).

C) Flexibilidad de jornada por conciliación familiar:

Sin perjuicio de los permisos establecidos en el presente Convenio, los trabajadores/as que justifiquen cualquiera de las causas que a continuación se detallan tendrán derecho a flexibilizar su jornada de acuerdo con los criterios que se marcan en este punto previo acuerdo con su responsable directo.

Causas que motivan la solicitud voluntaria de flexibilidad:

- Por motivo de edad de un hijo/a menor de 16 años.
- Por motivo de accidente grave de hijo/a, marido/mujer.
- Por motivo de acompañar a un padre/madre dependiente que conviva en el hogar familiar del trabajador.
- Por motivo de enfermedad grave de un hijo/padre/madre/cónyuge.
- Por motivo de gran discapacidad de un hijo/padre/madre/cónyuge.
- Por motivo de ser familia monoparental con hijos menores de edad o discapacitados a su cargo.
- Por motivo de estudios oficiales reglados.

Los trabajadores tendrán derecho a un máximo de 2 días flexibles al mes por los motivos descritos anteriormente.

El trabajador realizará su solicitud a su responsable directo indicando las fechas en las que se solicita realizar la flexibilidad (sin que pueda realizarse en fines de semana, festivos y/o puentes). Ambas partes acordarán los términos del disfrute de la citada flexibilidad de jornada, y las fechas en las que se producirá la compensación ya sea dentro de su turno de trabajo o no. La compensación de los días flexibles, se regularizará al final de cada trimestre y como máximo a 31 de diciembre de cada año (solo excepcionalmente dicha compensación se podría realizar en las 2 semanas siguientes a la finalización de los turnos de vacaciones de Navidad).

Se establece un preaviso mínimo de 2 días laborables anteriores a la realización efectiva de las horas flexibles, sin perjuicio que, de mutuo acuerdo, el responsable directo y el trabajador/a acortasen dicho plazo.

Artículo 32. *Compensación en trabajo efectivo de los días de mini vacaciones*

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

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

Artículo 33. *Festivos intersemanales*

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

siguientes:

- a) Se acumulará a un descanso semanal o festivo intersemanal disfrutado.
- b) Sólo se compensará económicamente cuando no sea posible la compensación en tiempo.
- c) El número de horas a compensar será igual al número de horas trabajadas en festivo intersemanal (jornada x jornada).
- d) Cumplidos los criterios establecidos, la no aceptación por parte del empleado de la oferta compensatoria no comportará el derecho por parte del empleado a la compensación económica prevista en este Convenio colectivo.

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

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

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

Artículo 34. *Período de descanso*

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

Artículo 35. *Calendarios laborales*

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

Capítulo 2 **Vacaciones**

Artículo 36. *Vacaciones*

1. Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables para el personal con jornada de lunes a viernes, y su equivalente para el restante personal, de acuerdo con los cuadrantes y calendarios laborales específicos de cada unidad.
2. No se considerarán laborables a estos efectos los sábados, domingos y los festivos regulados en el artículo 37.2 del Real decreto ley 1/1995, Ley del Estatuto de los trabajadores/as, o aquellos días laborables equivalentes en que se descansa semanalmente con motivo de un cuadrante ya establecido.
3. La dirección de la empresa fijará las fechas de disfrute de vacaciones para cada trabajador/a, previo acuerdo con los representantes de los mismos, que no podrán variarse unilateralmente. De no existir acuerdo, la dirección de la empresa vendrá obligada a fijar la fecha de disfrute de vacaciones en el primer trimestre de cada año, sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran realizar los trabajadores/as.
4. No obstante lo indicado, de común acuerdo, por petición del trabajador/a, podrá pactarse el

fraccionamiento de las vacaciones, de manera que 21 días naturales, como mínimo, se realicen en forma seguida y el resto, también seguidos hasta los 22 días laborables, a lo largo del año.

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

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

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

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

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

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

7. Si una vez iniciado el disfrute de las vacaciones anuales el trabajador/a sufre un proceso de IT, o se encuentra en un periodo de suspensión de contrato con reserva del puesto de trabajo por los supuestos de embarazo, parto o lactancia natural, de adopción, de guarda con finalidad de adopción, acogida o paternidad previstos en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los trabajadores, el periodo vacacional se interrumpe y se retoma a lo largo del año. No obstante, si finalizado el año natural no se han podido disfrutar por dicha causa, podrá trasladarse su realización al año siguiente. El disfrute de este nuevo periodo vacacional se determinará de mutuo acuerdo con la empresa y en caso de no existir acuerdo será la empresa la que fijará la fecha de disfrute de vacaciones acorde con las necesidades organizativas.

8. La parte proporcional del concepto de nocturnidad, festivos intersemanales y domingos y festivos, se abonará en el mes de vacaciones en función de lo efectivamente trabajado por el empleado, a excepción de los trabajadores/as que prestan sus servicios de forma anual en el turno de noche que lo percibirán en su totalidad.

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

La parte proporcional del concepto de nocturnidad, festivos intersemanales y domingos y festivos, se abonará en el mes de vacaciones en función de lo efectivamente trabajado por el empleado, a excepción de los trabajadores/as que prestan sus servicios de forma anual en el turno de noche que lo percibirán en su totalidad.

Capítulo 3 Permisos y licencias

Artículo 37. *Permisos retribuidos*

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 2 días por traslado del domicilio habitual del trabajador/a. Estos días podrán disfrutarse durante el plazo máximo de 1 mes desde el hecho causante siempre y cuando no se fraccione ni se acumule a otro permiso.

g) 2 días por asuntos personales.

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

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

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

Igual tratamiento se concederá a las parejas de hecho y uniones estables de pareja, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 38. *Permisos no retribuidos*

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

- En los colectivos de hasta 100 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 2 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).

- En los colectivos de 100 a 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 5 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).

- En los colectivos de más de 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 8 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno). Como excepción,

en el colectivo de área podrán llegar a coincidir con este permiso hasta 6 trabajadores en sábados por las peculiaridades de este servicio (3 por turno).

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

TÍTULO IV Suspensión y extinción de la relación laboral

Artículo 39. *Excedencias*

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

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

3. Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de adopción acogimiento, tanto prematuro como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se venía disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante los 2 primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

4. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a 2 años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

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

Artículo 40. *Jubilación parcial*

La empresa se compromete a facilitar el acceso a la jubilación parcial de aquellos

trabajadores/as que, cumpliéndose los requisitos legales y las necesidades organizativas internas, estén en condiciones de acceder a ella y así lo soliciten.

TÍTULO V Clasificación profesional

Capítulo 1 Cuestiones generales

Artículo 41. *Cuestiones generales*

El sistema de clasificación profesional en la empresa se fundamenta en el concepto actividad funcional, en el concepto grupo profesional y en el concepto ocupación.

- Actividad funcional:

Agrupar el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional. Es un conjunto de ocupaciones que por estar asociadas al proceso de prestación de un servicio mantienen una singular afinidad formativa y comparten significado en términos de tipo de servicio prestado al cliente. La óptica de la actividad funcional profesional permite a los trabajadores/as el trazado de un itinerario de formación con perspectiva de empleo y profesionalidad. Una actividad funcional profesional reconoce perfiles con distintos grados de cualificación y de autonomía.

Se establecen en la actualidad 4 actividades funcionales: técnicos, administración, mantenimiento y operaciones.

- Grupo profesional:

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

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

- Ocupación:

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

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

Artículo 42. *No limitación en las definiciones y mesa de trabajo*

a) Las definiciones efectuadas, así como el detalle de funciones realizadas, se entenderán de carácter enunciativo y no limitativo, existiendo, por tanto, en cada una de ellas, cometidos conexos para la realización y desarrollo de los mismos.

b) Asimismo, se acuerda la creación de una Mesa de trabajo para desarrollar durante la vigencia del Convenio el sistema de ordenación, de acuerdo con la distribución pactada en actividades funcionales, grupos profesionales, ocupaciones que se adjuntan como anexo VII.

Capítulo 2 Descripción de funciones

Artículo 43. *Actividad funcional: técnicos*

TÉCNICO EXPERTO:

Actividad funcional:.....Técnicos
Grupo:.....5
Ocupación:.....Técnicos
Categoría/Rol:.....Técnico experto

Es el trabajador que realiza actividades y coordina procesos con un alto componente técnico, solventando problemas diversos y variados de cierta complejidad que requiere conocimientos específicos. Este trabajador organiza, planifica y supervisa a las personas, procesos y sistemas adscritos a su unidad y reporta el resultado obtenido a su jefe inmediato.

Funciones:

- a) Analiza, diseña y desarrolla los procesos propios de su unidad, colaborando con el resto de la compañía en la ejecución de sus objetivos.
- b) Configura, organiza y supervisa equipos especializados, planificando, coordinando y haciendo seguimiento de los diferentes centros, zonas o unidades que se integran dentro de su servicio o función.
- c) Ejecución y/o colaboración en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos.
- d) Propone y elabora indicadores para realizar el seguimiento efectivo de los procesos.
- e) Realiza propuestas y objetivos en relación a los procesos y procedimientos en los que participa para incorporar mejoras.
- f) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.

TÉCNICO ESPECIALISTA:

Actividad funcional:.....Técnicos
Grupo:.....6
Ocupación:.....Técnicos
Categoría/Rol:.....Técnico especialista

Es el trabajador que realiza y supervisa actividades con un componente técnico superior o especializado que requieren de cierta comprensión técnica de los procesos de su ámbito de actuación.

Funciones:

- a) Planifica, ejecuta y controla actividades propias de los procesos de carácter técnico vinculadas a su especialidad profesional, garantizando su buen funcionamiento para la consecución del resultado de los mismos.
- b) Aporta criterio y soporte técnico en el desarrollo de los procesos, proyectos y servicios.
- c) Prevé los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de los procesos y procedimientos de trabajo, coordinando y supervisando los equipos que están a su cargo.
- d) Propone y elabora indicadores para realizar el seguimiento efectivo de los procesos,

haciendo seguimiento de los mismos.

e) Realiza propuestas en relación a los procesos y procedimientos en los que participa para incorporar mejoras con la finalidad de promover la consecución de los objetivos de la empresa.

f) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.

TÉCNICO:

Actividad funcional:.....Técnicos

Grupo:.....7

Ocupación:.....Técnicos

Categoría/Rol:.....Técnico

Es el trabajador que ejecuta actividades y procesos con un componente técnico de grado medio que requieren de cierta comprensión técnica de los procesos de su ámbito de actuación, reportando información sobre la ejecución de los mismos a su superiores.

Funciones:

a) Ejecuta, planifica y controla actividades especializadas con carácter técnico - administrativo, integradas en uno o más procesos.

b) Coordina pequeños equipos, organizar y controlar la realización de actividades integradas en procesos estandarizados.

c) Realiza propuestas en relación a los procesos y procedimientos en los que participa para incorporar mejoras con la finalidad de promover la consecución de los objetivos de la empresa.

d) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados.

Artículo 44. *Actividad funcional: administración*

JEFE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA:

Actividad funcional:.....Administración

Grupo:.....7

Ocupación:.....Supervisión administración

Categoría:.....Jefe administrativo de primera

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

Funciones:

a) Realiza tareas administrativas, normalmente de trámite, y colaboración no asignadas a los jefes superiores.

b) Realiza gestiones, estudios y propuestas de carácter administrativo.

c) Preparación de toda clase de trabajos administrativos, mediante los cuales se declara la voluntad de la empresa.

d) Propuesta de racionalización de las estructuras y sistemas de trabajo.

e) Colaboración y dirección, en su caso, en los procesos de trabajo en materia de

personal comercial, contabilidad, circuitos administrativos, gestión administrativa en general, tratamiento información, documentación, y archivo de los mismos.

f) Responsabilidad sobre la documentación que genere o reciba su departamento.

g) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal bajo su responsabilidad y mando, así como proposición de medidas correctivas del mencionado personal, si fuera necesario.

h) Orientar y dirigir los trabajos del personal a su cargo.

JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA:

Actividad funcional:.....Administración
Grupo:.....7
Ocupación:.....Supervisión administración
Categoría:.....Jefe administrativo de segunda

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

Funciones:

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

OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO:

Actividad funcional:.....Administración
Grupo:.....7
Ocupación:.....Administración especializada
Categoría:.....Oficial de primera administrativo

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

Funciones:

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

OFICIAL DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO:

Actividad funcional:.....Administración
Grupo:.....8
Ocupación:.....Administración
Categoría:.....Oficial de segunda administrativo

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

Funciones:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Actividad funcional:.....Administración
Grupo:.....8
Ocupación:.....Administración
Categoría:.....Auxiliar administrativo

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

Funciones:

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

RECAUDADOR:

Actividad funcional:.....Administración
Grupo:.....8
Ocupación:.....Recaudación
Categoría:.....Recaudador

Es el empleado que, actuando a las órdenes de su jefe inmediato, con iniciativa y bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieren iniciativa, asegurando los cierres, arqueos de caja y cuadro de operaciones monetarias o de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado pudiendo proceder a su traslado si así se le encomienda, efectuando cuantos procedimientos administrativos se le encarguen entre las diferentes instalaciones de la empresa.

Funciones:

- a) Proceder al cierre, arqueo y cuadro de les operaciones dinerarias y de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado o documentales que se le indiquen en las instalaciones de la empresa, debiendo realizar el traslado de las cantidades o documentos que se le depositan a los lugares previamente consignados.
- b) Facilitar, reponer, controlar y verificar cuantos procedimientos administrativos o no se le encomienden en las diferentes instalaciones o actividades de la empresa.
- c) Conducir los vehículos de la empresa que le sean asignados para la realización de su

trabajo.

d) Supervisar, controlar e informar de cuantas operaciones puedan encomendársele para la validación de las acciones realizadas para la empresa, por empleados de la misma o por terceros, en las captaciones dinerarias o de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado.

e) Realizar cuantas actividades administrativas le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

Artículo 45. *Actividad funcional: mantenimiento*

ENCARGADO INSTALACIONES:

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

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

Funciones:

- a) Control y coordinación de las tareas realizadas por los industriales subcontratados y los montadores de espectáculos.
- b) Control y asesoramiento de las tareas que los usuarios de las instalaciones lleven a cabo en las mismas.
- c) Acondicionamiento de instalaciones, tanto de forma manual como mecánica.
- d) Distribuir a su personal en función de las cargas de trabajo.
- e) Supervisar las tareas del personal que esté a su cargo.
- f) Asegurar que el personal a su cargo adopta las medidas de seguridad precisas para la actividad que desempeñan.
- g) Proponer mejoras organizativas, técnicas y de explotación.
- h) Realizar labores de mantenimiento.
- i) Responsabilizarse del control y supervisión del estado y funcionamiento de la instalación y de su actividad.

OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO:

Actividad funcional:.....Mantenimiento
Grupo:.....8
Ocupación:.....Operario especializado
Categoría:.....Oficial de primera de mantenimiento

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

Funciones:

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

OFICIAL DE SEGUNDA DE MANTENIMIENTO:

Actividad funcional:.....Mantenimiento
 Grupo:.....8
 Ocupación:.....Operario especializado
 Categoría:.....Oficial de segunda mantenimiento

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

Funciones:

- a) Realización inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores.
- b) Colaborar en la preparación y ejecución de las instalaciones eléctricas y de fontanería, así como en las obras de reacondicionamiento que realice la empresa.

OFICIAL DE TERCERA DE MANTENIMIENTO:

Actividad funcional:.....Mantenimiento
 Grupo:.....8
 Ocupación:.....Operario
 Categoría:.....Oficial de tercera mantenimiento

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

Funciones:

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

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

OFICIAL INSTALACIONES:

Actividad funcional:.....Mantenimiento
Grupo:.....8
Ocupación:.....Operario instalación
Categoría:.....oficial instalaciones

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

Funciones:

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

AUXILIAR INSTALACIONES:

Actividad funcional:.....Mantenimiento
Grupo:.....8
Ocupación:.....Operario instalación
Categoría:.....auxiliar instalaciones

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

Funciones:

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

Artículo 46. *Actividad funcional: operaciones*

JEFE DE SERVICIO

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....5

Ocupación:.....Jefe de servicio, jefe de operaciones
Categoría:.....Jefe de servicio

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

Funciones:

- a) Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material, entre el distinto personal a su cargo.
- b) Mando directo sobre el personal de su unidad organizativa.
- c) Supervisión del trabajo ejecutado por el personal a su cargo, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización, y del buen uso y aprovechamiento de la maquinaria, instrumentos, vehículos, materiales, así como el buen estado y limpieza de las instalaciones a su cargo.
- d) Colaboración en la organización del trabajo y dirección del personal, y distribución de vehículos y materiales en las distintas zonas en que esté distribuido el trabajo.
- e) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas.
- f) Participar, colaborar y hacer cumplir todos los planes de formación, tanto específicos como de seguridad, que pueda promover la empresa.
- g) Velará por la pulcritud y correcta utilización del uniforme de trabajo establecido por la dirección al personal de él dependiente.

COORDINADOR DE OPERACIONES POLIVALENTE:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....6
Ocupación:.....Coordinador
Categoría/Rol:.....Coordinador operaciones polivalente

Es el trabajador/a que accede mediante promoción a este puesto y tiene formación y experiencia en 3 unidades de negocio acreditando un periodo mínimo de 3 años efectivos de trabajo en ellas.

Con un alto grado de autonomía, conocimiento y formación en más de una unidad de negocio, que se acreditará por la estancia en 3 unidades de negocio distintas durante un periodo mínimo de 3 años efectivos de trabajo. Identifica los recursos necesarios, coordina y supervisa equipos de personas, organiza y controla la realización de actividades en procesos múltiples y diversos, y participa en la ejecución de la actividad para garantizar el buen funcionamiento del equipo y el resultado. Dispone de libertad para planificar y organizar sus prioridades y su tiempo. Reportando información sobre la ejecución de los resultados a sus superiores.

Funciones:

- a) Es responsable del proceso de gestión operativa del personal, garantizando y planificando los recursos materiales y humanos para la correcta prestación del servicio.
- b) Es el responsable de la gestión del vestuario y de los equipos de protección, así como de su correcta utilización, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud.
- c) Realiza propuestas y objetivos en relación a los procesos y procedimientos en los que participa para incorporar mejoras.

d) Propone indicadores para realizar el seguimiento efectivo de los procesos del negocio, elaborando los informes necesarios para la correcta gestión del servicio. Sigue las fases del proceso y realiza propuesta de mejora, no conformidades y acciones correctivas. Lidera y participa en los planes de acciones para procurar la mejora continua en el sistema de gestión integral.

e) Control de los servicios necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio (limpieza, vigilancia, etc.).

f) Desarrolla actuaciones comerciales y administrativas informando a posibles clientes de acuerdo con las directrices de la dirección.

g) Resolver problemas técnicos o prácticos dentro de su área de especialización y con cierta variabilidad.

COORDINADOR DE OPERACIONES:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....6
Ocupación:.....Coordinador
Categoría/Rol:.....Coordinador operaciones

Es el trabajador que con alto grado de autonomía, identifica los recursos necesarios, coordina y supervisa equipos de personas, organiza y controla la realización de actividades en procesos múltiples y diversos, y participa en la ejecución de la actividad para garantizar el buen funcionamiento del equipo y el resultado. Dispone de libertad para planificar y organizar sus prioridades y su tiempo. Reportando información sobre la ejecución de los resultados a sus superiores.

Funciones:

a) Es responsable del proceso de gestión operativa del personal, garantizando y planificando los recursos materiales y humanos para la correcta prestación del servicio.

b) Es el responsable de la gestión del vestuario y de los equipos de protección, así como de su correcta utilización, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud.

c) Realiza propuestas y objetivos en relación a los procesos y procedimientos en los que participa para incorporar mejoras.

d) Propone indicadores para realizar el seguimiento efectivo de los procesos del negocio, elaborando los informes necesarios para la correcta gestión del servicio. Sigue las fases del proceso y realiza propuesta de mejora, no conformidades y acciones correctivas. Lidera y participa en los planes de acciones para procurar la mejora continua en el sistema de gestión integral.

e) Control de los servicios necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio (limpieza, vigilancia, etc.).

f) Desarrolla actuaciones comerciales y administrativas informando a posibles clientes de acuerdo con las directrices de la dirección.

g) Resolver problemas técnicos o prácticos dentro de su área de especialización y con cierta variabilidad.

OFICIAL DE OPERACIONES:

Actividad funcional:.....Operaciones

Grupo:.....7
Ocupación:.....Operaciones
Categoría/Rol:.....Operaciones

Es el trabajador que con una formación básica para el lugar de trabajo, realiza actividades con los equipos que la empresa pone a su disposición, dentro de un marco de instrucciones operativas estandarizadas, resolviendo con ellos problemas simples y definidos en su ámbito de competencia. Cumple con las órdenes recibidas con una supervisión continua de su tarea.

Funciones:

- a) Supervisión de instalaciones y equipos: El personal adscrito a este grupo profesional garantizará el estado de las instalaciones y herramientas mediante su mantenimiento básico y/o reportando incidencias y en el marco de sus instrucciones operativas.
- b) Seguimiento de los procesos y procedimientos de trabajo: Siguiendo procedimientos estándares, gestiona y genera la documentación administrativa que la actividad precisa. Introducción de datos relativos al funcionamiento de la actividad y gestión de la documentación propia de la actividad para su reporting, cobro de artículos o servicios puntuales según las instrucciones pertinentes.
- c) Atención al cliente: Atender a los clientes sobre los productos y/o servicios propios de la actividad. Facilitar y controlar el acceso o uso de las instalaciones mediante las verificaciones pertinentes. Llevar a cabo aquellas acciones comerciales que le sean encomendadas atendiendo y orientando al cliente sobre sus necesidades.
- d) **Ámbito Operativo:** Realizará funciones de inspección, y/o verificación, tanto del cumplimiento de las normativas i ordenanzas vigentes como de las instrucciones propias de la unidad organizativa de informar, advertir o requerir a los usuarios de su correcta utilización. Reportar datos relacionados con sus actividades.
- e) Colaborará en aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo a las instrucciones de trabajo establecidas.
- f) El ámbito de actuación de este trabajador será el de operaciones a excepción de las funciones correspondientes a las categorías de oficial de aparcamientos, parquímetros y grúas.

AUXILIAR DE OPERACIONES:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Auxiliar
Categoría/Rol:.....Auxiliar operaciones

Es el trabajador que durante el periodo máximo de 2 años efectivos de trabajo (en el que promocionará a oficial de operaciones), va adquiriendo la experiencia práctica y conocimientos de la actividad, utilizando las herramientas y vehículos que la empresa pone a su disposición. Realizará tareas de conservación, mantenimiento y limpieza básicas, que se le encarguen, así como las tareas administrativas, de atención al cliente y comercial correspondientes a la unidad de negocio y/o instalaciones adscritas.

Funciones:

Bajo la supervisión de un oficial o de un mando seguirá las instrucciones y procedimientos de trabajo, hará:

- a) Supervisión de instalaciones y equipos: El personal adscrito a este grupo profesional garantizará el estado de las instalaciones y herramientas de trabajo mediante su mantenimiento básico y/o reportando incidencias en el marco de las instrucciones

operativas.

b) Seguimiento de los procesos y procedimientos de trabajo: Siguiendo procedimientos estándares, gestiona y genera la documentación administrativa que la actividad de la instalación precisa. Introducción de datos relativos al funcionamiento de la actividad y gestión de la documentación propia de la actividad para su reporting, cobro de algunos artículos o servicios puntuales según las instrucciones pertinentes.

c) Atención al cliente: Informar a los clientes de los servicios propios de la actividad, facilitando y controlando el acceso o uso de las instalaciones mediante las verificaciones pertinentes. Llevas a cabo aquellas acciones comerciales que li sean encomendadas atendiendo y orientando al cliente sobre sus dudas o necesidades.

d) Ámbito operativo: Realizará funciones de inspección, y/o verificación, tanto del cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes, como de las instrucciones propias de la unidad organizativa para informar, advertir o requerir a los usuarios su correcta utilización.

e) Colaborará con aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo a les instrucciones de trabajo establecidas.

f) El ámbito de actuación de este trabajador será el de operaciones a excepción de las funciones correspondientes a las categorías de auxiliar de aparcamientos, parquímetros y grúas.

RESPONSABLE DE DEPÓSITOS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Responsable de servicio
Categoría:.....Responsable de depósitos

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

Como responsable de depósitos desempeña adicionalmente las siguientes

Funciones:

- a) Tratar personalmente aquellos asuntos que por su magnitud o importancia requieran su atención.
- b) Velar por un buen clima de trabajo en el depósito y gestionar los conflictos que se puedan originar entre las personas a su cargo.
- c) Comprobar periódicamente que los equipos de trabajo de los depósitos funcionen correctamente y que se utilicen los medios que se dispongan siguiendo las normas establecidas.
- d) Garantizar que el personal a su cargo trabaja siguiendo las instrucciones y procesos de trabajo del sistema de gestión de calidad de grúas aprobada por el jefe de unidad.
- e) Comprobar los partes de trabajo del personal de seguridad, vigilancia y limpieza del depósito.
- f) Verificar periódicamente según lo establecido en el stock de vehículos al depósito.
- g) Comprobar el estado de las instalaciones (mantenimiento, limpieza, orden, etc.) y tomar

las acciones correspondientes dentro del marco del compromiso establecido en la política de calidad.

h) Atención a las reclamaciones, por daños ocasionados por la grúa a los vehículos del depósito.

i) Atención al cliente en situaciones comprometidas que el personal administrativo no pueda solucionar.

j) Hacer la valoración de la cantidad de la retribución variable del personal a su cargo.

k) Atención a las incidencias, intentos de fuga, amenazas de bomba, accidentes laborales o de circulación, etc.

ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Atención al cliente 1
Categoría:.....Administrativos de depósitos

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

Funciones:

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

OPERADOR DE CONTROL:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Operario central 1
Categoría:.....Operador de control

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

Funciones:

- a) Introduce datos informáticos del control de entrada y salida del patio de operaciones de la estación de autobuses Barcelona Nord, así como de la previsión de movimientos.
- b) Controla las operaciones reales de entrada y salida de acuerdo con los datos

previamente establecidos, autorizando los movimientos.

c) Informa al resto de las instalaciones y servicios de la estación, de los movimientos que se producen (megafonía, información general, vigilancia, etc.).

d) Controla el cumplimiento de los horarios previstos en los movimientos, facilitando la mejor ocupación del patio de operaciones.

e) Realiza todas las funciones administrativas que le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

OPERADOR DE CENTRAL DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS (CAS):

Actividad funcional:.....Operaciones

Grupo:.....7

Ocupación:.....Operario central 1

Categoría:.....Operador de central de asignación de asignación de servicios (cas)

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

Funciones:

a) Recepción de requerimientos y avisos para la asignación del servicio de grúa.

b) Asignación y control de servicios así como el establecimiento de rutas para vehículos de la empresa.

c) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos.

d) Realización de las funciones administrativas que le sean encomendadas de acuerdo con su nivel profesional.

OPERADOR APARCAMIENTOS CENTRO DE CONTROL:

Actividad funcional:.....Operaciones

Grupo:.....7

Ocupación:.....Operario central 1

Categoría:.....Operador aparcamientos centro de control

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

Funciones:

a) Efectuará de forma remota las operaciones de comprobación y verificación del estado de las instalaciones de los aparcamientos, equipos y en general de todos los elementos que le sean adscritos, efectuando por sí mismo o en colaboración (con el personal de aparcamientos) aquellas operaciones que le sean asignadas.

b) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas de forma remota que requieran el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones de los aparcamientos al que sea adscrito.

c) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos de manera remota, gestionando todas las acciones que le sean solicitadas para mejorar el desarrollo de la actividad facilitando el

mejor grado de calidad de servicio.

d) Supervisión de la red de aparcamientos o dependencias de los aparcamientos que le sean adscritos, coordinando y dando soporte en sus tareas y en su seguridad al personal asignado a los mismos.

e) Realizará, coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito con la colaboración del personal del aparcamiento.

f) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos vinculados a los aparcamientos.

OFICIAL DE OPERACIONES POLIVALENTE:

Actividad funcional:.....Operaciones

Grupo:.....7

Ocupación:.....Operaciones

Categoría/Rol:.....Polivalente

Es el trabajador/a que accede mediante promoción a este puesto y tiene formación en diversas unidades de negocio de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa las tareas que se le encomiendan dirigidas a coordinar, asigna y supervisar las gestiones, servicios e instalaciones que les son asignadas.

Funciones:

a) Garantizará el estado de las instalaciones, tanto de forma presencial como remota, realizando las operaciones de supervisión, comprobación y verificación del estado de las mismas, de los equipos y en general de todos los elementos que le sean adscritos, efectuando por sí mismo o en colaboración (con el personal de la dependencia o servicio) aquellas operaciones que le sean asignadas.

b) Realizará, coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito tanto de manera individual o en colaboración del personal de campo.

c) Recepcionará requerimientos y avisos para la asignación de servicios.

d) Asignará y controlará servicios así como el establecimiento de rutas para vehículos de la empresa.

e) Realizará todas las funciones administrativas, comerciales, de atención al cliente, reporte y operaciones informáticas de forma presencial o remota que requieran el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones o servicios al que sea adscrito.

f) Atenderá a los usuarios de manera presencial o remota, gestionando todas las acciones que le sean solicitadas para el desarrollo de la actividad facilitando el mejor grado de calidad de servicio. Llevar a cabo aquellas acciones comerciales que le sean encomendadas atendiendo y orientando al cliente sobre sus necesidades.

g) Realizará introducción, manejo y consulta de datos informáticos vinculados a los servicios que les sean adscritos.

h) Realizará, tanto de forma presencial como en remoto, funciones de inspección, y/o verificación, tanto del cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes como de las instrucciones propias de la unidad organizativa de informar, advertir o requerir a los usuarios su correcta utilización. Reportará datos relacionados con sus actividades.

i) Colaborará en aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo a las instrucciones establecidas en la unidad organizativa de referencia donde esté prestando servicios.

OFICIAL DE PRIMERA DE PARQUÍMETRO:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Control Área
Categoría:.....Oficial de primera de parquímetro

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las normas reguladoras emanadas por la autoridad municipal, en su zona de trabajo.

Funciones (Incluye las del acuerdo de 30.03.2005):

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

AUXILIAR DE PARQUÍMETRO:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Control ÁREA
Categoría:.....Auxiliar de parquímetro

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las normas reguladoras emanadas por la autoridad municipal en su zona de trabajo, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional desarrollará las siguientes funciones:

- a) Efectuará con los medios que le sean facilitados, la verificación del cumplimiento de las

normas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, informando a los usuarios del mismo de su correcta utilización.

b) Cumplimentará respecto al servicio que realiza cuanta documentación le sea requerida por la empresa bien en soporte impreso, o en cualquier otro medio, incluyéndose la realización de boletines de denuncia, avisos, etc., que se establezca para la mejor realización del servicio.

c) Verificará el correcto funcionamiento de los medios técnicos que le sean adscritos, bien con carácter individual o de instalaciones de la empresa, notificando mediante los sistemas que se establezcan, las anomalías observadas, comprobando su posterior funcionamiento.

d) Colaborará y notificará mediante los sistemas que se establezcan las anomalías y desperfectos en la vía pública o en su mobiliario urbano (semáforos, contenedores, señales, obras, etc.)

e) Colaborará con la autoridad municipal en aquellas funciones o actividades que le sean encomendadas por la empresa, como mejor desarrollo del servicio.

f) En los casos que no sean de su competencia, para requerir la presencia de la Autoridad deberá poner en conocimiento de su encargado, las circunstancias o hechos que en su opinión dan lugar a tal situación. En los casos de extrema urgencia o necesidad, podrá por sí mismo solicitar la actuación, informando inmediatamente a la dirección de la empresa.

g) Efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, la supervisión y control de las infracciones para las que estén habilitados y que se produzcan en las zonas asignadas de trabajo y sus alrededores.

OFICIAL DE APARCAMIENTOS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Gestión Aparcamientos
Categoría:.....Oficial de aparcamientos

De acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, es el empleado/a que utilizando las herramientas y vehículos que la empresa pone a su disposición, tiene a su cargo la administración y gestión de las instalaciones y/o aparcamientos que se le encomienden.

Funciones:

a) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y comercial, y operaciones informáticas que requiere el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones y/o aparcamientos al que sea adscrito/a.

b) Efectuará las operaciones de pago, cobro, cambio de moneda, cuadros de caja, recargo de moneda en máquinas automáticas, que se precisen para el normal funcionamiento de las instalaciones y/o aparcamientos al que sea adscrito/a.

c) Efectuará las operaciones que se le encomienden de comprobación y pequeño mantenimiento preventivo y correctivo, verificación del estado de las instalaciones, efectuando por sí mismo/a o en colaboración aquellas operaciones manuales que le sean asignadas para la mejor actividad de las mismas (ejemplo: rearmar un cuadro eléctrico, cambiar un fluorescente, etc.), y siempre que no sea precisa una capacidad profesional específica, propia de un oficio.

d) Realizará cuantas operaciones preventivas y correctivas de conservación y limpieza

básica le sean requeridas quedando excluida de dichas limpieza la de los servicios públicos que puedan existir en las instalaciones, y que vayan dirigidas al mejor funcionamiento, imagen y calidad de las instalaciones y aparcamientos al que sea adscrito, informando por los procedimientos que se establezcan de las anomalías detectadas las instrucciones pertinentes.

e) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos, gestionando cuantas acciones le sean solicitadas para el mejor desarrollo de la actividad, facilitando el mejor grado de calidad del servicio.

AUXILIAR DE APARCAMIENTOS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Gestión aparcamientos
Categoría:.....Auxiliar de aparcamientos

Es el empleado/a que a lo largo del período que se determine, y para ello utilizando las herramientas y vehículos que la empresa pone a su disposición, va adquiriendo la experiencia práctica y conocimientos de la actividad de aparcamientos, realizando las tareas de conservación, mantenimiento y limpieza básicos que se le encomienden, así como los trabajos de índole administrativa, de atención al cliente y comercial correspondiente a los aparcamientos y/o instalaciones a que sea adscrito.

SUPERVISOR:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Supervisor
Categoría:.....Supervisor

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

Funciones:

- a) Coordinación general de las actividades.
- b) Diseño de grupos de alumnos, monitores y espacios, si la instalación lo requiere.
- c) Diseño y ejecución de programas a ofertar a los clientes.
- d) Distribuir al personal de las distintas áreas y coordinarlos entre sí.
- e) Supervisar las tareas y procesos
- f) Informar al personal de los procedimientos a seguir.

ATENCIÓN AL USUARIO:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....7
Ocupación:.....Atención al cliente 2
Categoría:.....Atención al usuario

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

Funciones:

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

MECÁNICO CONDUCTOR:

Actividad funcional:.....Operaciones
 Grupo:.....8
 Ocupación:.....Conductor grúas
 Categoría:.....Mecánico conductor

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

Funciones:

- a) Realiza las revisiones periódicas de la flota de vehículos de la empresa, colaborando en su organización.
- b) Repara las averías que se produzcan en la flota de vehículos y maquinaria de la empresa.
- c) Controla y propone proveer el stock de piezas y recambios del almacén destinado al parque de vehículos de la empresa.
- d) Comunica al encargado de sección las anomalías que afecten al perfecto estado de funcionamiento de los vehículos y accesorios, por él revisados.
- e) Responsable de la limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo y del taller.
- f) Debe hacer de conductor en los casos de avería de vehículos, o en caso suplencia ocasional.
- g) Cumplimenta los partes de trabajo de todas las operaciones que se realicen durante la jornada en cada vehículo.
- h) Podrá coordinar un grupo de trabajo, siguiendo las directrices del encargado.

CONDUCTOR DE GRÚAS:

Actividad funcional:.....Operaciones
 Grupo:.....8
 Ocupación:.....Conductor grúas
 Categoría:.....Conductor de grúas

Es el trabajador/a que, siguiendo las normas emanadas de la dirección de la empresa, bajo las

órdenes del encargado de sección, y estando en posesión del carnet de la clase C1+E, tiene la función de conducir los vehículos de la empresa con remolque o sin él, acondicionando el vehículo remolcado si lo hubiere.

Funciones:

- a) El correcto manejo del vehículo tractor, con el necesario cuidado para con el vehículo arrastrado, tanto en la fase de enganche como en la de traslado.
- b) Comprobación diaria, y anotación en el libro de ruta de los elementos cuya falta de revisión pueda ocasionar perjuicio en el vehículo (niveles, líquido de freno, agua, radiador, batería, grasa, carburante, inflado de neumáticos, etcétera), así como el cambio de discos de tacógrafo en los vehículos que lo llevaran.
- c) Deberá, si así lo decidiera la dirección de la empresa, dar conformidad al parte diario de trabajo, o cualquier otro documento que, relacionado con su actividad le sea encomendado, cumplimentándolos cuando no lo efectúe el ayudante.
- d) Recogida de los justificantes de combustible, comprobando la fidelidad de los datos consignados.
- e) Colaboración, en su caso, en la puesta a tierra de los útiles de enganche.
- f) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la empresa para tal fin.
- g) Colaboración en la realización de la colocación de los útiles de enganche y protección en el vehículo a trasladar. En caso de duda sobre la correcta disposición de tales elementos, estará a lo que disponga su jefe inmediato.
- h) Deberá, si así lo decide la dirección de la empresa, recoger los documentos y ticket de entrada en el depósito, anotando la matrícula del vehículo enganchado y el número de la plaza donde está estacionado, entregándolo en la oficina del depósito, conjuntamente con el parte diario de trabajo, el cual le será devuelto por el administrativo una vez, éste, tome los datos que precisa, junto con el ticket de salida de grúas, cuando no lo efectúe el ayudante.
- i) Entregará el parte diario de trabajo y los justificantes de combustible al encargado de sección correspondiente.
- j) Mantenimiento del vehículo a él asignado en los contemplados en el apartado b), de acuerdo con las instrucciones que transmita el encargado.
- k) Colaborar con la limpieza del vehículo.
- l) Comunicar, a la mayor brevedad y exactitud posible, en la oficina de depósito correspondiente, cualquier daño que haya podido ocasionar, tanto a la grúa como al vehículo arrastrado, cumplimentando la hoja de daños y facilitando los datos del vehículo dañado para poder realizar el parte del seguro.
- m) Realizar cualquier otra función en casos extraordinarios, estando relacionada con la actividad de grúas, sea propia de su categoría profesional, y que le sea encomendada por sus superiores.

OPERADOR DE GRÚAS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....8
Ocupación:.....Operario grúas

Categoría:.....Operador de grúas

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

Funciones:

- a) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, que les sean requeridos.
- b) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.
- c) Cuando acompañe a otro empleado de superior categoría (conductor) efectuará las tareas que éste le encomiende dirigidas al buen fin de la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado.
- d) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.
- e) En los casos de emergencia, exclusivamente, que puedan darse a lo largo de la actividad laboral, y con motivo de la incapacidad momentánea del conductor titular del servicio, deberá hacerse cargo del mismo, conduciendo la grúa, siempre que esté en posesión del carnet correspondiente (C1+E); esta obligación se concreta en el hecho de finalizar el traslado al depósito del vehículo remolcado si éste fuera el caso; de no tener servicio asignado o no haber procedido al enganche de cualquier vehículo, se entenderá que el operador se dirigirá a las dependencias de la empresa que le fueran indicadas por el encargado, con el fin de completar la suplencia del conductor incapacitado.
- f) En el supuesto de reunir los requisitos establecidos (C1+E), pero que por circunstancias personales de falta de hábito en la conducción de vehículos, el empleado prevea no poder realizar lo dispuesto en el apartado anterior, deberá solicitar su eximente a la dirección de la empresa.
- g) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.
- h) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio o cualquier otro sistema entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.
- i) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas, instrumentos y operaciones que le sean encomendadas.
- j) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la empresa para tal fin.

AUXILIAR DE GRÚAS:

Actividad funcional:.....Operaciones
Grupo:.....8
Ocupación:.....Operario grúas
Categoría:.....Auxiliar de grúas

Es el empleado que, de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional, efectúa las tareas que se le encomienden dirigidas al buen fin de la operación de

enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado, colaborando con el conductor de la grúa.

Funciones:

- a) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas o instrumentos que se le encomienden.
- b) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, etc., que le sean requeridos.
- c) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.
- d) Efectuará las tareas que se le encomienden por sus superiores.
- e) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.
- f) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función auxiliar que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.
- g) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.
- h) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la empresa para tal fin.

TÍTULO VI

Promoción, ascensos y formación

Capítulo 1

Promoción y ascensos

Artículo 47. Sistemas de promoción y ascensos

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

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

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

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

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

puntual conocimiento al Comité de Empresa.

Artículo 48. *Requisitos para acceder a un concurso-oposición*

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

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

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

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

1 presidente designado por la dirección de la empresa.

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

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

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

Artículo 49. *Asimilación de categorías*

El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a las que tuviera reconocida, por un período superior a 6 meses durante 1 año, u 8 meses durante 2 años, se le concederá por la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada, salvo aquellas coberturas con reserva de puesto de trabajo de trabajadores con contratos indefinidos de la empresa.

Capítulo 2 **Formación**

Artículo 50. *Comisión de Formación*

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

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

Artículo 51. *Plan de formación*

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

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

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

fuera de la jornada ordinaria del empleado.

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

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

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

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

TÍTULO VII Régimen disciplinario

Capítulo 1 Concepto y clasificación

Artículo 52. *Concepto y tipología*

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

Las faltas se clasificarán en 3 grupos:

- Leves
- Graves
- Muy graves

Artículo 53. *Faltas leves*

Se considerarán las siguientes:

1. Hasta 3 faltas de puntualidad en 1 mes.
2. Faltar 1 día al trabajo sin justificación, o sin haber obtenido un permiso previo.
3. Abandonar el puesto de trabajo por breve tiempo durante la jornada, sin causa justificada o sin haber obtenido permiso.
4. El empleo del tiempo, materiales o útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
5. No comunicar puntualmente a la empresa los cambios de domicilio y teléfono o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones familiares o medicina de la empresa.
6. No utilizar para el trabajo las prendas de vestir, o emplear otras distintas a las que hubiesen sido entregadas por la empresa a este fin, incumpliendo la normativa de uso existente, así como utilizar dichas prendas fuera de las horas de trabajo.
7. No avisar oportunamente a la empresa cuando se falte al trabajo por motivo justificado, salvo probada imposibilidad. En caso de baja por enfermedad, no avisar a la empresa en tiempo oportuno o no entregar el parte de baja dentro de las 48 horas siguientes a aquella en la que sea extendida por el médico.

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

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

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

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

12. Proferir palabras malsonantes o gestos groseros.

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

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

Artículo 54. *Faltas graves*

Son las siguientes:

1. La doble comisión de una falta leve dentro del período de 30 días.
2. De 4 a 7 faltas de puntualidad en 1 mes, o la reincidencia en faltas leves de puntualidad.
3. Ocultación fraudulenta de cambios de domicilio y teléfono, o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones o medicina de empresa.
4. La desobediencia a los superiores en lo que concierne a las órdenes de trabajo o servicio.
5. El consumo de drogas durante el trabajo, que no hayan sido prescritas con fines terapéuticos y que repercutan negativamente en el trabajo.
6. La ocultación maliciosa de errores propios que puedan causar perjuicios a la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo a otros empleados.
7. La embriaguez no habitual durante el trabajo, que repercuta negativamente al mismo.
8. Entrar bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de la dirección.
9. La negativa a identificarse o a mostrar el contenido de los paquetes a un responsable de la empresa, en caso de fundadas sospechas, para su comprobación, siempre que la misma se haya intentado delante de un representante de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.
10. Originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.
11. Quebrantar las normas de seguridad durante el trabajo.
12. No dar aviso inmediato en caso de producirse un accidente laboral.
13. Utilizar máquinas o herramientas para las que no se está autorizado.

14. La utilización de máquinas o herramientas que no se hallen en perfecto estado de funcionamiento, teniendo conocimiento de ello.

15. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, a la calidad del servicio, o que ocasione una disminución en el rendimiento.

16. Arrancar o deteriorar los carteles, avisos, impresos de orden interior y de trabajo, así como los expuestos en los tabloneros de aviso, establecidos al efecto para uso de Comité de Empresa y secciones sindicales.

17. Solicitar u obtener permisos, alegando para eso causa falsa o inexistente.

18. No comunicar al servicio médico las enfermedades contagiosas que se padezcan, siempre que sean conocidas.

19. La utilización de sellos y anagramas de la sociedad, sin permiso expreso de un superior.

20. Entregarse a cualquier clase de juegos o pasatiempos durante el trabajo. Si por este motivo se produjese daño al ejecutor, a los compañeros de trabajo o a la empresa, podrá ser considerada como muy grave.

21. Las proposiciones y acciones que puedan atentar contra la ética y la moral de los compañeros de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

30. La complicidad o encubrimiento de faltas muy graves.

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

Artículo 55. *Faltas muy graves*

Son faltas muy graves:

1. La reincidencia en falta grave.
2. El abandono del trabajo.

3. La falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa, si se produce queja de los compañeros y se ha llamado reiteradamente la atención.
4. La embriaguez habitual o reincidente, o drogadicción que repercutan negativamente en el trabajo.
5. La desobediencia a los superiores en cuestiones de trabajo, si es en materia grave, si se induce a otros a desobedecer, si implica quebranto manifiesto de la disciplina, o si se origina por eso daño a personas, cosas o instalaciones.
6. Los malos tratos de palabra o de obra, la falta de respeto en materia grave a los subordinados, compañeros, superiores y público. Igual calificación merecerá la falta de respeto si se origina pendencia, causando lesiones, daños en instalaciones o notoria interrupción del trabajo.
7. No avisar al superior inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando, si como consecuencia se origina perjuicio grave.
8. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza para con la empresa y el hurto, robo, estafa, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la empresa.
9. Simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas fuera de la empresa.
10. La suplantación de personalidad, así como el consentimiento de ello.
11. La comisión de actos que atenten o perjudiquen gravemente la imagen de la empresa, en los locales o dependencias de la misma, dentro o fuera de los centros de trabajo, durante la jornada de trabajo.
12. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en útiles, productos, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de empresa.
13. La negativa a mostrar el contenido de los paquetes al responsable de la empresa que así lo exigiera, cuando estos sean propiedad de la compañía, siempre que dicha exigencia se haya realizado delante de un representante legal de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.
14. El originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo, si se producen lesiones, daños en las instalaciones y equipos o notoria interrupción del trabajo.
15. Violar el secreto de la correspondencia o de cualquier documento reservado de la empresa.
16. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligatoria, dar con malicia, a los superiores, informes falsos sobre el curso de su labor, facilitar datos a personas no autorizadas expresamente por la empresa, sobre la producción, secretos y negocio de ésta.
17. La infidelidad a la empresa y el ofenderla grave y públicamente.
18. La modificación o retirada por cuenta propia, y sin autorización, de los aparatos y dispositivos de protección puestos en las grúas, herramientas e instalaciones.
19. La negligencia o imprudencia inexcusable que sea causa de accidentes graves o

deterioros importantes en la maquinaria, utillaje, instalaciones y/o personal.

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

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

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

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

24. Causarse lesiones deliberadamente.

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

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

Capítulo 2

Sanciones y antecedentes laborales

Artículo 56. Sanciones aplicables

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

- a) Por faltas leves: amonestación verbal privada, amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días; inhabilitación para el ascenso durante el período de 1 año.
- c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días; inhabilitación para el ascenso por un período de hasta 5 años; o el despido.

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

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

Artículo 57. Cancelación de antecedentes

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

- a) 3 meses para la cancelación de faltas leves.

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

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

Artículo 58. *Facultad sancionadora*

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

Artículo 59. *Notificaciones y recursos*

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

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

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

Artículo 60. *Prescripción*

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

TÍTULO VIII Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 61. *Comité de Seguridad y Salud*

1. Dadas las condiciones especiales del trabajo propio en la empresa, tanto la dirección de la misma como los trabajadores/as prestarán atención preferente a los problemas de seguridad, prevención y salud laboral en el trabajo. La empresa dispondrá de servicio de prevención propio con dedicación exclusiva.

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

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

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

- 1 presidente designado por mutuo acuerdo entre ambas representaciones, que tendrá las facultades que las mismas le otorguen.
- 1 secretario, con voz pero sin voto, designado de mutuo acuerdo por ambas

representaciones.

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

Estos delegados de prevención tendrán asignado un crédito horario adicional equivalente a 2 jornadas de trabajo al mes de carácter individual y que destinarán a tareas exclusivamente preventivas.

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

- 1 médico del servicio de vigilancia de la salud, con voz pero sin voto.

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

Artículo 62. *Revisiones médicas*

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

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

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

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

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

Artículo 63. *Trabajadoras en período de gestación*

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

Artículo 64. *Disminución de la capacidad y/o IPT*

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

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

A partir de la firma del presente Convenio colectivo, si el trabajador/a al que se le ha

reconocido la incapacidad permanente total para su profesión habitual, no hubiese sido nuevamente contratado por la empresa en el plazo de 6 meses desde la fecha de la resolución que declara la incapacidad permanente total, percibirá, como compensación por su total, efectiva y definitiva desvinculación con la empresa, el importe de pago único de 24.000 EUR brutos. Las previsiones del presente artículo son compatibles con la aplicación del artículo 80 del presente Convenio colectivo.

Artículo 65. *Procedimiento de actuación ante los riesgos psicosociales derivados de comportamientos inadecuados*

Todos los trabajadores/as acogidos al presente Convenio contarán con las garantías del procedimiento aprobado en el seno del Comité de Seguridad y Salud por los delegados de prevención y por la representación de la dirección.

Artículo 66. *Vestuario*

La empresa dotará a la plantilla del vestuario que para actividad se determine.

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

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

TÍTULO IX Acción sindical en la empresa

Artículo 67. *Reuniones periódicas*

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

Artículo 68. *Local para reuniones*

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

Artículo 69. *Derechos de representación*

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

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

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

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

Artículo 70. *Secciones sindicales*

Las secciones sindicales constituidas o que puedan constituirse, según lo dispuesto en la Ley

orgánica 11/1985, estarán representadas por delegados sindicales.

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

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

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

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

Artículo 71. *Cobro de cuotas*

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

Artículo 72. *Remisión a otras disposiciones*

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

TÍTULO X Aspectos sociales

Capítulo 1 **Acción social en la empresa**

Artículo 73. *Mesa de Acción Social*

Durante la vigencia del presente Convenio colectivo se constituirá una Mesa de Trabajo que evalúe y estudie los diferentes aspectos de la acción social que puedan proponer ambas partes. Dicha mesa tratará las actividades programadas anualmente.

Artículo 74. *Mesa de Movilidad*

Durante la vigencia del presente Convenio colectivo se constituirá una Mesa de Trabajo para tratar y estudiar aspectos referentes al Plan de Movilidad.

Artículo 75. *Plan de pensiones*

Acogiéndose a la modalidad de planes de pensiones del sistema de empleo, que se regulan en la Ley 8/1987, de 8 de junio (BOE 9/6), y demás disposiciones que la desarrollan, la empresa bajo la modalidad de aportación definida, contribuirá anualmente y por cada uno de los partícipes (empleados/as de la empresa) que reúnan los requisitos que reglamentariamente se establezcan, una cantidad única y por una sola vez resultado de aplicar, un incremento igual al IPC interanual del mes al que deba efectuarse la aportación, publicado por el INE u órgano que le sustituya. En cada uno de los siguientes años de vigencia del presente Convenio colectivo se actualizará dicho importe con idéntico criterio y tomando como base el importe del año anterior.

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

Capítulo 2 Percepciones asistenciales y sociales

Artículo 76. *Ayuda escolar*

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

Artículo 77. *Ayuda a discapacitados*

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

Artículo 78. *Fondo de ayuda económica*

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

La cuantía máxima por perceptor será de hasta 1.200 euros sin devengo de intereses, pudiendo solicitarla una sola vez en el período de 1 año.

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

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

Artículo 79. *Fondo del Comité de Empresa para actividades culturales, recreativas y sociales*

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

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

Artículo 80. *Póliza de seguros*

1. A partir del 1 de enero de 2018 la empresa concertará para sus trabajadores/as un seguro de accidentes de incapacidad permanente para el trabajo, ateniéndose a la normativa vigente.

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

3. Las cuantías correspondientes al año 2018 serán las que se detallan seguidamente:

- Muerte: 39.731,94 EUR
- Incapacidad absoluta: 39.731,94 EUR
- Incapacidad total para su profesión habitual: 24.000 EUR

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

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

Capítulo 3 Derechos sociales

Artículo 81. *Seguro de vehículos*

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

Artículo 82. *Asistencia a juicios*

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

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

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

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

Para el año 2017 el valor del ticket restaurant será de 7,40 EUR, con las actualizaciones que correspondan para el último de los años de vigencia del presente Convenio colectivo.

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

Artículo 83. *Renovación del carnet de conducir*

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

- a) Percibir cantidad equivalente al salario que habría devengado en el tiempo utilizado para efectuar la renovación del carnet de conducir.
- b) Percibir el coste que dicha renovación le suponga según factura, que comprenderá los gastos de la revisión médica, fotografías para el carnet de conducir y tasas de tráfico para dicha renovación.

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

Artículo 85. *Retirada del carnet de conducir*

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

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

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

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

Artículo 85. *Multas y sanciones*

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

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

Artículo 86. *Permisos por estudios*

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

Artículo 87. *Complemento por IT*

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

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

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

TÍTULO XI Comisión Paritaria

Artículo 88. *Comisión Paritaria*

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación o aplicación del presente Convenio, se someterán en primer término a una Comisión Paritaria compuesta por 5 personas por parte de la representación de la empresa y por 5 personas por parte de la representación social, firmantes del presente Convenio colectivo.

La citada comisión tendrá como funciones la interpretación, control, seguimiento y desarrollo de este Convenio colectivo.

Cualquier divergencia en la aplicación o interpretación del Convenio colectivo tendrá que ser

sometida a la Comisión con carácter previo a la interpretación de eventuales procedimientos no judiciales, demandas delante de la jurisdicción social o al inicio de la vía administrativa.

La convocatoria de la Comisión Paritaria se realizará mediante escrito razonado de cualquiera de las partes dirigido a la otra. Esta Comisión se reunirá en un plazo máximo de 10 días naturales desde la solicitud de convocatoria.

La resolución de esta Comisión en caso de acuerdo tendrá carácter ejecutivo.

Esta Comisión Paritaria conocerá las discrepancias que puedan surgir en la no aplicación de las condiciones de trabajo que se refieren en el artículo 82 del Estatuto de los trabajadores, atendiendo al procedimiento establecido en la materia.

Durante la vigencia del presente Convenio, esta Comisión Paritaria se compromete a elaborar una recopilación de los acuerdos referenciados en el mismo.

Artículo 89. *Acuerdo interprofesional*

En relación con la resolución de conflictos de trabajo, se estará a lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Cataluña, firmado por la Patronal Fomento del Trabajo Nacional y los Sindicatos de CCOO y UGT de Cataluña, Resolución TSF/1078/2016, de 25 de abril, por la que se dispone la inscripción y publicación del Acuerdo Interprofesional de Cataluña 2015-2017 y lo establecido en el Reglamento del Tribunal de Mediación, Conciliación y Arbitraje, manifestando las partes, en sus respectivas representaciones, su sometimiento expreso y colectivo a los procedimientos de conciliación y mediación regulados.

Bloque específico para el personal adscrito a las unidades de movilidad

Artículo 90. *Ámbito personal*

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

Artículo 91. *Normas específicas para el ascenso automático de auxiliares de personal operativo*

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

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

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

TÍTULO XII Personal operativo

Capítulo 1 **Personal operativo de grúas**

Artículo 92. *Revisión médica*

El personal operativo de la unidad de grúas efectuará la revisión médica voluntaria dentro de la

jornada laboral siempre que las necesidades del servicio así lo permitan. En el supuesto de que dicha revisión deba efectuarse fuera de jornada por indicación expresa de la empresa, se abonará el valor de la gratificación establecida en las tablas salariales por el concepto "gratificación festivos intersemanales" i por eso no corresponde ningún descanso compensatorio en tiempo.

Artículo 93. *Plus nocturnidad*

El personal con la categoría de conductor/a, operador/a de grúa, auxiliar de grúa que, con motivo de los acuerdos alcanzados en fecha 7 de junio de 1995, deba anticipar el inicio de su jornada laboral ordinaria nocturna antes de las 22.00 horas, o finalice la misma antes de las 22.00 horas, o finalice la misma antes o después de las 06.00 horas y que realice el turno nocturno, siempre que dicha jornada ordinaria esté comprendida un mínimo del 75% entre las 22.00 y las 06.00 horas, percibirá por día efectivo trabajado en jornada nocturna ordinaria, el plus nocturno a jornada completa que se define y regula en el Convenio colectivo de la empresa.

Artículo 94. *Servicio fútbol*

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

Artículo 95. *Gestión de mini vacaciones en grúas*

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

Artículo 96. *Festivos intersemanales*

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

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

Capítulo 2 **Administrativos/as de depósitos**

Artículo 97. *Complemento caja*

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

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

Capítulo 3 **Personal operativo de aparcamientos**

Artículo 98. *Festivos intersemanales*

El personal operativo de aparcamientos que deba trabajar los festivos intersemanales, percibirá, si así lo desea y con un máximo de 2 veces al año, la cantidad regulada para este

concepto. Todo ello como excepción a los criterios de administración generales establecidos anteriormente que permiten el pago o la compensación en descanso.

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

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

Artículo 99. *Proceso de internalización*

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

Capítulo 4 Personal operativo de AREA

Artículo 100. *Gestión de mini vacaciones en AREA*

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

Artículo 101. *Período de descanso departamento de Area*

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

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

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

Artículo 102. *Operativa personal Area*

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

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

Artículo 103. *Vigencia acuerdos anteriores sobre Area*

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

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

3. El acuerdo referente a la jornada máxima anual establecida en el presente Convenio es compatible con los acuerdo referenciados en los apartados 1 y 2 de este artículo.

Artículo 103 bis.

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

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

Artículo 104. *Gratificación ad personam condicionado oficial 1ª parquímetro*

Se aplica este complemento única y exclusivamente para los oficiales 1ª parquímetro que a fecha 30.03.2005 fueran alta en la empresa y para los auxiliares de parquímetro con idéntica condición una vez adquieran la categoría de oficial 1ª parquímetro. Tal complemento responde al acuerdo de fecha 30.03.2005 y ascenderá a la cantidad máxima diaria de 0,90 EUR brutos por día efectivo de trabajo. Este complemento no será compensable, absorbible, ni revalorizable.

Disposiciones transitorias del Convenio

Disposición transitoria 1ª. Sistema de elección de turnos de los administrativos/as de depósito

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

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

1.1 Trabajadores/as con menor antigüedad en la empresa.

1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajadores/as con menor antigüedad en la categoría.

1.3 De subsistir el empate: trabajadores/as con menor edad.

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

asignación obligatoria de las mismas:

- 2.1 Trabajadores/as con menor antigüedad en la empresa.
- 2.2. En caso de empate en el punto anterior: trabajadores/as con menor antigüedad en la categoría.
- 2.3. De subsistir el empate: trabajadores/as con menor edad.

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

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

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

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

Disposición transitoria 2ª. Sistema de elección de turnos del personal operativo de grúas

La dirección de la empresa determinará el número de grúas necesarias en cada turno en función del servicio que deba prestarse a la ciudad. En base a ello, los trabajadores/as operativos de grúas podrán elegir turno de trabajo siempre que la empresa deba efectuar una modificación de carácter permanente sobre la previsión anterior y, en todo caso, como mínimo 1 vez al año. El orden de prioridad para la elección de turno de trabajo se regirá por los siguientes criterios:

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

- 1.1 Trabajadores/as con menor antigüedad en la empresa.
- 1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajadores/as con menor antigüedad en la categoría.
- 1.3 De subsistir el empate: trabajadores/as con menor edad.

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

- 2.1 Trabajadores/as con menor antigüedad en la empresa.
- 2.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajadores/as con menor antigüedad en la categoría.

2.3 De subsistir el empate: trabajadores/as con menor edad.

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

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

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

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

Disposición transitoria 3ª. Utilización de los aparcamientos

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

El personal operativo de grúas con domicilio fuera de la ciudad de Barcelona y con servicios que se realicen sin horarios de transporte público como pudieran ser a modo de ejemplo fútbol intersemanal a las 22.00 h, etc., se permitirá el estacionamiento de su vehículo particular en los depósitos a los que estén destinados.

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

Disposición transitoria 4ª. Mesas de trabajo

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

Ambas representaciones se comprometen a tratar en las Mesas creadas al efecto el absentismo, la retribución variable, y todos aquellos temas organizativos del día a día de cada unidad.

La Mesa de personal operativo de UOER: en el momento que haya algún cambio de importancia en las funciones o condiciones de trabajo del personal de UOER, se negociará en el foro de las relaciones laborales el doblaje con el objetivo de pasar a jornada continua.

Disposición transitoria 5ª. Clasificación profesional

Durante el año 2018 y con efectos del 1 de enero del 2018 se llevará a cabo la siguiente transición respecto a la clasificación profesional:

El personal que a la fecha de la firma del Convenio esté adscrito a las unidades de agentes cívicos, visualizadores, plataforma logística y Park Güell, se reclasificará en la categoría oficial de operaciones independientemente de su antigüedad en la empresa, siendo de aplicación la nueva categoría de auxiliar de operaciones exclusivamente al personal que se incorpore a la empresa tras la firma del Convenio.

El personal de la unidad de aparcamientos que a la fecha de la firma del presente Convenio no tenga la categoría de oficial aparcamientos, recibirá un complemento "ad personam" por el valor de la media individual de cada uno de ellos de lo abonado hasta la fecha en concepto de "complemento mayor categoría". Dicha medida será proporcional al tiempo efectivamente trabajado durante el año 2017. Dicho complemento desaparecerá en el momento de adquirir la

categoría de oficial de aparcamientos o por finalización del contrato temporal.

Disposición transitoria 6ª

Si por causas ajenas a las partes firmantes, alguno de los preceptos pactados fuera imposible de cumplir, se mandata automáticamente a la Comisión Paritaria para que acuerde los cambios en el Convenio colectivo, con el fin de alcanzar el equilibrio sobre los motivos de ambas partes.

Continúa en la página siguiente

TAULES SALARIALS ANY 2017 (1) (Valors referits a jornada completa)

Grup professional 5:

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Cap de servei	1.511,556	297,333	608,052	2.417,998	36.254,286	1.100,446	1.177,255	38.531,987

Grup professional 6:

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Tècnic d'informàtica	1.791,869	597,289	796,385	3.185,546	47.783,154	1.100,446	1.535,728	50.419,328
Tècnic Mig	1.620,957	354,700	1.078,936	3.054,702	45.819,222	1.100,446	1.474,663	48.394,331
Analista Sistemes Informàtics	1.532,050	510,683	680,910	2.723,636	40.854,624	1.100,446	1.320,298	43.275,368
Analista Programador	1.381,848	460,616	614,157	2.456,607	36.849,273	1.100,446	1.195,759	39.145,478
Tècnic Comercial	1.513,763	273,948	335,686	2.123,399	31.850,961	1.100,446	1.040,346	33.991,753
Resp. Atenció Clients Interns	1.513,763	273,948	326,355	2.114,086	31.711,050	1.100,446	1.035,996	33.847,492
Encarregat Zona	1.396,718	274,352	367,280	2.038,321	30.575,163	1.100,446	1.000,678	32.676,287
Encarregat	1.396,718	274,352	367,280	2.038,321	30.575,163	1.100,446	1.000,678	32.676,287
Tècnic Instal·lacions	1.517,466	250,752	199,308	1.967,533	29.512,911	1.100,446	967,649	31.581,006

Grup professional 7:

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Cap Administratiu 1a	1.571,005	356,786	373,808	2.301,811	34.524,621	1.100,446	1.123,479	36.748,546
Cap Administratiu 2a	1.513,763	273,948	326,355	2.114,086	31.711,050	1.100,446	1.035,996	33.847,492
Encarregat Instal·lacions	1.395,348	274,083	399,934	2.069,366	31.040,478	1.100,446	1.015,146	33.156,070
Tècnic Mig Junior	1.092,218	239,001	726,999	2.058,271	30.873,429	1.100,446	1.009,952	32.983,827

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Delineant Especialitzat	1.515,993	250,507	227,089	1.993,507	29.903,589	1.100,446	979,796	31.983,831
Responsable Dipòsits	1.209,957	213,305	451,547	1.874,826	28.122,186	1.100,446	924,407	30.147,039
Coordinador	1.542,621	183,626	80,330	1.806,575	27.098,649	1.100,446	892,582	29.091,677
Oficial 1a Administratiu	1.406,241	240,195	133,937	1.780,340	26.705,496	1.100,446	880,358	28.686,300
Operador CAS	1.406,241	240,195	133,937	1.780,340	26.705,496	1.100,446	880,358	28.686,300
Operador Centre Control Aparc.	1.406,241	240,195	133,937	1.780,340	26.705,496	1.100,446	880,358	28.686,300
Administratiu Dipòsits	1.213,525	213,935	297,754	1.725,224	25.878,240	1.100,446	854,636	27.833,322
Oficial 1a Parquímetres	1.239,734	194,316	278,215	1.712,247	25.683,921	1.100,446	1.274,247	28.058,614
Delineant	1.291,143	216,999	142,660	1.650,859	24.762,201	1.100,446	819,935	26.682,582
Oficial Aparcaments	1.185,875	160,965	205,284	1.552,241	23.282,211	1.100,446	1.000,958	25.383,615
Operador Control	1.235,641	171,665	115,173	1.522,503	22.837,257	1.100,446	760,082	24.697,785
Oficial Informació	1.235,641	171,665	115,173	1.522,503	22.837,257	1.100,446	760,082	24.697,785
Auxiliar Parquímetres	1.090,300	146,255	257,709	1.494,246	22.413,906	1.100,446	811,871	24.326,223
Oficial 3a Aparcaments	35,444	4,125	5,040	1.336,959	20.293,162	1.100,446	754,845	22.148,453
Auxiliar Aparcaments	32,584	3,316	4,455	1.212,868	18.368,179	1.100,446	715,080	20.183,705

Grup professional 8:

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Recaptador	1.406,241	240,195	133,937	1.780,340	26.705,496	1.100,446	880,358	28.686,300
Oficial 2a Administratiu	1.235,641	171,665	115,173	1.522,503	22.837,257	1.100,446	760,082	24.697,785
Atenció a l'usuari	1.151,421	137,059	59,961	1.348,465	20.226,687	1.100,446	733,301	22.060,434
Auxiliar Administratiu	1.101,987	131,178	57,389	1.290,522	19.358,214	1.100,446	724,786	21.183,446
Mecànic - Conductor	45,462	8,934	14,612	2.066,825	31.388,395	1.100,446	1.025,964	33.514,805

Grup professional/categoria	Sou base	Plus Conveni	Complement lloc treball	Gratificació extraordinària	Salari total anual	Gratificació prestació efectiva màxima	Retribució variable	Salari total màxim anual
Conductor	43,772	8,087	12,541	1.929,956	29.295,868	1.100,446	1.309,659	31.705,973
Oficial 1a Manteniment	41,040	7,159	11,283	1.785,794	27.068,312	1.100,446	891,639	29.060,397
Operador Grues	38,356	4,602	10,688	1.611,414	24.415,032	1.100,446	1.261,807	26.777,285
Oficial Instal·lacions	39,692	4,863	6,995	1.546,254	23.454,512	1.100,446	1.195,639	25.750,597
Oficial 2a Manteniment	39,442	4,834	3,360	1.430,520	21.678,700	1.100,446	747,536	23.526,682
Auxiliar Grues	34,796	4,051	8,282	1.414,611	21.445,912	1.100,446	717,018	23.263,382
Oficial 3a Manteniment	35,721	4,148	2,520	1.271,700	19.287,085	1.100,446	724,089	21.111,620
Auxiliar Instal·lacions	36,014	4,185	2,282	1.274,683	19.329,614	1.100,446	990,352	21.420,412

TAULES SALARIALS ANY 2017 (2) (Valors referits a jornada completa)

Grup professional 5:

Grup professional/categoria	Retribució variable màxima 2017	70%			30%	
		Resultat d'exploració	Objectiu superació resultat explotació	Marge d'exploració activitat	OSM empresa	OSM divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Cap de Servei	1.177,255	264,882	264,882	294,314	176,588	176,588

Grup professional 6:

Grup professional/categoria	Retribució variable màxima 2017	70%			30%	
		Resultat d'exploració	Objectiu superació resultat explotació	Marge d'exploració activitat	OSM empresa	OSM divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Tècnic d'Informàtica	1.535,728	345,539	345,539	383,932	230,359	230,359
Tècnic Mig	1.474,663	331,799	331,799	368,666	221,199	221,199
Analista Sistemes Informàtics	1.320,298	297,067	297,067	330,075	198,045	198,045
Analista Programador	1.195,759	269,046	269,046	298,940	179,364	179,364
Tècnic Comercial	1.040,346	234,078	234,078	260,087	156,052	156,052

Resp. Atenció Clients Interns	1.035,996	233,099	233,099	258,999	155,399	155,399
Encarregat Zona	1.000,678	225,152	225,152	250,169	150,102	150,102
Encarregat	1.000,678	225,152	225,152	250,169	150,102	150,102
Tècnic Instal·lacions	967,649	217,721	217,721	241,912	145,147	145,147

Grup professional 7:

Grup professional/categoria	Retribució variable màxima 2017	70%			30%	
		Resultat d'exploració	Objectiu superació resultat explotació	Marge d'explotació activitat	OSM empresa	OSM divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Cap Administratiu 1a	1.123,479	252,783	252,783	280,870	168,522	168,522
Cap Administratiu 2a	1.035,996	233,099	233,099	258,999	155,399	155,399
Encarregat Instal·lacions	1.015,146	228,408	228,408	253,786	152,272	152,272
Tècnic Mig Júnior	1.009,952	227,239	227,239	252,488	151,493	151,493
Delineant Especialitzat	979,796	220,454	220,454	244,949	146,969	146,969
Responsable Dipòsits	924,407	207,992	207,992	231,102	138,661	138,661
Coordinador	892,582	200,831	200,831	223,146	133,887	133,887
Oficial 1a Administratiu	880,358	198,080	198,080	220,089	132,054	132,054
Operador CAS	880,358	198,080	198,080	220,089	132,054	132,054
Operador Centre Control Aparc.	880,358	198,080	198,080	220,089	132,054	132,054
Administratiu Dipòsits	854,636	192,293	192,293	213,659	128,195	128,195
Oficial 1a Parquímetres	1.274,247	286,706	286,706	318,562	191,137	191,137
Delineant	819,935	184,485	184,485	204,984	122,990	122,990
Oficial Aparcaments	1.000,958	225,216	225,216	250,240	150,144	150,144
Operador Control	760,082	171,018	171,018	190,020	114,012	114,012
Oficial Informació	760,082	171,018	171,018	190,020	114,012	114,012
Auxiliar Parquímetres	811,871	182,671	182,671	202,968	121,781	121,781

Grup professional/categoria	Retribució variable màxima 2017	70%			30%	
		Resultat d'exploració	Objectiu superació resultat explotació	Marge d'exploració activitat	OSM empresa	OSM divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Oficial 3a Aparcaments	754,845	169,840	169,840	188,711	113,227	113,227
Auxiliar Aparcaments	715,080	160,893	160,893	178,770	107,262	107,262

Grup professional 8:

Grup professional/categoria	Retribució variable màxima 2017	70%			30%	
		Resultat d'exploració	Objectiu superació resultat explotació	Marge d'exploració activitat	OSM empresa	OSM divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Recaptador	880,358	198,080	198,080	220,089	132,054	132,054
Oficial 2a. Administratiu	760,082	171,018	171,018	190,020	114,012	114,012
Atenció a l'Usuari	733,301	164,993	164,993	183,325	109,995	109,995
Auxiliar Administratiu	724,786	163,077	163,077	181,197	108,718	108,718
Mecànic - Conductor	1.025,964	230,842	230,842	256,491	153,895	153,895
Conductor	1.309,659	294,673	294,673	327,415	196,449	196,449
Oficial 1a. Manteniment	891,639	200,619	200,619	222,910	133,746	133,746
Operador Grues	1.261,807	283,907	283,907	315,452	189,271	189,271
Oficial Instal·lacions	1.195,639	269,019	269,019	298,910	179,346	179,346
Oficial 2a. Manteniment	747,536	168,196	168,196	186,884	112,130	112,130
Auxiliar Grues	717,018	161,329	161,329	179,254	107,553	107,553
Oficial 3a. Manteniment	724,089	162,920	162,920	181,022	108,613	108,613
Auxiliar Instal·lacions	990,352	222,829	222,829	247,588	148,553	148,553

Continua a la pàgina següent

TAULES SALARIALS ANY 2017 (3) (Valors referits a jornada completa)

Grup professional 5:

Grup professional/categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Cap de Servei	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954

Grup professional 6:

Grup professional/categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Tècnic d'informàtica	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Tècnic Mig	58,626	117,235	17,406	2,288	21,789
Analista Sistemes Informàtics	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Analista Programador	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Tècnic Comercial	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Resp. Atenció Clients Interns	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Encarregat Zona	52,919	105,839	14,832	1,951	15,729
Encarregat	55,516	111,077	14,832	1,951	15,729
Tècnic Instal·lacions	55,516	111,077	16,127	2,128	14,515

Grup professional 7:

Grup professional/categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Cap Administratiu 1a	58,626	117,235	16,758	2,220	19,359
Cap Administratiu 2a	58,626	117,235	16,127	2,128	16,954
Encarregat Instal·lacions	52,919	105,839	14,832	1,951	15,729
Tècnic Mig Júnior	39,175	78,340	11,631	1,528	14,561
Delineant Especialitzat	55,516	111,077	16,127	2,128	14,515
Responsable Dipòsits	52,451	104,886	12,766	1,678	15,213
Coordinador	56,334	112,667	15,051	1,980	15,959
Oficial 1a Administratiu	55,516	111,077	14,832	1,951	15,729

Grup professional/categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Administratiu Dipòsits	52,451	104,886	12,766	1,678	15,213
Oficial 1a Parquímetres	52,451	104,886	13,034	1,719	12,614
Delineant	52,451	104,886	13,556	1,793	13,299
Oficial Aparcaments	48,441	96,863	12,393	1,633	12,614
Operador Control	52,451	104,886	12,925	1,694	14,515
Oficial Informació	52,451	104,886	12,925	1,694	14,515
Auxiliar Parquímetres	44,579	89,163	11,081	1,456	10,725
Oficial 3a Aparcaments	1,422	2,848	11,053	1,456	11,800
Auxiliar Aparcaments	1,281	2,561	9,946	1,305	10,630

Grup professional 8:

Grup professional/categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Recaptador	55,516	111,077	14,832	1,951	15,729
Oficial 2a Administratiu	52,451	104,886	12,925	1,694	14,515
Atenció a l'usuari	45,241	90,464	11,912	1,561	12,357
Auxiliar Administratiu	43,195	86,370	11,373	1,488	11,800
Mecànic - Conductor	1,729	3,457	14,488	1,897	15,703
Conductor	1,597	3,195	13,929	1,836	15,703
Oficial 1a Manteniment	1,597	3,195	12,980	1,712	14,994
Operador Grues	1,422	2,848	12,074	1,578	14,470
Oficial Instal·lacions	1,505	3,012	12,342	1,633	12,614
Oficial 2a Manteniment	1,505	3,012	12,342	1,633	12,614
Auxiliar Grues	1,211	2,420	10,263	1,347	12,315
Oficial 3a Manteniment	1,422	2,848	11,053	1,456	11,800
Auxiliar Instal·lacions	1,422	2,848	11,053	1,456	11,800

Continua a la pàgina següent

TAULES SALARIALS ANY 2017 (4) (Valors referits a jornada completa)

Altres conceptes:

- Plus disponibilitat:..... 5,264
- Transport futbol administratiu dipòsit:..... 14,389
- Gratificació diumenges i festius:..... 18,245
- Nadal i Any nou:..... 40,185
- Gratificació festius intersetmanals:..... 112,520
- Complement caixa:..... 11,281
- Ajuda escolar:..... 90,465
- Ajuda fills minusvàlids:..... 212,860

Gratificació per prestació efectiva de treball:

Bloc A	-	435,293
Bloc B	0 dies absència	665,153
	1-3 dies absència	617,523
	4-6 dies absència	569,884
	7-9 dies absència	541,319
	10-12 dies absència	522,264
	13-15 dies absència	461,305
	+ 15 dies absència	-

Menyscapte moneda:

- Administratiu dipòsits:..... 67,556
- Oficial aparcaments:..... 28,125
- Oficial 3a aparcaments:..... 16,897
- Auxiliar aparcaments:..... 16,897
- Recaptador:..... 28,165

Servei futbol:

- Conductor:..... 19,682
- Mecànic conductor:..... 19,682
- Operador grues:..... 18,126
- Auxiliar grues:..... 15,421
- Administratiu dipòsits:..... 58,731
- Encarregat:..... 54,722

Barcelona, 7 de juny de 2018

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès