

CONSELL DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

Direcció Territorial de València

*2023/09944 Anunci de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball sobre el text del conveni col·lectiu de l'Empresa Municipal de Transportes de València, SAU -Medio Propio- (EMT) per als anys 2023 a 2025. Codi: 46001482011982.*

ANUNCI

Resolució de la Direcció Territorial d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball de València, per la qual es disposa el registre, depòsit i publicació del conveni col·lectiu de l'Empresa Municipal de Transportes de València, SAU -Medio Propio- (EMT) per als anys 2023 a 2025.

Vista la sol·licitud de registre, depòsit i publicació del conveni col·lectiu referit el text del qual va ser subscrit el dia 8 de març de 2023 (versió final de data 7 de juliol de 2023) per la comissió negociadora formada, d'una part, pel comitè d'empresa, i d'una altra, per la representació de la mercantil, i d'acord amb el que es disposa en l'article 90 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, en els articles 2.1 a) i 8.3 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i depòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat i en els articles 3 i 4 de l'Ordre 37/2010, de 24 de setembre, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació per la qual es crea el Registre de la Comunitat Valenciana de convenis i acords col·lectius de treball.

Aquesta Direcció Territorial d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, conforme a les competències legalment establides en l'article 51.1.1a del vigent Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, i en l'article 13.3 de l'Ordre 10/2022, de 26 de setembre, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, mitjançant la qual es desenvolupa el Decret 175/2020, del Consell, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball.

RESOL

Primer: Ordenar el depòsit i la inscripció del conveni col·lectiu en este Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.

VEURE ANNEX

Segon: Disposar la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

València, a 11 de juliol de 2023. —El director territorial d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, Santiago García Gallego.





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

**2023-2025**





# ÍNDICE

## CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENRALES

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL. -                 | 7 |
| ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.                                  | 7 |
| ARTÍCULO 3.- VIGENCIA.                                         | 7 |
| ARTÍCULO 4.- PRÓRROGA Y DENUNCIA DEL CONVENIO (ULTRAActividad) | 7 |
| ARTÍCULO 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.                         | 8 |
| ARTÍCULO 6.- UNIDAD DEL CONVENIO.                              | 8 |
| ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA.                               | 8 |

## CAPÍTULO II- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.               | 11 |
| ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES. | 12 |
| ARTÍCULO 10.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.  | 13 |

## CAPÍTULO III- CONDICIONES DE TRABAJO

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 11.- JORNADA DE TRABAJO.                                        | 43 |
| ARTÍCULO 12.- HORARIO DE TRABAJO.                                        | 44 |
| ARTÍCULO 13.- TRABAJO NOCTURNO.                                          | 47 |
| ARTÍCULO 14.- HORAS EXTRAORDINARIAS.                                     | 47 |
| ARTÍCULO 15.- DESCANSOS.                                                 | 48 |
| ARTÍCULO 16.- VACACIONES.                                                | 50 |
| ARTÍCULO 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.                                      | 54 |
| ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.                                   | 59 |
| ARTÍCULO 19.- PERMISOS Y REDUCCIONES PARA LA CONCILIACIÓN.               | 60 |
| ARTÍCULO 20.- PREFERENCIA EN TURNO POR RAZÓN DE ESTUDIOS.                | 63 |
| ARTÍCULO 21.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.          | 63 |
| ARTÍCULO 22.- DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO.                               | 63 |
| ARTÍCULO 23.- PASES DE MOVILIDAD PARA LOS TRABAJADORES/AS.               | 65 |
| ARTÍCULO 24.- ASISTENCIA JURÍDICA.                                       | 65 |
| ARTÍCULO 25.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS DIRECTORES/AS DE SERVICIO. | 66 |
| ARTÍCULO 26.- DEFINICIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES.                      | 66 |





|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 27.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS JEFES/AS.          | 69 |
| ARTÍCULO 28.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS COORDINADORES/AS.  | 69 |
| ARTÍCULO 29.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS.    | 70 |
| ARTÍCULO 30.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS OFICIALES DE OPERACIONES.         | 76 |
| ARTÍCULO 31.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA TÉCNICA.                      | 77 |
| ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN INTERNA DE CONTROVERSIAS SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. | 79 |

#### **CAPÍTULO IV- SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

|                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 33.- VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.                                                                                               | 80 |
| ARTÍCULO 34.- SERVICIOS DE FISIOTERAPIA.                                                                                                        | 82 |
| ARTÍCULO 35.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.                                                                                                  | 82 |
| ARTÍCULO 36.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES FÍSICAS,<br>PSÍQUICAS O SENSORIALES.                                    | 83 |
| ARTÍCULO 37.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES LEGALES<br>PARA EL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES Y CONDUCTORES/PERCEPTORES | 84 |
| ARTÍCULO 38.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y REVISIÓN MÉDICA.                                                                                           | 86 |

#### **CAPÍTULO V- SISTEMA RETRIBUTIVO**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 39.- ESTRUCTURA SALARIAL.                              | 87 |
| ARTÍCULO 40.- PAGAS MENSUALES Y DE VACACIONES.                  | 87 |
| ARTÍCULO 41.- SALARIO BASE.                                     | 87 |
| ARTÍCULO 42.- PRIMA FIJA.                                       | 87 |
| ARTÍCULO 43.- COMPLEMENTO PERSONAL POR ANTIGÜEDAD.              | 88 |
| ARTÍCULO 44.- COMPLEMENTO PERSONAL POR CAS.                     | 88 |
| ARTÍCULO 45.- COMPLEMENTOS POR PUESTO DE TRABAJO.               | 88 |
| ARTÍCULO 46.- COMPLEMENTOS POR LA FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO. | 91 |
| ARTÍCULO 47.- COMPLEMENTOS ESPECIALES.                          | 93 |
| ARTÍCULO 48.- RETRIBUCION FLEXIBLE                              | 96 |
| ARTÍCULO 49.- SALARIO EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.  | 97 |
| ARTÍCULO 50.- VALOR DE LA HORA ORDINARIA DE TRABAJO.            | 98 |
| ARTÍCULO 51.- VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA.                  | 98 |
| ARTÍCULO 52.- RETRIBUCIONES EN ESPECIE.                         | 99 |





|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 53.- INCREMENTO SALARIAL.                                                | 99  |
| ARTÍCULO 54.- PASES FAMILIARES DE MOVILIDAD.                                      | 100 |
| ARTÍCULO 55.- SEGURO COLECTIVO.                                                   | 101 |
| ARTÍCULO 56.- COMEDOR.                                                            | 101 |
| ARTÍCULO 57.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SALARIO.                                     | 102 |
| ARTÍCULO 58.- DESCUENTOS POR AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS. | 103 |
| ARTÍCULO 59.- LIQUIDACION DEL PROMEDIO DE COMPLEMENTOS REFERIDO A LAS VACACIONES. | 103 |
| ARTÍCULO 60.- ANTICIPOS.                                                          | 104 |

## **CAPÍTULO VI- PROMOCION INTERNA, ACCESO Y CONTRATACIÓN**

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 61.- PRINCIPIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y ACCESO.                  | 105 |
| ARTÍCULO 62.- DETERMINACIÓN DE MANDOS Y VACANTES.                          | 105 |
| ARTÍCULO 63.- CARRERA PROFESIONAL.                                         | 105 |
| ARTÍCULO 64.- SISTEMA DE ACCESO PÚBLICO.                                   | 110 |
| ARTÍCULO 65.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN                                     | 114 |
| ARTÍCULO 66.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 115 |
| ARTÍCULO 67.- PERIODO DE PRUEBA.                                           | 115 |
| ARTÍCULO 68.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y ASCENSOS.                              | 115 |
| ARTÍCULO 69.- JUBILACIÓN PARCIAL.                                          | 116 |
| ARTÍCULO 70.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.                                       | 119 |
| ARTÍCULO 71.- JUBILACIÓN DEFINITIVA OBLIGATORIA.                           | 119 |

## **CAPÍTULO VII- POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN**

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 72.- PLAN DE IGUALDAD.                                     | 120 |
| ARTÍCULO 73.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR. | 122 |

## **CAPÍTULO VIII- FORMACIÓN**

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 74.- FORMACIÓN OBLIGATORIA.                                     | 123 |
| ARTÍCULO 75.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA LA MAYOR EMPLEABILIDAD.          | 124 |
| ARTÍCULO 76.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL | 126 |





## **CAPÍTULO IX- PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 77.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.             | 128 |
| ARTÍCULO 78.- EL COMITÉ DE EMPRESA                  | 128 |
| ARTÍCULO 79.- COMISIÓN TÉCNICA                      | 129 |
| ARTÍCULO 80.- COMISIÓN DE IGUALDAD                  | 129 |
| ARTÍCULO 81.- SECCIONES SINDICALES.                 | 130 |
| ARTÍCULO 82.- DELEGADOS SINDICALES.                 | 130 |
| ARTÍCULO 83.- GARANTÍAS.                            | 131 |
| ARTÍCULO 84.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS. | 132 |

## **CAPÍTULO X- REGIMEN DISCIPLINARIO**

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 85.- PRINCIPIOS INFORMADORES.                    | 133 |
| ARTÍCULO 86.- VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN. | 134 |
| ARTÍCULO 87.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.                | 134 |
| ARTÍCULO 88.- FALTAS LEVES.                               | 134 |
| ARTÍCULO 89.- FALTAS GRAVES.                              | 136 |
| ARTÍCULO 90.- FALTAS MUY GRAVES.                          | 138 |
| ARTÍCULO 91.- SANCIONES.                                  | 140 |
| ARTÍCULO 92.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.                  | 141 |
| ARTÍCULO 93.- PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.  | 142 |
| ARTÍCULO 94.- CANCELACIÓN.                                | 142 |
| ARTÍCULO 95.- DESPIDO IMPROCEDENTE.                       | 143 |

## **CAPÍTULO XI- TELETRABAJO**

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 96.- MOTIVACIÓN DEL TELETRABAJO.                                    | 144 |
| ARTÍCULO 97.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.                 | 144 |
| ARTÍCULO 98.- MODALIDADES DE TELETRABAJO                                     | 144 |
| ARTÍCULO 99.- CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO. | 145 |
| ARTÍCULO 100.- REVOCACIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.                        | 147 |
| ARTÍCULO 101.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO                | 147 |
| ARTÍCULO 102.- FORMACIÓN EN MATERIA DE TELETRABAJO                           | 147 |
| ARTÍCULO 103.- PLANES PERSONALES DE TELETRABAJO                              | 148 |
| ARTÍCULO 104.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO.            | 148 |





|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 105.- PROTECCION DE DATOS EN REGIMEN DE TELETRABAJO | 149 |
|--------------------------------------------------------------|-----|

## DISPOSICIONES ADICIONALES

|                                                                                                                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. - ACCION SOCIAL.                                                                                                                              | 150 |
| DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. - NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA.                                                                                                           | 151 |
| DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. - RECOPIACION NORMATIVA.                                                                                                                      | 151 |
| DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. - ATENCIÓN AL PERSONAL, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES                                                                                        | 151 |
| DISPOSICION ADICIONAL SEXTA. - REDUCCIÓN PROGRESIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE<br>CONDUCTOR - PERCEPTOR AFECTADOS POR EL RANGO DE JORNADA DIARIA<br>DE CONDUCCIÓN EFECTIVA | 152 |

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

|                                                                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. - COMPLEMENTO PERSONAL PARA JEFES/AS DE EQUIPO                                               | 153 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - FORMACIÓN.                                                                                 | 153 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. - ACUERDO LICITACIÓN NUEVOS AUTOBUSES.                                                       | 153 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. - JUBILACIÓN DEFINITIVA.                                                                      | 154 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. - ESTABLECIMIENTO HORA DE LLEGADA EN LOS HORARIOS<br>CONDUCTORES/AS - PERCEPTORES.            | 154 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA. - MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE<br>RETRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO. | 154 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA. CAMBIOS EN DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO.                                                      | 154 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA. RECONOCIMIENTO PUESTO DE TRABAJO<br>Y CARRERA PROFESIONAL.                                    | 155 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA RECONOCIMIENTO GASTOS SEPELIO TRABAJADORES<br>2.021 Y 2.022.                                   | 155 |

## DISPOSICIONES FINALES

|                                                                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DISPOSICION FINAL PRIMERA. - OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA EMPRESA EN LA NEGOCIACIÓN<br>DEL CONVENIO COLECTIVO DE 2017-2018-2019 QUE SIGUEN VIGENTES. | 157 |
| DISPOSICION FINAL SEGUNDA. - DESPIDOS COLECTIVOS.                                                                                                    | 157 |





## **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

### **ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL.**

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

### **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.**

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

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

### **ARTÍCULO 3.- VIGENCIA.**

El presente Convenio tendrá una vigencia desde el 1 de enero 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025. Entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de su publicación oficial, si bien sus efectos económicos se retrotraerán al día primero del mes de enero de 2023, salvo aquellas materias para las que el propio texto prevea una vigencia distinta.

### **ARTÍCULO 4.- PRÓRROGA Y DENUNCIA DEL CONVENIO (ULTRAActividad)**

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

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

Los acuerdos de la Comisión Negociadora requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

Durante el tiempo que medie entre la finalización de la vigencia del convenio por su denuncia hasta que se acuerde un nuevo convenio o se emita resolución arbitral, seguirán aplicándose todas las disposiciones del convenio denunciado, sin perjuicio que





las partes puedan adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos prorrogados con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en la Empresa. La vigencia de estos acuerdos parciales será *la que las partes negociadoras acuerden* en cada uno de ellos.

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

#### **ARTÍCULO 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.**

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

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

#### **ARTÍCULO 6.- UNIDAD DEL CONVENIO.**

El contenido del presente convenio constituye una unidad indivisible. En el supuesto de que la autoridad laboral o la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus respectivas facultades, y mediante resolución judicial o administrativa firme, no aprobase o considerase nula alguna de sus cláusulas, las partes se comprometen a renegociar las cláusulas afectadas, así como cualquier otra que directa o indirectamente resultase igualmente afectada por la modificación de las primeras, manteniendo el equilibrio general del convenio.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el art. 86 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores durante la vigencia del convenio colectivo, a iniciativa de la representación de los trabajadores, o la dirección de la empresa, comunicará a la otra parte por escrito, expresando detalladamente en la comunicación las materias objeto de su revisión que haya que negociar, constituyéndose la Comisión Negociadora en el plazo de 30 días. En caso de falta de acuerdo, las partes acuerdan someter la cuestión ante el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), para que resuelva en equidad.

#### **ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA.**

Se constituye una Comisión Paritaria con la siguiente composición:





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

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

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

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

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

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

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

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

Actuará como secretario/a de la comisión aquel trabajador/a del Área de Direcció de Persones que para cada reunión designe el Director/a de ese Área.

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

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

Los Delegados Sindicales que no sean miembros de la Comisión Paritaria podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz pero sin voto.

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

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





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

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes propongan previamente, al menos con 48 horas de antelación, o al inicio de cada sesión, y las que se promuevan por los trabajadores/as o la Empresa en cumplimiento de este convenio.

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

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

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

Además, la Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. La Comisión Paritaria tendrá como fin principal el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de este convenio colectivo.
2. Deliberación y acuerdo sobre las reclamaciones individuales que voluntariamente le sean sometidas en relación con la aplicación del sistema de clasificación profesional.
3. Deliberación y acuerdo sobre todas las cuestiones que se le atribuyan expresamente en el presente convenio.
4. Cualquier otra de las atribuciones que tiendan a la mayor eficacia de lo convenido.
5. Celebración de conciliación preceptiva en la interposición de conflictos colectivos que suponga la interpretación de las normas del presente Convenio.
6. Las funciones previstas en el artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores relativas al procedimiento de inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en este convenio.





## CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

### ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

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

| <b>GRUPOS PROFESIONALES</b> |                                                                                                  |                                            |                                                            |                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NIVEL SALARIAL</b>       | <b>GRUPO 1:<br/>DIRECCIÓN</b>                                                                    | <b>GRUPO 2:<br/>ADMINISTRACIÓN</b>         | <b>GRUPO 3:<br/>OPERACIONES</b>                            | <b>GRUPO 4:<br/>INGENIERIA</b>                                                               |
| <b>0</b>                    | Director/a Gerente<br>Director/a Adjunto<br>Director/a Comunicación                              |                                            |                                                            |                                                                                              |
| <b>1</b>                    | Director/a Área                                                                                  |                                            |                                                            |                                                                                              |
| <b>2</b>                    | Director/a Departamento                                                                          |                                            |                                                            |                                                                                              |
| <b>3</b>                    | Director/a Negociado                                                                             | Titulado/a Superior                        |                                                            |                                                                                              |
| <b>4</b>                    | Director/a Servicio<br>Inspector/a Jefe/a<br>Encargado/a Ingeniería<br>Encargado de Aparcamiento | Titulado/a Medio<br>Secretario/a Dirección |                                                            |                                                                                              |
| <b>5</b>                    |                                                                                                  | Especialista<br>Administración             | Inspector/a<br>Coordinador/a<br>Conductor/a<br>Perceptor/a | Jefe/a de Equipo<br>Conductor/a remolcador<br>Especialista Ingeniería<br>Analista Instructor |
| <b>6</b>                    |                                                                                                  | Oficial Administración                     | Oficial Operaciones                                        | Conductor/a<br>maniobras<br>Oficial Ingeniería                                               |
| <b>7</b>                    |                                                                                                  | Auxiliar Administración                    | Auxiliar de<br>Aparcamiento                                | Auxiliar Ingeniería                                                                          |
| <b>8</b>                    |                                                                                                  |                                            |                                                            | Peón                                                                                         |

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





Se declaran extinguidas todas las antiguas categorías profesionales.

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

#### **ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES.**

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

##### **Grupo 1: DIRECTORES/AS**

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

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

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

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

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

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

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

##### **Grupo2:ADMINISTRACIÓN**

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





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

#### Grupo3 : OPERACIONES

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

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

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

#### Grupo4: INGENIERIA

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

### **ARTÍCULO 10.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

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

#### **GRUPO 1: DIRECCIÓN.-**

##### DIRECTOR/A-GERENTE

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

- Designado libremente por el Consejo de Administración.
- Máximo responsable de la actividad.
- Especialista, titulado superior, con habilidades y competencias del sector del transporte.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.





DIRECTOR/A ADJUNTO/A:

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

- Designado libremente por el Director/a Gerente.
- Especialista, titulado universitario de grado con máster en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o Periodismo.
- Estrecho colaborador del Director/a Gerente.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Contrato laboral de Alta dirección con fecha concreta de finalización ligada al ciclo electoral de la Corporación Municipal.

DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN:

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

- Designado libremente por el Consejo de Administración.
- Especialista, titulado universitario de grado con máster en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o Periodismo.
- Estrecho colaborador de la Dirección Gerencia. Encargado de la comunicación externa de la empresa y de la coordinación de esta comunicación con el área de movilidad del Ayuntamiento.
- Responsable del contacto con los medios de comunicación y de coordinar los canales de difusión informativa de la empresa.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Contrato laboral de Alta dirección con fecha concreta de finalización ligada al ciclo electoral de la Corporación Municipal.

DIRECTOR/A DE AREA:

**Personal administrativo.**

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





- Especialista, titulado universitario de grado con master o con una pluralidad de títulos de grado o licenciado, con facultades para el desarrollo de las competencias del área que dirija.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de organizaciones complejas y gestión de personas.
- En algunos casos con apoderamiento mercantil de la compañía.
- Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
- Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional. Intervendrá siempre que observe que puedan lesionarse los activos, bienes y derechos de la Empresa.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaz de trabajar en grupo con homólogos y con dependientes de su propia área. Coordina y organiza todo el trabajo, funciones, procesos y procedimientos que competen al área, con la participación de mandos subordinados al frente de negociados, servicios y grupos de trabajo según los procedimientos establecidos en la Empresa.
- Mantendrá actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo y aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan en el área.
- Mediará en los conflictos que puedan surgir en su área y facilitará su pacífica solución para mantener el mejor ambiente de trabajo en la Empresa y la motivación y desempeño de todos sus trabajadores/as.
- Resolverá cuales hayan de ser los procesos y procedimientos que deban ejecutar sus colaboradores/as y ordenará las tareas de los puestos de trabajo de su área. Coordina toda la actividad de los departamentos, negociados y servicios integrados en el área, directamente o por medio de mandos subordinados.
- Desarrolla tareas complejas y que requieran una alta especialización o la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.
- Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su área respondan al nivel legalmente garantizado y de la formación de los trabajadores/as en las especialidades necesarias para obtener la necesaria productividad y seguridad en su desempeño.
- Le corresponden todas las tareas propias de un máximo responsable de una organización compleja que se integra en otra de grado superior que es la Empresa.





DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO:

**Personal administrativo.**

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

- Comprometido con la consecución de los objetivos establecidos por el Director/a Gerente.
- Especialista, titulado universitario de grado con master o con una pluralidad de títulos de grado o licenciado, con facultades para el desarrollo de las competencias del departamento que dirija.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de personas.
- Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
- Aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan desde el departamento. Comunicará permanentemente con el Director/a del Área y le someterá todas las decisiones que aquel condicione a su participación y aquellas que, por su transcendencia, requieran la participación, información o autorización de su superior.
- Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaz de trabajar en grupo con homólogos y con dependientes de su propia área, y otros trabajadores/as que no dependan directamente de él/ella.
- Mantendrá actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo.
- Desarrolla tareas complejas y que requieran una alta especialización o la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.
- Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su departamento respondan al nivel legalmente garantizado.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado que coordina uno o varios grupos de trabajo con autonomía, pero cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por el mando del que dependan.





DIRECTOR/A DE NEGOCIADO:

**Personal administrativo.**

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

- Especialista, titulado universitario de grado, con facultades para el desarrollo de las competencias del negociado que dirija.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de personas. Organiza cotidianamente el desempeño esperado de los trabajadores/as integrados en el negociado y/o de los mandos y personal integrados en los servicios dependientes del mismo. Se ocupa del registro de la actividad del negociado en el sistema de datos de la Empresa.
- Deberá informar al Director/a Gerente cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa. Comunicará permanentemente con el mando del que dependa y con los demás de su mismo nivel que existan en el área al que pertenezca.
- Aportará al sistema de datos de la Empresa todos aquellos que se produzcan en el negociado.
- Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaz de trabajar en grupo con superiores, homólogos y dependientes.
- Adoptará las decisiones cotidianas relativas al desarrollo de las competencias de su negociado en el marco de las directrices e instrucciones generales que le trasladen sus superiores.
- Desarrolla tareas complejas y que requieran una especialización concreta.
- Participará en todas las actividades de formación y coordinación para las que le requiera el Director/a de Área.
- Cuidará que las condiciones de trabajo de todo el personal de su negociado respondan al nivel legalmente garantizado.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado que coordina uno o varios grupos de trabajo sin autonomía, con sujeción a las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por los Directores/as de Área y/o Directores/as de Departamento.





DIRECTOR/A DE SERVICIO:

**Personal administrativo.**

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

- Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan sus subordinados/as.
- Organiza y registra diariamente, por turnos, las tareas que deben ejecutar los trabajadores/as en su servicio. Imparte regularmente órdenes de servicio a sus dependientes. Cuando se ordene por el Director/a del Área, coordina el trabajo de los mandos de los grupos de trabajo.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as bajo su mando, mediante la mejora de procesos, actividades y/o documentación.
- Deberá informar al superior del que dependa cada vez de que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante para la Empresa.
- Aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan en su servicio.
- Participará en todas las actividades de formación y coordinación para las que le requiera el Director/a de Área.
- Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaz de trabajar en grupo con superiores, homólogos y dependientes.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado cuya función principal es la ordenación de tareas concretas y próximas al proceso productivo.

Especificaciones del Área Ingeniería:

La estructura organizativa del Área de Ingeniería dispone de las siguientes Direcciones de Servicio: Recolzament Tècnic, Instal·lacions, Organització, Magatzem, Manteniment Diürn, Manteniment Vesprada, Manteniment Vesprada, Taller y Especialitats.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros





- periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los mandos de los grupos de trabajo para la correcta gestión del mantenimiento y de la asignación al servicio de los vehículos y de las instalaciones de la Empresa.
  - Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
  - Analiza y propone áreas de mejora en las actividades de reparación, mantenimiento y reformas y resto de actividades de repostado y preparación del servicio de todos los vehículos e instalaciones de la Empresa.
  - Gestiona las reclamaciones de los clientes/as y conductores/as aplicando las soluciones a cada reclamación.
  - Gestiona y supervisa los recursos humanos y materiales asignados a las tareas y verifica que además se cumplen con las responsabilidades asignadas y con las expectativas de mejora y control de los procesos productivos.
  - Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
  - Colabora y coordina interviniendo en todos los procesos de Prevención de Riesgos Laborales que se desarrollen por los diferentes grupos a su cargo.
  - Se coordina con el resto de las áreas para la gestión de las incidencias (Operaciones, Ingeniería, Desarrollo, Dirección de Personas y Dirección Financiera).
  - Asegura el cumplimiento de la normativa interna de EMT.

#### Especificaciones del Área de Operaciones:

La estructura organizativa del Área de Operaciones se dispone de dos Direcciones de Servicio: Director/a de Servicio de Trànsit i Conductors I Gestió CRT y Director/a de Servicio de Xarxa i infraestructura.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los inspectores/as-coordinadores/as para la correcta gestión de la red.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en la Red (frecuencias, horarios, recorridos, etc.).
- Gestiona las reclamaciones de los clientes, aplicando las soluciones a la reclamación.
- Planifica acciones de apoyo a la conducción sostenible de los conductores perceptores.





- Gestiona y supervisa que los recursos humanos y materiales asignados a la programación y además cumplen con las responsabilidades asignadas.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y se coordina con los cuerpos de seguridad del estado, comunidad autónoma y local en actuaciones, incidencias y eventos.
- Se coordina con el resto de las áreas para la gestión de las incidencias (Operaciones, Ingeniería, Desarrollo, Dirección de Personas y Dirección Financiera).
- Planifica las tareas y la estrategia en el control y supresión del fraude.
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT

#### INSPECTOR/A JEFE/A:

##### **Personal administrativo.**

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

- Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de las cuestiones que le sometan sus subordinados.
- Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de las actividades de la Empresa.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.
- Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

#### Especificaciones del Área de Operaciones:





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

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

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

#### ENCARGADO DE APARCAMIENTO:

Personal Administrativo.

Coordinador de grupos de trabajo en cualquiera de las actividades desarrolladas en el Área. Dependiente directo del Director de Negociado y/ Director/a del Área. Actúa como enlace y comunicador de la decisión estratégica y de las decisiones Empresariales adoptadas por sus superiores, a los trabajadores/as y grupos de trabajo a los que se integre.

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

Garantiza el funcionamiento operativo del aparcamiento o aparcamientos asignados con el objetivo de prestar el servicio en condiciones de absoluta normalidad, de manera continuada e ininterrumpida y con las debidas condiciones de calidad, seguridad y eficacia, evitando a las personas usuarias cualquier incomodidad, peligro o demora.





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

Obligado a la aplicación del reglamento de aparcamientos vigente en cada momento.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Comunicar puntualmente al superior del que dependa, las novedades significativas o las incidencias que se produzcan.
- Difundir y comunicar la documentación de trabajo y velar por la uniformidad del personal del Aparcamiento.
- Asistir a sus operarios/as en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores en su caso.
- Promover la productividad del personal a su cargo y grupos de trabajo cuyas actividades coordine y facilitar su aprendizaje, mediante la edición de manuales de funcionamiento de los equipos e instrucciones operativas y técnicas cuando sea necesario. Al mismo tiempo analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Gestiona los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Cuidar el cumplimiento de las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa interna de EMT.
- En coordinación con el personal de administración del departamento, realizar y/o supervisar tareas relacionadas con la explotación del aparcamiento utilizando los medios informáticos disponibles, como son, entre otros: mantenimiento del programa de gestión comercial y gestión del aparcamiento (clientes, productos, facturas de clientes, facturas de proveedores, facturas de canje, remesas de domiciliaciones, producción de descuentos, solicitud de cambio en metálico para los cajeros automáticos, archivo físico de documentación, pedido y control del material de papelería, etc.)
- Atender a clientes y usuarios, proporcionándoles información válida sobre nuestra actividad e instalaciones, comunicándoles las nuevas acciones de promoción y solucionando incidencias, reclamaciones e impagos. Para ello también supervisa y gestiona el correo electrónico departamental.
- Velar por la calidad del material de la EMT (instalaciones e infraestructuras) y sus medios. Para ello supervisa el correcto funcionamiento de todos los sistemas y comunica las averías al mantenedor interno o externo correspondiente, realizando además el seguimiento de las reparaciones realizadas.
- Asegura, controla y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la EMT.
- Supervisa el trabajo de sus subordinados/as, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas





desempeñadas y en la coordinación de otros/as Encargados en su misma o diferente área.

- Garantiza la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución
- Supervisar el cumplimiento de los contratos establecidos con empresas proveedoras y de servicios y, en particular, con aquellas que realizan servicios diariamente (limpieza, seguridad, gestión de efectivo, informadores, etc.) manteniendo para ello la comunicación necesaria con los responsables externos de cada servicio.
- Recoger datos del sistema informático para la elaboración de informes de explotación.
- Comprueba y regulariza las infraestructuras después de un incidente.
- Comunicar e informar de infracciones e incidencias que se produzcan en el interior de las instalaciones.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas en encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas, y máquina, vehículos e instalaciones).
- Asegura, planifica y coordina la disponibilidad, organización y productividad del personal de EMT así como el resto de los servicios existentes.

#### ENCARGADO/A DE INGENIERIA:

##### **Personal administrativo.**

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

- Especialista con titulación mínima de formación profesional de grado superior o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan sus subordinados.
- Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, ordenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de las actividades de la Empresa.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as y grupos de trabajo cuyas actividades coordine.
- Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento





elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija.

- Obligado a la uniformidad y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

#### Especificaciones del Área Ingeniería:

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan (Jefes/as de Equipo, Especialistas, Conductores/as remolcadores, Oficiales, Conductor/a de Maniobras, Auxiliares y peones)
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT
- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Asistencia al personal que lo precise de las Áreas Técnica y de Operaciones durante la salida del servicio y en Línea.

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

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





Las funciones y responsabilidades requeridas son:

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

## **2.- Encargado/a de Mantenimiento de Instalaciones.**

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

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

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

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Asegurar, planificar, controlar y realizar las tareas de repostado, limpieza, asignación al servicio y equipación de los vehículos de EMT, haciendo uso





de la aplicación integral de gestión.

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

#### **GRUPO 2: ADMINISTRACION.-**

##### **TITULADO/A SUPERIOR:**

###### **Personal administrativo.**

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

- Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera cooperativa con el resto de los/as trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.
- Realizará funciones concretas y predeterminadas, pero también deberá contribuir a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área y con los departamentos, negociados, servicios y grupos de trabajo que integren la misma.
- Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de otros titulados/as superiores o medios, técnicos/as y especialistas.

##### **TITULADO/A MEDIO:**

###### **Personal administrativo.**

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

- Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera





cooperativa con el resto de los/as trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.

- Realizará funciones concretas y predeterminadas, pero también deberá contribuir a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área y con los departamentos, negociados, servicios y grupos de trabajo que integren la misma.
- Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de otros titulados/as superiores o medios, técnicos/as y especialistas.

#### SECRETARIO/A DIRECCION:

##### **Personal administrativo.**

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

- Especialista en administración general que domina las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana y una o más lenguas extranjeras.
- Se ocupa de la ~~llevar a~~ gestión de la agenda del Director/a Gerente. Actúa como interlocutor de la secretaria general de la Empresa y se encarga del registro de entrada y salida de documentos, de la gestión del archivo de documentos jurídicos de la Dirección-Gerencia y auxilia al Consejo de Administración en la gestión ordinaria que realice este órgano.
- Tiene habilidades de comunicación telefónica y epistolar, y de trato personal con sus interlocutores.
- Cuida de mejorar la imagen de la Dirección-Gerencia.
- Puede o no tener personal a su cargo.
- Deberá informar al Director/a Gerente periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
- Obligada/o por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de los demás trabajadores/as directamente vinculados al Director/a Gerente.

#### ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION:

##### **Personal administrativo.**

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

- Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera





cooperativa con el resto de los/as trabajadores/as integrados en el área con independencia de su cualificación.

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

#### OFICIAL DE ADMINISTRACION:

##### **Personal administrativo.**

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

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

#### AUXILIAR DE ADMINISTRACION:

##### **Personal administrativo.**

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

#### GRUPO 3: OPERACIONES.-

#### INSPECTOR/A COORDINADOR/A:

##### **Personal especialista.**

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

- Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento. Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.





- Informa sobre la situación del tráfico y el estado de la circulación en los carriles-bus.
- Cuidará de mantener informados a los conductores/as perceptores/as de todas las incidencias que se produzcan puntualmente en la red.
- Realizarán comprobaciones regulares de pago del billete por el pasaje.
- Comprueba el estado de funcionamiento, mantenimiento y limpieza de las infraestructuras de la red y comunica las incidencias al servicio correspondiente.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

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





- Atender a los usuarios del servicio de la L96 (PMR: Personas con Movilidad Reducida) y organizar el trabajo de los Conductores/as Perceptores/as asignados a dicho servicio.

#### CONDUCTOR/A PERCEPTOR/A:

##### **Personal especialista.**

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

- Perceptor del precio del billete e interlocutor habitual de los pasajeros/as. Responsable de su seguridad. Imagen principal de la Empresa.
- Obligado a la uniformidad y al cuidado en el trato con el cliente, al cumplimiento de las normas de circulación y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento. Sin autonomía y sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan. Integrados en grupos de trabajo.
- Auxiliado por un conjunto de sistemas orientados a la eficiencia energética y medio ambiental, al auxilio a la conducción y la regulación de tráfico de la red, dispuestos y actualizables por la Empresa.

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

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





OFICIAL DE OPERACIONES:

**Personal especialista.**

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

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

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

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

AUXILIAR DE APARCAMIENTOS:

**Personal no cualificado.**

**Personal sin especialización**, con las siguientes funciones concretas:





- Supervisión, revisión y chequeo de los sistemas de protección y vigilancia centralizados cuyo manejo tengan encomendado, la detección de incendios, la protección anti-intrusión, sistemas de CCTV, alarmas(acústicas), accesos (puertas y ventanas), así como aquellas otras instalaciones o ampliaciones de los existentes que se instalen con posterioridad.
- Revisar de modo visual las instalaciones en general, detectando en las mismas cualquier circunstancia de estado o uso indebido que pueda originar situaciones de inseguridad, poniéndolo en conocimiento del responsable del centro de trabajo.
- Control de entradas, salidas y tránsito por las zonas reservadas de los vehículos.
- Control de apertura y cierre de puertas de acceso al aparcamiento.
- Custodia, entrega y registro, a las personas autorizadas de las llaves de distintas dependencias que se mantengan en la Oficina de Control y en los horarios establecidos previamente.
- Cumplir las funciones específicas asignadas en los Planes de Emergencia de las instalaciones.
- Gestión de incidencias. Registro, informes y comunicación, según los partes que se establezcan.
- Comunicación inmediata al responsable del centro de trabajo, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas u objetos.
- Información cuando la soliciten los clientes del aparcamiento.
- Colaboración en la prevención y extinción de incendios, derrames, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro.
- Apoyo inmediato como elemento disuasorio y de protección.
- Entrega/recogida de documentación o tarjetas que deban entregarse/recogerse a las personas usuarias.
- Utilizar los dispositivos de cobro electrónicos para validar los tickets de estancia en el aparcamiento de los clientes y cualquier otro cobro que se defina.
- Todo tipo de tareas administrativas auxiliares que se requiera, como introducción de datos en los sistemas informáticos, archivo de documentación, etc...





#### **GRUPO 4: INGENIERIA.-**

##### **JEFE/A DE EQUIPO:**

###### **Personal especialista.**

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

- Especialista con titulación mínima de **formación profesional de grado superior** o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan los trabajadores/as que coordine.
- Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, ordenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en el que se integre.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.
- Obligado a la uniformidad y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Difundir y comunicar la documentación de trabajo.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela la uniformidad de su personal.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Se cuida del cumplimiento de las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa interna de EMT.
- Realiza sus habilidades de especialista en las operaciones que requieran un visión amplia o multidisciplinar, determinando la necesidad de intervención de más una especialidad cada vez que sea necesario, con el apoyo del mando del que dependan cuando se produzca conflicto de intereses.





CONDUCTOR/A REMOLCADOR:

**Personal especialista.**

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

Integrados en grupos de trabajo.

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

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

- Vela por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar el traslado mediante remolcado de los autobuses o conducción que lo precisen por las rutas establecidas y haciendo uso de la documentación y disposiciones legales correspondiente (documentación legal necesaria para remolcar buses estándar y articulados por vías comarcales, nacionales y autovías).
- Realización de maniobras de carga y descarga del vehículo remolcador y de carga en el camión auxiliar.
- En el caso que deba realizarse una sustitución en línea, verificar y corregir las dotaciones de equipos y la documentación necesaria de los vehículos en función de las líneas a las que estén asignados para el servicio, supervisando y corrigiendo en caso necesario, la asignación de los vehículos a sus LTC (línea-turno-convoy), realizando las sustituciones en línea.
- Gestionar el correcto estado del repostado de los buses retirados en la cochera y la distribución de los aparcamientos en los depósitos y la reserva disponible.
- Realizar las operaciones de conducción y las elementales de mantenimiento de los vehículos principales y auxiliares de la EMT, que sean necesarias hacer, para poder conducir los vehículos en su retiro a cochera, usando las herramientas disponibles para desempeñar su trabajo.
- Conocer y utilizar la composición del parque de vehículos. Modelos en servicio y características de los mismos. Autobuses de gas natural. Autobuses híbridos. Autobuses eléctricos. Líneas de servicio. Itinerarios de los mismos. Autobuses asignados. Líneas autorizadas para recorridos interurbanos. Documentación a bordo de los vehículos. Impresos utilizados. Salidas de servicio según días: laborables, sábados y festivos. Según temporadas: invierno, verano, primavera, otoño. Servicios especiales: Fallas, Ferias, Noche de San Juan, Cementerio, etc.
- Instalaciones disponibles: Lavaderos; Suministro de combustible.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales y





- de dotación del camión remolcador que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Sustituciones de vehículos por avería o colisión. Remolcado de autobuses. Conocimiento y manejo del vehículo para el remolcado. Operaciones de remolcado y de utilización pluma-grúa.
  - Realizar el mantenimiento de primer nivel (revisión de niveles y presiones) de los vehículos cuando sea necesario.
  - Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
  - Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
  - Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa interna de EMT.
  - Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

#### ESPECIALISTA DE INGENIERIA:

##### **Personal especialista.**

Personal con titulación mínima de **formación profesional de grado medio o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes**, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

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

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

- Mantenimiento de autobuses.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Especialista de almacén

Las funciones y responsabilidades comunes son:

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





especialidades.

- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Las funciones y responsabilidades diferenciadas son:

Mantenimiento de vehículos:

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

Mantenimiento de instalaciones:

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

Especialista de almacén.

- Gestionar el inventario de artículos para maximizar su disponibilidad para tareas de trabajo venidero y reducir balances de inventario.
- Gestionar los artículos de servicios
- Gestionar las herramientas existentes en los almacenes
- Gestionar la distribución de los EPIs de acuerdo con los procesos indicados por EMT.
- Colaborar en la obtención y certificación de las auditorías.

ANALISTA INSTRUCTOR:

**Personal especialista.**

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

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





Las funciones y responsabilidades comunes son:

- Transmitir, mediante la impartición de formación, información y experiencias al personal de la empresa, con el propósito que puedan resolver los problemas de mantenimiento y reparación de los autobuses con autonomía y solvencia técnica.
- Controlar, de forma razonable, el índice de anomalías para minimizarlas a medio y largo plazo.
- Dar soporte técnico, investigación de anomalías con cierta dificultad, seguimiento de incidencias en línea y actualización de la documentación en materia de mantenimiento y reparación de los autobuses.
- Desarrollo del material y contenidos de las acciones formativas.
- Participar en la formación externa a la que sea convocado.
- Colaborar en la formación de alumnos de centro educativos (FCT y FP Dual).
- Fomentar el trabajo en equipo en la formación propuesta.
- Control y seguimiento de las incidencias en línea.
- Participar en los mantenimientos preventivos.
- Realizar una programación formativa.
- Elaborar pruebas diagnósticas.

#### CONDUCTOR/A DE MANIOBRAS:

##### **Personal especialista.**

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

Integrados en grupos de trabajo.

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

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

- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus tareas.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.
- Contribuir a la disponibilidad de los vehículos para prestar servicio.
- Desempeñar las tareas de conducción necesarias en el mantenimiento y entretenimiento de los autobuses, a modo enunciativo y no limitativo:
  - Parque de vehículos: gestionar la reserva de vehículos y atender la salida al servicio durante el turno diurno.
  - Cambios de vehículos por anomalías servicio: conducción de los vehículos para el traslado de los vehículos hasta el lugar de la





prestación del servicio y las cocheras de EMT para atender a las anomalías del servicio.

- Revisión vehículos: comprobación y equipado de la documentación correcta para cada vehículo (permisos, tarjeta bus, chalecos, triángulos, etc...).
- Talleres externos: conducción de los vehículos para el traslado entre los talleres externos y las cocheras de EMT.
- Conducción de los vehículos para su traslado o de los materiales entre las cocheras.
- Lavado bus y comprobación y lavado de la rampa: conducción, lavado y comprobación de la rampa de los vehículos en el interior de las cocheras, entre los respectivos aparcamientos y los lavaderos.
- Movimientos dentro de cochera y repostados: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los surtidores de repostados.
- Movimientos foso: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los fosos de talleres.
- Aparcamiento coches: comprobar el aparcamiento de los vehículos y rectificar, si fuera necesario, los vehículos mal aparcados.
- Conducción convoy 100/101.

#### OFICIAL DE INGENIERIA:

##### **Personal especialista.**

**Personal con experiencia** adecuada el puesto de trabajo o con **titulación de formación profesional de grado básico o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes**, integrado en un grupo de trabajo, sin autonomía y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependen.

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

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

- Mantenimiento de vehículos.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Almacén.
- Nombramiento de servicio.

Las funciones y responsabilidades comunes de mantenimiento que son:





- Asegurar que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlo si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realizar a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su sección.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.

Las funciones y responsabilidades diferenciadas son:

Mantenimiento de vehículos:

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

Mantenimiento de instalaciones:

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

Almacén:

- Realizar las funciones propias del almacenero.
- Verificar materiales, cantidades y referencias para conformar albaranes y complimentar datos.
- Realizar entradas y salidas de materiales del almacén, físicamente y en las aplicaciones informáticas.
- Inventariar existencias.
- Recepcionar y remitir grupos de materiales reparados o averiados. Tramitar devoluciones.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos





Laborales y con la normativa interna de EMT.

Nombramiento de servicio:

Las funciones y responsabilidades:

- Realizar tareas propias administrativas (registro, escaneo y envío de documentos, generación de documentos, ...).
- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de sus tareas.
- Seguimiento y registro de las tareas propias de conducción de autobuses (trasiegos, lavados, ...)
- Seguimiento y registro de las tareas propias de limpieza.
- Elaboración de la documentación relativa a la salida de servicio de Mobilitat conociendo y poniendo en práctica los condicionantes que exige dicha salida así como las excepciones puntuales que se pudieran producir por necesidades del servicio.
- Apoyo al Encargado del que dependen en tareas cuya responsabilidad recae en el Servicio de Mantenimiento Nocturno.

AUXILIAR DE INGENIERIA:

**Personal no cualificado.**

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

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

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

Las funciones y responsabilidades comunes son:

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

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

- Realizar las tareas de limpieza y de entretenimiento de los autobuses y de las instalaciones, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realizar tareas de las Certificaciones de Normas.





- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos, de mantenimiento de las instalaciones de EMT y de las Certificaciones de Normas.

Almacenero:

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

PEON:

**Personal no cualificado.**

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

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

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

Las funciones y responsabilidades son:

- Cumplir con las instrucciones y normativa de PRL y con la restante normativa interna de EMT.
- Realizar las tareas de limpieza y de equipado y repostado de los autobuses y





de las instalaciones, cumpliendo las instrucciones técnicas.

- Realizar tareas auxiliares que se deriven del cumplimiento de las Certificaciones de Normas.
- Realizar tareas auxiliares en las porterías.
- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos y de mantenimiento de las instalaciones de EMT.





## **CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE TRABAJO.**

### **ARTÍCULO 11.- JORNADA DE TRABAJO.**

La jornada anual de trabajo será la siguiente:

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

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

En aplicación de la sentencia nº110/2022, el personal de Dirección, Administración e Ingeniería tiene derecho a siete días de descanso anuales en compensación del exceso de jornada, dichos descansos no estarán incluidos en el calendario de descansos, debiendo ser solicitados con antelación a su disfrute al responsable para su validación. En el caso de ingeniería, en una Comisión Técnica anual previa al trasvase se establecerá el número mínimo de trabajadores por sección para poder conceder los días de reducción de jornada.

Los Encargados de Ingeniería, que deben incorporarse con 30 minutos de antelación al de sus operarios de su sección-turno, para organizar el trabajo de estos, realizarán una jornada ordinaria de trabajo ampliada en 109 horas anuales, que serán abonadas al precio de la hora ordinaria.

El tiempo extra generado por los Encargados/as será compensado con descanso, no se podrá retribuir económicamente, en los Encargados en horario diurno, la acumulación de tiempo extra será de 15 minutos por jornada trabajada. Por motivos organizativos, deberán confirmar a su responsable antes del inicio del año su intención de acumular, en los Encargados/as en horario nocturno la compensación será de 30 minutos por jornada trabajada.

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

Los trabajadores Auxiliares de Ingeniería contratados a Tiempo Parcial, tendrán derecho a disfrutar de un descanso de diez minutos por jornada trabajada, que será acumulada por jornadas completas, a excepción de si desarrollan una jornada superior a seis horas continuadas que disfrutaran de una pausa diaria de 15 minutos no acumulables por jornadas completas.

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





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

El permiso por compensación de cómputo incluirá los complementos salariales que correspondan indicados en el artículo 45 (Complementos por puesto de trabajo) y artículo 46 (Complementos por la forma de realizar el trabajo).

El/la Conductor/a Perceptor/a podrá solicitar voluntariamente días de descanso a cuenta de las horas de cómputo generadas, siempre que la disponibilidad de conductores lo permita.

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

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

El periodo de descanso durante la jornada de los días 24 y 31 de diciembre en el Grupo Profesional de Ingeniería será de una (1) hora.

#### **ARTÍCULO 12.- HORARIO DE TRABAJO.**

El horario diario de trabajo será el siguiente:

1. Con carácter general, el horario de dirección y administración será continuado: entrada entre las 07:00 y las 08:30 horas, y salida entre las 14:30 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.

La naturaleza de la actividad que se preste en cada Servicio podrá justificar excepciones a estos horarios, que deberán ser autorizados por Dirección-Gerencia.

Cuando concurren necesidades de conciliación familiar, que deberán





acreditarse, que justifiquen una flexibilidad horaria de entrada/salida adicional de 1 hora más, el/la trabajador/a deberá solicitarla a través de la Comisión de Igualdad.

2. El horario de los Directores/as Servicio, cubrirá completamente el servicio de 24 horas de cada día, todos los días, en turnos de mañana y tarde, con localización telefónica y disponibilidad en turno de noche, y se asignará específicamente a cada trabajador/a por el Director/a de Área atendiendo a la relación de puestos de trabajo que se establezca en el organigrama de cada área.
3. El horario de los Inspectores/as Jefes/as y los Encargados de Ingeniería de las áreas de Operaciones e Ingeniería, respectivamente, cubrirá completamente el servicio de 24 horas de cada día, todos los días, en turnos de mañana, tarde y noche, y se asignará específicamente a cada trabajador/a por el Director/a de Área atendiendo a la relación de puestos de trabajo que se establezca en el organigrama de cada área.
4. Para los colectivos de Conductores/as Perceptores/as, Inspectores/as Coordinadores/as y Oficial Operaciones, el horario cubrirá completamente el servicio de las líneas o trayectos en las 24 horas de cada día, todos los días, y se asignará específicamente a cada trabajador/a en el cuadro de servicio anual que elabore el Área de Operaciones para cada colectivo, con sus modificaciones o revisiones, concretándose en el nombramiento de servicio diario.
5. El horario de aparcamientos se establece de lunes a viernes:

- i. Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas (Mañana).
- ii. Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas (Tarde).

Ambos podrán realizarse por jornadas parciales de 4 horas (06:00-10:00, 10:00-14:00, 14:00-18:00, 18:00-22:00)

6. El horario de taller será desde las 06:45 horas a las 14:45 horas, de lunes a viernes.
7. El horario de depósito es el siguiente:

Deposito Sur se realizará por equipos de guardia todos los días, en los siguientes turnos:

- Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas (Mañana).
- Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas (Tarde).
- Desde las 15:00 horas a las 23:00 horas (Refuerzo tarde).
- Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas (Noche).

Depósito Norte se realizará por equipos de guardia todos los días, en los siguientes turnos:

- Guardia diurna Depósito Norte. De 6:00 a 14:00 h.





- Refuerzo tarde Depósito Norte. De 14:00 a 22:00 h.

El horario de los peones en ambas cocheras es el siguiente:

- Horario de peón mañana. De 06:45 a 14:45 h.
- Horario de peón tarde. De 13:00 a 21:00 h.
- Horario de peones noche:
  - De 20:00 a 4:00 h.
  - De 21:00 a 5:00 h.
  - De 22:00 a 6:00 h.

8. Se define como equipo de sustituciones aquel equipo formado por especialistas u oficiales de Ingeniería destinado a la reparación de autobuses y su objeto principal es la de cubrir los equipos de Guardia diurno de San Isidro por alguna de las siguientes situaciones:

- Cobertura de vacaciones.
- Cobertura de situaciones de Incapacidad Temporal.
- Permisos Artículo 17 punto 10.
- Cobertura de permisos retribuidos contemplados en el artículo 17 del presente convenio, excepto punto 10.
- Cobertura de permisos y reducciones para la conciliación recogidos en el artículo 19 del presente convenio.

El horario para este equipo será de 6:00 a 14:00 h o de 14:00 a 22:00 h en ciclos rotativos y con calendario de lunes a domingo, descansando fines de semana alternativos y desplazándose los descansos a jornadas entre semana. En caso de tener asegurada la cobertura de los equipos de Guardia, los miembros del equipo de sustituciones podrán prestar servicio en Taller con horario de 6:45 a 14:45 h.

El número operarios que compongan el equipo de sustituciones será de 8 (ocho).

Los trabajadores del grupo profesional 4 de Ingeniería, seguirán disponiendo de los 10 minutos de cortesía al comienzo de la jornada de trabajo, este derecho cada día que se haga efectivo será incompatible con el cobro de la prima de toma de servicio por día trabajado.

Los trabajadores del grupo profesional 4 dispondrán de 10 minutos para aseo personal al final de jornada.

Para aquellos trabajadores del grupo profesional 4, que, por necesidades de conciliación demostrada y validada en comisión de igualdad, podrán adelantar en 30 minutos su jornada coincidiendo con el encargado de sección.

Las reducciones de jornada planificadas en los días 24 y 31 de diciembre en los grupos profesionales 3 y 4 serán contabilizadas como jornada de trabajo.

Los/as trabajadores/as de Administración tendrán derecho a que los días 16, 17 y 18 de marzo, y 24, 26 y 31 de diciembre, de cada año, se reduzca su jornada en una hora y





media, finalizando a las 13:00 horas, y que el día 20 de marzo, se reduzca en una hora, comenzando a las 08:00 horas, siendo dicha reducción computada como tiempo efectivo de trabajo.

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

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

#### **ARTÍCULO 13.- TRABAJO NOCTURNO.**

La jornada nocturna será de ocho horas continuadas con un descanso de una hora, aplicable a todos los grupos profesionales. En el caso de inspectores-jefe el descanso será de manera preferente al final de la jornada.

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

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

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

#### **ARTÍCULO 14.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

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

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

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





#### **ARTÍCULO 15.- DESCANSOS.**

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

En el caso de trabajadores/as que trabajen de lunes a viernes, cuando alguno de los 14 festivos fijados en la normativa laboral sea en sábado, el/la trabajador/a tendrá derecho a su compensación en otra fecha acordada con la empresa.

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

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

Los calendarios de descansos para los conductores/as perceptoras se confeccionarán en base a:

1. Fallas. La asignación se realizará en el siguiente orden: 19, 18 y 17 de marzo, el cual solo se asignará un solo día a cada empleado hasta el máximo que permita el servicio, con el objeto de garantizar vacaciones voluntarias en el periodo de fallas, se realizará el reparto de manera que en todos los días de fallas queden el mismo número de empleados libres. La asignación se realizará en base a los históricos acumulados, las nuevas incorporaciones se asignarán el mejor histórico y en caso de conciencia por escalafón. A todos los conductores/as perceptores/as se les asignará un día de fallas.
2. Navidad: Para la asignación de descansos en navidad se aplicará los siguientes ciclos rotativos:
  - Caso 1: 24-25 diciembre
  - Caso 2: 31 diciembre
  - Caso 3: 1 enero, 25 diciembre, 26 diciembre
  - Caso 4: 1 enero, 2 enero

Los excedentes (restos) de navidades se asignarán a los conductores/as perceptores/as que el año anterior tenían asignadas vacaciones en el periodo de Navidad.

El día de reyes (6 enero) se asignará por histórico de acumulados y en el caso de coincidencia por escalafón, las nuevas incorporaciones tendrán el mejor acumulado.

3. Los calendarios deben respetar las siguientes normas:
  - No más de 6 días de trabajo consecutivos.
  - No deben existir más de 2 fines de semana de trabajo completos y consecutivo.
  - Mínimo 9 descansos mensuales (las vacaciones se consideran como descansos a tal efecto).
  - En los ciclos de 28 días, mínimo 6 descansos.
  - En los descansos en festivos asignados a los conductores perceptores se





procurará incluir como descanso el día laborable siguiente.

4. Se asignarán como mínimo 22 fines de semana, con una variabilidad de +/- 1. Los primeros fines de semana del año se asignarán por orden aleatorio, asignando el primero al de mayor escalafón y el siguiente disponible al de menor escalafón de forma alterna.  
La asignación de puentes se realizará de forma homogénea a cada conductor, los excedentes de disponibilidad de descansos en puentes se asignarán a los trabajadores que tenían programada las vacaciones en los ciclos de junio y septiembre.
5. En los descansos en festivos asignados a los conductores perceptores se procurará incluir como descanso el día laborable siguiente.

Se establecen los siguientes descansos adicionales para los conductores que releven en un lugar diferente del inicio de la jornada. En ese caso podrán disfrutar de:

- 1 descanso adicional por haber realizado al menos 150 jornadas.
- 2 descansos adicionales por haber realizado al menos 180 jornadas.

Para el cálculo de los relevos en lugar diferente se considerarán los realizados desde el 1 de noviembre del año anterior hasta el 31 de octubre del año en curso, previo a la confección de los calendarios de descansos.

Se considera en lugar diferente de inicio de jornada las LTC con punto de inicio diferente a punto de fin, en las LTC's de jornada partida se considerará también si el lugar de fin del primer plato es diferente al inicio del segundo plato.

Los descansos adicionales no podrán ser más de 2, y serán contemplados en los calendarios de descansos del año siguiente.

La dirección de la empresa y el Comité de Empresa, a propuesta de la Comisión Técnica, aprobarán los criterios de asignación y rotación de los descansos.

Todos/as los/as trabajadores/as podrán solicitar el intercambio de descansos a través del portal del empleado.

El disfrute de las jornadas completas de reducción de jornada por cuidado de hijo o familiar, siempre que sean solicitados antes de la confección de los calendarios, serán reflejadas en éstos, descansos que podrán ser intercambiados como el resto de los descansos.

Para la realización de los calendarios de depósito anuales en los puestos de trabajo del turno nocturno se seguirán los siguientes criterios:

- 1) Los calendarios de descanso de los equipos se estructuran con 125 descansos anuales que provienen de los fines de semana (104), los festivos (14) y adicionalmente 7 días de reducción de jornada.
- 2) Todo trabajador/a de la empresa depósito deberá descansar fines de semana alternos.
- 3) No se pueden realizar ciclos de más de siete días consecutivos trabajados.





- 4) No se podrá asignar en calendario un día de descanso aislado y todos los descansos deben ser de dos o más días consecutivo.
- 5) Los descansos de los días 24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre y el 1 de enero se asignarán en años alternos independientemente del ciclo de descansos asignado ese año y siempre agrupados. Es decir, un año se descansa 24 y 25 de diciembre y al siguiente el 31 de diciembre y 1 de enero.
- 6) Los descansos en Fallas siguen el mismo orden de criterio rotativo, un año se descansa el 16 y 17 de marzo y al siguiente el 18 y 19 de marzo, independientemente del ciclo de descansos asignado ese año.
- 7) Los descansos de Pascua siguen el mismo criterio, un año se descansa Viernes Santo y Sábado Santo y al siguiente Domingo de resurrección y Lunes de Pascua.

Para la realización de los calendarios de depósito anuales en los puestos de trabajo del turno diurno se siguen los siguientes criterios:

- 1) Los calendarios de descanso de los equipos se estructuran con 125 descansos anuales que provienen de los fines de semana (104), los festivos (14) y adicionalmente 7 días de reducción de jornada.
- 2) Todo trabajador/a de depósito debe descansar fines de semana alternos. En el caso de los equipos de Refuerzo, se descansa todos los sábados y los domingos de manera alterna. Excepto en los equipos de Guardia/Refuerzo de depósito norte que descansaran todos los sábados y domingos.
- 3) Como máximo en calendario se asignarán 7 días consecutivos como laborables y posteriormente se asignará el descanso, pudiéndose asignar descansos de solamente 1 jornada.
- 4) Los descansos de los días 25 de diciembre y el 1 de enero se asignarán en años alternos independientemente. Es decir, un año se descansa 25 de diciembre y al siguiente el 1 de enero.
- 5) Los descansos en Fallas siguen el mismo orden de criterio rotativo, un año se descansa el 16 y 17 de marzo y al siguiente el 18 y 19 de marzo, independientemente del ciclo de descansos asignado ese año.
- 6) Los descansos de Pascua siguen el mismo criterio, un año se descansa Viernes Santo y Sábado Santo y al siguiente Domingo de resurrección y Lunes de Pascua.
- 7) En los cambios de ciclo que existe el cambio de turno, se alterna anualmente las personas que su cambio les coincide en laborable.
- 8) Se asignan un máximo de 5 días consecutivos de descanso.

#### **ARTÍCULO 16.- VACACIONES.**

Los trabajadores/as tienen derecho a 30 días naturales de vacaciones al año para el Grupo Profesional 3 y de 22 días laborales para el resto de los Grupos Profesionales.

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





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

El calendario de vacaciones se fijará como límite en la primera quincena del mes de noviembre del año anterior al de disfrute.

Normas específicas:

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

- a) Anualmente, previo a la confección de los calendarios de vacaciones se reunirá la Comisión Técnica para definir las fechas de los ciclos al confeccionar los calendarios de vacaciones del Área de Operaciones, se determinarán 6 ciclos vacacionales en periodo de verano y otros 6 ciclos en periodo de invierno.
- b) En las incorporaciones de nuevos trabajadores/as la Empresa les asignará el ciclo siguiente a cada incorporación o el que, en su caso, corresponda al trabajador/a al que se sustituya, distribuyendo los ciclos de forma que se garantice la homogeneidad en el disfrute del sistema.
- c) Cada ciclo de vacaciones podrá fraccionarse sin limitación de días.
- d) Todos los trabajadores/as rotaran sucesivamente en los 12 ciclos.
- e) Todos los trabajadores/as podrán intercambiar ciclos o fracciones de ciclos sin que se altere el orden que a cada cual corresponda.
- f) Los conductores/as perceptores/as podrán solicitar desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre el disfrute de vacaciones fuera de los ciclos asignados de forma voluntaria, las cuales serán asignadas si el servicio lo permite. La solicitud de vacaciones en fallas se realizará de forma voluntaria, desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre, la asignación se realizará en base a la disponibilidad del servicio y por orden de petición, teniendo en cuenta el histórico de disfrute de vacaciones en años anteriores.

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

**II).- Para la elaboración del calendario de vacaciones del Grupo 4, Ingeniería**, tendrán derecho a 22 días laborables de vacaciones y, se aplicarán las siguientes reglas:





- a) En dos años consecutivos un trabajador/a no podrá disfrutar dos periodos seguidos en junio, en septiembre o en junio y septiembre.
- b) El orden de designación de vacaciones en el ciclo de cada grupo de trabajo será el siguiente: 1º junio, 2º septiembre, 3º agosto y 4º julio. Los meses se adjudicarán siempre a aquel trabajador/a que haga más tiempo que no le hayan sido asignados. En caso de concurrencia se resolverá por antigüedad en la empresa.
- c) Todos los trabajadores/as disfrutarán de los mismos periodos de vacaciones en los meses de junio a septiembre, siguiendo ciclos rotativos, en un periodo de 10 años (por ejemplo: para una plantilla de 10 trabajadores/as, 2 disfrutarán junio, 3 disfrutarán julio, 3 disfrutarán agosto y 2 disfrutarán septiembre). A estos efectos y dado que las secciones de la Guardia de Día y Noche tienen subgrupos de cuadros de servicio, se tendrá en cuenta el detalle del subgrupo para organizar el reparto de vacaciones. Falta describir como se confeccionan las vacaciones de cada uno de los grupos.
- d) Continuando con el ejemplo, uno de los trabajadores/as que deban disfrutar los periodos de junio y septiembre, el que más recientemente haya disfrutado un periodo en esos meses, se le asignará un asterisco en dicho mes y podrá elegir disfrutar entre la primera o segunda quincena los 15 días primeros de julio cuando le correspondiera junio y los 15 días finales entre la primera o segunda quincena de agosto cuando le correspondiera septiembre.
- e) Siempre que se garantice los mínimos para la cobertura del servicio, los trabajadores/as que ocupen un mismo puesto de trabajo y sección podrán fraccionar sus ciclos de vacaciones, desplazando su disfrute a periodos distintos de junio a septiembre.

Los trabajadores/as que ocupen un mismo puesto de trabajo y sección podrán intercambiar días de vacaciones sin que se altere el orden que a cada cual corresponda, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos con al menos con 15 días de antelación.

Dado que, por necesidades operativas, cada Área gestiona de forma independiente la planificación de vacaciones de los/as trabajadores/as que gestiona, en el caso de que, por necesidades de conciliación familiar, trabajadores/as pertenecientes a distintas áreas necesiten coordinar sus vacaciones, deberán solicitarlo al Área de Direcció de Persones para su tratamiento.

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

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





Previo a la realización de los calendarios de descansos se convocará Comisión técnica para su deliberación.

Se adjunta tabla de asignación de vacaciones para el 2.023:

|                      | MES ASIGNACIÓN<br>Nº OPERARIOS<br>SUBGRUPO | Junio | Junio* | Julio | Agosto | Septiembre * | Septiembre |
|----------------------|--------------------------------------------|-------|--------|-------|--------|--------------|------------|
| ciclo rotativo anual | 1                                          |       |        | X     |        |              |            |
|                      | 1                                          |       |        |       | X      |              |            |
| ciclo rotativo anual | 2                                          |       |        | X     | X      |              |            |
|                      | 3                                          | X     |        | X     | X      |              |            |
| ciclo rotativo anual | 3                                          |       |        | X     | X      |              | X          |
|                      | 4                                          | X     |        | X     | X      |              | X          |
| ciclo rotativo anual | 5                                          | X     |        | XX    | X      |              | X          |
|                      | 5                                          | X     |        | X     | XX     |              | X          |
| ciclo rotativo anual | 6                                          | X     |        | XX    | XX     |              | X          |
|                      | 7                                          | X     | X      | XX    | XX     |              | X          |
| ciclo rotativo anual | 7                                          | X     |        | XX    | XX     | X            | X          |
|                      | 8                                          | X     | X      | XX    | XX     | X            | X          |
| ciclo rotativo anual | 9                                          | X     | X      | XXX   | XX     | X            | X          |
|                      | 9                                          | X     | X      | XX    | XXX    | X            | X          |
| ciclo rotativo anual | 10                                         | X     | X      | XXX   | XXX    | X            | X          |
|                      | 11                                         | XX    | X      | XXX   | XXX    | X            | X          |
| ciclo rotativo anual | 11                                         | X     | X      | XXX   | XXX    | X            | XX         |
|                      | 12                                         | XX    | X      | XXX   | XXX    | X            | XX         |

Los trabajadores que se encuentren en situación de suscribir la jubilación parcial tendrán la opción de elegir el periodo de disfrute de las vacaciones generadas con carácter previo a la firma del contrato de trabajo a tiempo parcial, por lo que tendrán la posibilidad de disfrutarlas antes de la firma de dicho contrato, o, una vez firmado, tendrán la posibilidad de disfrutarlas manteniendo su ciclo de vacaciones asignado.

Si el trabajador opta por continuar con su ciclo natural de vacaciones y disfrutarlas una vez haya pasado a situación de jubilación parcial, tendrá que suscribir un documento que acredite que dichas vacaciones corresponden a las generadas con carácter previo a la firma del contrato de trabajo a tiempo parcial.

### **III).- Para el colectivo de Administración y Dirección.**

Los trabajadores/as tienen derecho a 22 días laborables de vacaciones al año.

La distribución de las vacaciones dependerá de la planificación que de las mismas desarrolle cada área de la empresa, para ello, los trabajadores/as solicitarán al Director/a de área del que dependan, a través del portal del empleado, en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, su propuesta de disfrute de vacaciones para el año siguiente.

La Dirección del área, una vez recibidas las propuestas de disfrute de vacaciones de los integrantes de la misma, procederá a la elaboración del calendario de vacaciones





anuales que quedará fijado en la primera quincena del mes de noviembre, para ello, tendrá en cuenta la organización y planificación del trabajo en el área, al objeto de garantizar un correcto funcionamiento de la misma, por lo que antes de la fijación definitiva del calendario de vacaciones, podrá solicitar a algún/a trabajador/a, la modificación de alguno o algunos de los periodos solicitados, siempre y cuando exista para ello una causa justificada.

En caso de discrepancia en el disfrute del periodo o periodos entre trabajadores/as de la misma área/negociado o servicio, tendrá preferencia por escalafón en primera ocasión y en igualdad de condiciones aquel/lla que haya estado mayor tiempo sin haber disfrutado de ese periodo.

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

Los trabadores/as podrán modificar alguno o algunos de los periodos solicitados, siempre y cuando no afecte a la organización y planificación del trabajo en el área.

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

#### **ARTÍCULO 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.**

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

- 1) En caso de matrimonio 15 días, que se podrán disfrutar en un único periodo dentro de los 60 días posteriores a la fecha de celebración. El preaviso deberá formularse con un mínimo de 15 días de antelación y la justificación será posterior al evento.
- 2) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha





programada y la justificación será posterior al disfrute del permiso.

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

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

Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes.

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

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

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

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

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

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

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

Si se produce previo al inicio de jornada:





- El ingreso en urgencias es posterior a las 12 horas de descanso, se aplica el tiempo imprescindible o hasta 2 horas desde la salida de urgencias.
  - El ingreso en urgencias ha permitido un descanso entre 8 horas o 12 horas desde la finalización del servicio, se aplica el tiempo imprescindible o hasta 4 horas desde la salida de urgencias.
  - El ingreso en urgencias ha permitido un descanso inferior a 8 horas desde la finalización del servicio, se aplica el tiempo imprescindible o hasta 8 horas desde la salida de urgencias.
- 5) Durante 1 día por traslado del domicilio habitual. El permiso podrá disfrutarse dentro de los 60 días con anterioridad o posterioridad al del propio día del traslado de domicilio, que se justificará mediante el contrato de mudanza o mediante el certificado del padrón, en el que se acredite el cambio de domicilio o, en último caso, con una declaración jurada.

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

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

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) Citaciones de Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarias, Delegaciones de Gobierno, la Administración Autonómica o cualquier organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal/a o diputado/a.
- d) Participación en los Consejos Escolares de los centros educativos en los que cursen estudios los hijos/as del trabajador/a.
- e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado/a una responsabilidad civil, social o administrativa.

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

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

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





- 7) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente y en el presente convenio colectivo. El preaviso deberá formularse con antelación al disfrute del permiso y el ejercicio de las funciones indicadas, sin necesidad de mayor especificación.
- 8) Hasta un máximo de 2 días para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios de materia cuando se curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, el día del examen más uno antes del mismo siempre que entre las pruebas diste un plazo mínimo de dos semanas.

No obstante, cuando no haya mediado dicho plazo, corresponderá igualmente el permiso que cumpla los criterios anteriores, pero será sólo por el tiempo necesario (indispensable) para concurrir al examen, incluida la realización y, en su caso, los trayectos de ida y vuelta.

Se entenderá regular: el expediente académico en el que se acredite la superación de los créditos de la asignatura a la que concurre o el 50 por ciento de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico. Cuando no sea posible acreditar con carácter previo la superación de los créditos, se concederá cautelarmente, especificando en la respuesta a la solicitud que el trabajador deberá acreditarlo posteriormente o, en otro caso, le será descontada la retribución del permiso.

El preaviso deberá formularse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha programada y la justificación será posterior al disfrute del permiso; se exonerará al trabajador de dicha obligación y, por tanto, el permiso no podrá ser denegado, cuando el trabajador justifique y acredite la imposibilidad de cumplir ese preaviso.

Este permiso incluye el derecho del trabajador/a a una preferencia a elegir turno de trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional. El/la trabajador en estas condiciones deberá acreditar documentalmente su matriculación en centro educativo público, privado o concertado, sin posibilidad de seguir régimen de clases compatible con el turno de trabajo que normalmente le correspondería, así como el calendario lectivo con objeto de conocer los días en que precisa cambio de turno.

Este permiso es en caso de concurrencia, poder cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional en centro educativo público, privado o concertado un título académico o profesional reconocidos como válido en el sistema educativo español.

Los criterios a seguir respecto a los permisos por exámenes son los siguientes:

1. Da derecho a permiso la concurrencia a **exámenes finales o parciales liberatorios de materia** exigidos por cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional en centro educativo público, privado o concertado, de un título académico o profesional, reconocidos como válidos en el Sistema Educativo español.





2. Se entiende que **se cursa con regularidad** cuando se acredite la **superación del 50 % de los créditos** o del valor de las asignaturas de cada curso académico. En muchos casos, especialmente al inicio de una nueva titulación, no será posible acreditar la superación de los créditos. En estas situaciones el permiso se concederá cautelarmente, especificando en la respuesta a la solicitud que el trabajador deberá acreditarlo posteriormente o, en otro caso, le será descontada la retribución del permiso.

El permiso será de hasta un **máximo de dos días** (condición más beneficiosa del convenio) por cada examen (la víspera y el día del examen) según criterios del punto 1, cuando haya transcurrido al menos **15 días** desde el último permiso de este tipo que disfrutó. No obstante, cuando no haya mediado dicho plazo, corresponderá igualmente el permiso que cumpla los criterios del punto 1, pero (como establece el Estatuto como condición mínima) será sólo **por el tiempo necesario (indispensable)** para concurrir al examen (trayecto de ida al centro educativo -si es en modo presencial- + tiempo de realización del examen + trayecto de retorno).

3. Sigue plenamente vigente el criterio de exigir **preaviso mínimo de 5 días de antelación** a la fecha programada, si bien, como en el resto de los permisos que requieren un preaviso previo, se exonerará al trabajador de dicha obligación y, por tanto, el permiso no podrá ser denegado, cuando el trabajador justifique y acredite la imposibilidad de cumplir ese preaviso.

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

Como medida para disminuir los riesgos psicosociales del colectivo de Conductores-Perceptores, 3 días de este permiso se incluirán en el cuadro anual de servicio y se disfrutarán de forma programada. La justificación de este régimen excepcional es la promoción de la integración del Conductor-Perceptor en su entorno social como medida paliativa de la tensión que pueda generarle el trato con el público. Estos días se podrán intercambiar del mismo modo que los días de descanso programados en el cuadro anual de servicio y se podrán acumular a los periodos vacacionales de invierno. Por otra parte, el personal de conducción podrá solicitar que los tres días incluidos en el calendario anual adosados a las vacaciones de invierno, queden a su disposición de la misma manera que los otros tres no incluidos. Para ello se habilitará un protocolo que se publicará mediante aviso cada año.

El número máximo de 3 días de permiso que puede coincidir en un mismo día es, como máximo, un 1,5% de la plantilla de Conductores-Perceptores salvo que la Empresa estime que puede conceder un número mayor. La preferencia en la utilización del permiso vendrá determinada por el orden temporal de solicitud.

En ningún caso, se acumularán los días de permiso que no se hayan disfrutado en el año natural por falta de causa o imposibilidad. Llegado el 31 de diciembre, los días no disfrutados se abonarán en la nómina de febrero del año siguiente.





A partir de la entrada en vigor del presente convenio colectivo, en el caso de los Conductores-Perceptores, se podrán solicitar los días de convenio a través del Portal del Empleado desde el primer día laborable del mes anterior, exceptuando los correspondientes al mes de enero, que se podrán solicitar a partir del día siguiente a la publicación de los calendarios laborales.

10) Permiso de 12 horas ante la realización de pruebas diagnósticas al trabajador/a que requieran anestesia general o sedación.

Criterios generales de aplicación:

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

Se adjunta como ANEXO I una tabla resumen de los permisos retribuidos regulados en el presente convenio, y de los criterios de aplicación de estos acordados por las partes.

**ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.**

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

La petición del permiso deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio, salvo que por concurrencia de razones extraordinarias de carácter familiar no se pudiera solicitar con esa antelación, para su disfrute en el siguiente ejercicio. Junto a la solicitud se acompañará la acreditación correspondiente.

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

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





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

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

3. La Empresa podrá denegar estos permisos cuando se estén disfrutando permisos por 15 trabajadores/as o se produzca una distorsión del servicio. En este caso, el solicitante se incorporará a una lista por orden de solicitud y tendrá preferencia a la adjudicación cuando la Empresa le comunique la existencia de vacante.
4. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la atención de urgencias veterinarias, hasta un máximo de 2 días consecutivos, y un máximo de 3 solicitudes al año. Con carácter previo o posteriormente se acreditarán las causas en las que se fundamente la petición del permiso.

Durante el disfrute de los permisos sin sueldo el/la trabajador/a podrá solicitar el intercambio de vacaciones de periodos distintos al del disfrute del permiso.

#### **ARTÍCULO 19.- PERMISOS Y REDUCCIONES PARA LA CONCILIACION.**

1. El permiso de acumulación de reducción de jornada por cuidado del lactante y las reducciones de jornada por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, nacimiento de hijos prematuros u hospitalización a continuación del parto y la guarda legal de menor doce años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, excepto en lo específicamente regulado en el presente convenio colectivo.

El disfrute del permiso de acumulación de reducción de jornada por cuidado del lactante, una vez disfrutadas las 6 semanas obligatorias por nacimiento y cuidado de menor inmediatamente posteriores al parto o a la adopción se tratará de manera personalizada en cada caso.

El permiso de acumulación de reducción de jornada por cuidado del lactante podrá ser disfrutado por los dos progenitores, o adoptantes. No obstante, cuando ambos trabajen en la EMT, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones operativas justificadas, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores o adoptantes, este derecho con la misma duración y régimen, circunstancia que deberá acreditar el trabajador/a, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

2. En cuanto a las situaciones de guarda legal se estará a lo dispuesto en el artículo 37.6. del Estatuto de los Trabajadores.
3. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso y de la reducción de jornada de los puntos 1 o 2, se realizarán conforme a los siguientes





criterios:

- a. Las solicitudes se harán por escrito, con un preaviso de por lo menos quince días de antelación, y deberán acompañarse los documentos que acrediten el derecho al permiso o a la reducción: certificado de nacimiento, adopción o acogimiento, informe de la enfermedad grave del menor por parte del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma, de empadronamiento, libro de familia, certificado de discapacidad o minusvalía, acreditación de familiar a cargo, certificado de no percibir ingresos, sentencia de separación o divorcio, convenio regulador, etc...
- b. Para los grupos profesionales 1 y 2, Dirección y Administración, a efectos de reducción de jornada, se considerará "jornada de trabajo diaria" la jornada y el horario asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc. y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo del Comité de Empresa.
- c. Para el grupo profesional 3, Operaciones, a efectos de reducción de jornada, se considerará "jornada de trabajo diaria" la jornada y el horario que le correspondan por escalafón y tenga asignados en el cuadro de servicio. En caso de encontrarse entre la mañana y la tarde se le aplicará el horario que mayor resulte de la media de los últimos seis meses. Como norma general la reducción de jornada se hará efectiva mediante la acumulación de la reducción en jornadas completas de lunes a viernes. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc. y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo del Comité de Empresa.
- d. Para el grupo profesional 4, Ingeniería, a efectos de reducción de jornada, se considerará "jornada de trabajo diaria" la jornada y turno que tenga asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc., y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad





de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo del Comité de Empresa.

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

4. Se establecen los siguientes permisos en materia de conciliación:

- a. Hasta un máximo de 16 horas/año de permiso retribuido por trabajador/a para acompañamiento de visita a médico especialista de familiares descendientes que convivan con el trabajador/a o ascendientes, en ambos casos de primer grado, *así como el cónyuge si se acredita documentalmente que el mismo se encuentra en situación de dependencia, discapacidad o en tratamiento por enfermedad grave.*

Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes.

- b. Hasta un máximo de 16 horas/año de permiso retribuido por trabajador/a para asistencia a tutorías de hijos/as, en familias monoparentales.

Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes.

- c. Permiso retribuido por el tiempo indispensable para asistencia a las consultas médicas prescritas a la trabajadora/or para tratamiento de reproducción asistida, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo, circunstancia que deberá acreditar la trabajadora.

- d. Permiso retribuido de 6 días naturales adicionales al establecido en el artículo 17 del presente convenio, de disfrute continuado con aquél, en caso fallecimiento del cónyuge con hijos/as menores de 12 años o fallecimiento de hijo/a menor de 12 años.

- e. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora retribuida diaria. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Todo ello hasta el alta hospitalaria. En el caso de que ambos progenitores trabajen en EMT Valencia, ambos tendrán derecho a disfrutar del permiso de forma simultánea.

Una vez aprobado el anteproyecto de “*Ley de Familias*”, si la referida Ley introduce o mejora permisos o reducciones para la conciliación de la vida familiar con la vida laboral contenidas en el presente Convenio Colectivo, se convocará reunión de la Comisión Paritaria para deliberar sobre la introducción de dichos cambios normativos en el texto del Convenio.





#### **ARTÍCULO 20.- PREFERENCIA EN TURNO POR RAZON DE ESTUDIOS.**

Tendrán derecho de preferencia para elegir turno de trabajo los trabajadores/as que, prestando servicio en régimen de turnos, cursen estudios con regularidad para la obtención, en centro educativo público, privado o concertado, de un título académico o profesional, reconocidos como validos en el Sistema Educativo Español.

La solicitud del turno deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio. Junto a la solicitud se acreditará documentalmente la prematricula en enseñanza oficial reglada.”

En el supuesto de que el trabajador/a fuera admitido con posterioridad al mes de octubre como indica el párrafo anterior, deberá acreditar documentalmente su solicitud inicial de inscripción en el centro, junto con la denegación de la plaza y su posterior llamamiento.

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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 22.- DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO.**

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

Tras acuerdo en Comité de Seguridad y Salud, la ropa de trabajo del grupo profesional 4 será considerada al 100% como Equipo de Protección Individual (EPI).

Para el resto de personal sujeto a uniformidad la empresa se compromete a tratar la dotación de ropa de trabajo en reunión del Comité de Seguridad y Salud. En dichas reuniones se decidirán:

- Sistema de puntos para el personal de movilidad e inspectores/as-jefe/a.





- Tratamiento de EPI de la dotación de Ingeniería y encargados.
- Ropa de alta visibilidad al personal de aparcamiento.
- Calidad y gramajes de las diferentes prendas.
- Adecuación de la misma también a los patrones femeninos.

El saldo actual de puntos que ostente cada trabajador/a sujeto/a a uniformidad, se establecerá en el Comité de Seguridad y Salud, así como la valoración de cada prenda en un mes a la aprobación del presente Convenio Colectivo.

En el Área de Ingeniería la composición del uniforme de los trabajadores/as queda supeditado a la ITPR 05 (instrucción técnica de prevención de riesgos).

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

**Inspector/a Jefe/a**

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

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

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

Bolsa de costado, que podrá sustituirse por una bandolera.

**Inspector/a Coordinador/a**

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

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

Chaquetón-pelliza.

Bolsa de costado, que podrá sustituirse por una bandolera.

**Conductor/a Perceptor/a**

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

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

Chaquetón-pelliza y Chaqueta

Mochila.

**Oficial Operaciones**

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





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

Chaquetón-pelliza.

Bolsa de costado, que podrá sustituirse por una bandolera.

El personal que desarrolle sus trabajo como auxiliar de aparcamientos o personal de guardia usará uniforme corporativo de alta visibilidad.

El tiempo invertido en la recogida de la uniformidad correspondiente y sus complementos (en ningún caso del cambio por otra prenda) será abonado por el valor de dos horas extraordinarias, tantas veces como el trabajador tenga que desplazarse y siempre que la reiteración sea imputable a la empresa suministradora.

En el caso del Área de Ingeniería, si por cualquier circunstancia el personal debe desplazarse a la dirección del proveedor, también se le abonará dicho tiempo por el valor de dos horas extraordinarias.

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

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

La empresa se compromete a realizar las gestiones pertinentes para poder extender, en su caso, en régimen de reciprocidad, los pases de movilidad regulados en el presente precepto a los títulos de transporte gestionados por MetroValencia, MetroBus y/o Renfe Cercanías. Para ello se enviará a la mayor brevedad escrito formal de solicitud de reunión, a la que asistirá el presidente/a y el secretario/a del Comité de Empresa.

#### **ARTÍCULO 24.- ASISTENCIA JURÍDICA.**

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

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

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

La Empresa, a su cargo o mediante la correspondiente póliza de seguro, cubrirá durante las 24 horas del día la recaudación diaria y el depósito para cambio que cada





conductor/a-perceptor/a (conocido por “euromonedero”), en todo o en parte en función de la cantidad sustraída, previa solicitud acompañada de la correspondiente denuncia.

En los supuestos en que un/a conductor/a perceptor/a deba comparecer fuera de su horario de trabajo a un señalamiento de un órgano jurisdiccional, como consecuencia de un incidente, siniestro, o accidente, producido durante su horario de trabajo, el tiempo de duración de la comparecencia será computado como tiempo efectivo de trabajo, para ello, el interesado deberá acreditar la duración de dicha comparecencia judicial ante el Área de Direcció de Persones, mediante el oportuno justificante, que deberá solicitar en la Secretaria del Juzgado correspondiente, abonándose dicho tiempo como hora ordinaria.

En el caso de agresión, robo de la recaudación o herramienta de trabajo, si el trabajador/a tiene que ir a poner una denuncia fuera de su tiempo de trabajo, será abonado como hora ordinaria.

De la misma forma ante cualquier incidente el trabajador deba acudir a realizar denuncias por situaciones producidas durante su jornada de trabajo, será considerado tiempo de trabajo efectivo siendo abonado como hora ordinaria, deberá aportar el oportuno justificante.

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

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

#### **ARTÍCULO 26.- DEFINICIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES.**

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

**CUADRO DE SERVICIO:** Documento de asignación de puesto de trabajo para cada colectivo de Conductor/a-Perceptor/a, Inspector/a Coordinador/a y Oficial Operaciones en cada temporada. Se elabora por medios informáticos bajo la responsabilidad del Director/a del Área, conforme a los pactos entre Empresa y representantes de los trabajadores/as, y permite a los trabajadores/as de cada uno de esos colectivos elegir puesto de trabajo en la primera temporada. Se aprueba antes del fin de cada ejercicio para su aplicación desde el 1 de enero del siguiente, mediante un procedimiento en el que cada trabajador/a podrá pedir un puesto de trabajo de los incluidos en la propuesta de la Empresa, establecerá sus preferencias y podrá reclamar contra la asignación cuando entienda que se han incumplido las normas de preferencia.

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

1ª Temporada: desde enero a mayo





2ª Temporada: junio

3ª Temporada: julio

4ª Temporada: agosto

5ª Temporada: septiembre

6ª Temporada: de octubre a diciembre

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

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

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

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

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

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

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

**INSTALACIONES DE LA EMPRESA:** Son el Depósito de San Isidro y el Depósito Norte, también denominados "cocheras".

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

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

**DÍA:** Se distinguen tres tipos de día:

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





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

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

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

**CONVOY:** Existen tantos convoyes como horarios de conducción requiere una línea. La numeración de los convoyes se concretará en Comisión Técnica.

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

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

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

**RETÉN:** Puesto de trabajo configurado como servicio de disponibilidad en las instalaciones de la Empresa para cubrir ausencias, incidentes, averías o indisposiciones de personal, con la finalidad que el servicio no quede interrumpido y se mantenga en el nivel de calidad necesario. Operará en el puesto de trabajo que indique el Director/a del Servicio de Tráfico.

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

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

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

- a) Titularidad
- b) Disponible

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

**DISPONIBLE:** Corresponde al trabajador/a que no tiene asignado un puesto de trabajo porque no ha sido posible atender su petición, porque no le corresponde la asignación por orden inverso de escalafón o porque se renuncia a la asignación





concedida en base a la petición. Los trabajadores/as en situación de disponibilidad cubren las vacantes del calendario a que den lugar los descansos, vacaciones, bajas, permisos, formación y los que se destinen al servicio de reten. Esta situación también se denomina "a faltas".

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

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

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

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

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

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Técnica.
- 2º) A finales del mes de noviembre o principio de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.
- 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
  - Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
  - Petición de puestos de trabajo.
  - Publicación provisional de resultados.
  - Presentación de reclamaciones.
  - Asignación definitiva.
  - Entrada en vigor.
- 4º) La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda.

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

- 1º) La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.
- 2º) La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a de hora de inicio (turno) y lugar de comienzo y fin de jornada que podrá incluir los depósitos y las oficinas de la Empresa.





- 3º) Todos los puestos de trabajo que se incluyan en el Cuadro de Servicio se asignarán entre los trabajadores/as que pertenezcan al colectivo.
- 4º) Producida la asignación de un puesto de trabajo, mientras el mismo se mantenga en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a lo mantendrá con vigencia indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas.
- 5º) Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.
- 6º) Los trabajadores/as podrán solicitar la asignación de vacantes cuando estas se produzcan.
- 7º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito o modificación horaria que suponga una alteración en más de 30 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.
- 8º) El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un periodo de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

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

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

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Técnica.
- 2º) Entre finales del mes de noviembre y principios de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.
- 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
  - Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
  - Publicación de la norma de petición en la que se describe la normativa y las especificaciones por el cual se regirá el proceso y de las particularidades o excepciones no incluidas en el cuadro de servicio (horarios diferentes en períodos o tipos de días concretos, variaciones de oferta, posibles cambio previstos y no definidos, etc).
  - Publicación del calendario de petición que contempla:
    - a) Publicación de puestos de trabajo.
    - b) Petición de puestos de trabajo.
    - c) Publicación provisional de los resultados.





- d) Presentación de reclamaciones.
- e) 2ª publicación provisional de los resultados tras las reclamaciones.
- f) Renuncias al puesto de trabajo tras la segunda publicación provisional,
- g) Asignación definitiva.

- Entrada en vigor.

- 4º) Como recordatorio del cuadro anual la Empresa publicará un Cuadro de Servicio en cada temporada.
- 5º) Para cubrir puestos de trabajo de nueva creación y las vacantes producidas por cese del trabajador/a titular o renuncia, cuando contengan un día laborable en primera temporada, se abrirá un proceso de petición en mayo al que podrán concurrir solo los trabajadores/as en situación de disponible que no hayan renunciado a su puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se asignarán conforme a las normas generales.
- 6º) Para dar continuidad a los puestos de trabajo en laborable, sábado y festivo, en su configuración se podrán combinar diferentes líneas.
- 7º) La Empresa podrá configurar en su propuesta de Cuadro de Servicio puestos de trabajo a jornada partida (dos platos).
- 8º) La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda, incorporar permisos y descansos en compensación de cómputo.

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

- 1º) Los puestos de trabajo contenidos en el Cuadro de Servicio se asignarán en titularidad, sea esta coincidente con la solicitada o impuesta, cuando hayan quedado vacantes de puestos de trabajo elegibles tras el proceso de petición.
- 2º) La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.
- 3º) De los incluidos en el Cuadro de Servicio solo serán elegibles por el trabajador/a aquellos puestos de trabajo que dispongan de un día laborable en la primera temporada o se establezca expresamente en estas normas. Para el puesto de reten no se admite titularidad.
- 4º) La preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegible se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a en el siguiente orden:
  - 1. Turno preferente.
  - 2. Hora de inicio preferente.
  - 3. Hora de fin preferente.
  - 4. El deseo de realizar o no retenes o faltas en la línea 96.
  - 5. El deseo de realizar servicios especiales o no.
  - 6. La preferencia por una cochera.





7. La preferencia de jornadas partidas.

- 5º) Si cubiertas con titularidad todas las peticiones formuladas, quedaren puestos de trabajo vacantes, estos se asignarán por orden inverso de escalafón (desde el más nuevo al más antiguo), hasta completar la asignación con titularidad de todos los puestos de trabajo elegibles.
- 6º) El trabajador/a disponible o a faltas queda a disposición de la Empresa para cubrir los puestos de trabajo no elegibles y las vacantes en puesto de trabajo con titularidad que por cualquier circunstancia del servicio se presenten, tanto en el 1º turno como en el 2º. La asignación se realizará en el nombramiento diario de servicio conforme a la preferencia expresada por el trabajador/a de hora de inicio (turno), en su caso líneas, y depósito de inicio. Para la asignación se tendrá en cuenta la preferencia por la situación de disponibilidad o a faltas, UMR, retén, servicio jornada partida o jornada reducida.
- 7º) Los trabajadores/as disponibles que no hayan renunciado a su puesto de trabajo podrán pedir en el mes de mayo los puestos específicos no elegibles incluidos en el Cuadro de Servicio que incluyan un día laborable en la tercera y cuarta temporada.
- 8º) A los trabajadores/as titulares de un puesto de trabajo que no contenga sábados y festivos, esos días se le asignarán como a los trabajadores/as disponibles o a faltas, considerándose como turno preferente el del servicio del que son titulares.
- 9º) Los trabajadores/as disponibles pueden modificar en cualquier momento sus preferencias de asignación a faltas.
- 10º) Producida la asignación de un puesto de trabajo en titularidad, mientras el mismo se mantenga como elegible en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a titular lo mantendrá con vigencia hasta que formule nueva petición con preferencias distintas o renuncie al puesto de trabajo.
- 11º) El Cuadro de Servicio puede incluir puestos de trabajo elegibles en régimen de trabajo a jornada reducida para servicio nocturno. Estos puestos de trabajo serán siempre renunciabiles recuperándose la jornada completa.
- 12º) Los trabajadores/as podrán renunciar en cualquier momento a su titularidad pasando a la situación de disponible o a faltas.
- 13º) Los trabajadores/as que renuncien a una asignación definitiva no pueden volver a pedir la titularidad de un puesto de trabajo durante la vigencia del Cuadro de Servicio.
- 14º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito en una línea, supresión de convoy o modificación horaria que suponga una alteración en más de 5 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.





- 15º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por modificación horaria que suponga una alteración en más de 5 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán en las temporadas 2, 3, 4 o 5 renunciar únicamente a esa temporada, conservando la titularidad el resto del año.
- 16º) Los trabajadores/as no tienen derecho a elegir un determinado modelo de vehículo. No obstante, cuando exista una recomendación del Servicio Médico en la que se establezcan características que deban cumplir los vehículos en los que el trabajador/a deba prestar su servicio, la Empresa ofrecerá al afectado la asignación de una o más líneas y/o convoyes que se sirvan con un vehículo de tales características o características que se estimen equivalentes, entre los puestos de trabajo elegibles que estén vacantes y aquellos a los que el trabajador/a pueda acceder por escalafón en situación de disponible o a faltas.
- 17º) Cuando se cambie el modelo de vehículo programado se informará del motivo al trabajador/a afectado mediante ticket de nombramiento, portal del empleado, SAE o SGB.
- 18º) El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un período de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.
- 19º) El nombramiento diario de servicio se realizará con 48 horas de antelación, excepto los días festivos y los lunes que se realizará con 72 horas y los martes que se realizarán con 96 horas.
- 20º) Una vez nombrado el servicio diario no se pueden realizar intercambios de descanso en días con nombramiento publicado.

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

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





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

La empresa actuará de forma inmediata, mediante acciones de regulación de pérdida de vuelta o de viaje, sobre aquellas líneas que incumplen el descanso fijado en convenio o que sufren modificaciones sustanciales de regularidad o de puntualidad.

Se reunirá la Comisión Técnica mensualmente, levantando acta de lo acontecido, para estudio y modificación de horarios de aquellas líneas que no cumplen con el descanso del 15% fijado en convenio, levantando acta en lo acontecido de cada reunión.

La empresa presentará en el seno de la Comisión Técnica un estudio de los puntos de relevo de líneas, acercando siempre que sea posible los mismos a las cocheras de salida o entrada, o, en su defecto, al centro de la ciudad. De la misma forma en dicha comisión técnica se tratará la numeración y orden de convoyes para dar continuidad en sábados, festivos y resto de temporadas.

- d) La comunicación de los días de descanso compensatorios del cómputo se realizará mediante notificación o aviso escrito al trabajador/a en el Portal del Empleado de la web de la Empresa, en día de trabajo, debiendo mediar al menos 48 horas entre la notificación y el día de disfrute del descanso. Los descansos por cómputo se concederán preferentemente inmediatamente antes o después de los días de descanso programados en el Cuadro de Servicio siempre y cuando no se perjudique el servicio programado por la Empresa.
- e) Sin perjuicio de la preferencia por compensar cómputo con descansos, con carácter semestral la Empresa abonará en nómina a los trabajadores/as que acumulen cómputo, el salario ordinario correspondiente a estos excesos como tiempo de cómputo. Cuando en la liquidación anual del cómputo, que se realizará en el mes de enero del año siguiente, una vez descontados los descansos concedidos, resultare cómputo negativo, éste no será descontado al trabajador.
- f) La Empresa se compromete a gestionar semestralmente los ajustes de descansos compensatorios por días de cómputo con la finalidad de minimizar los excesos o defectos de jornada.

A los efectos de saldo de cómputo, los días libres disfrutados por compensación de cómputo equivaldrán a una jornada de 7:17 horas.

Los días libres por compensación de cómputo serán disfrutados, siempre que





organizativamente se pueda, de forma concatenada con descansos ya programados.

- g) La Empresa remitirá trimestralmente al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales el cómputo horario, individualizado y acumulado de cada trabajador/a.
- h) Dadas las características del servicio UMR, en aquellas fechas en que no exista suficiente demanda, el personal titular de los convoyes suprimidos quedará a nombramiento diario de servicio de acuerdo con su escalafón y preferencia de depósito, manteniendo el turno de la titularidad. Si la circunstancia anterior se produjese después de realizado el nombramiento diario, se avisará al trabajador/a con la mayor antelación posible para ofrecerle cualquier LTC que hubiera vacante. Si no hay LTC vacante podrá quedarse de retén a la misma hora del inicio del puesto suprimido o, en su caso, disfrutar de alguno de los permisos que le correspondan previo acuerdo con la Empresa.
- i) Para la correcta gestión del servicio y las incidencias, la Empresa podrá prolongar la jornada de trabajo un máximo de 1 hora, que tendrá la consideración de extraordinaria, siempre que exista conformidad del trabajador/a, en los siguientes casos:
  - Cuando el relevo no se presenta sin previo aviso.
  - Por avería de las últimas salidas se produzca un retraso de convoy.
  - Para dar servicio a eventos de la ciudad (culturales, deportivos, etc...) que requieran que el servicio se prolongue sobre el horario programado.
  - Se produzca cambio de LTC por vacante.
- j) Si las condiciones urbanas lo permiten, se instalarán WC en los dos puntos de regulación de las líneas siempre que el tiempo de vuelta sea superior a 60 minutos. Se considerará que la línea dispone de WC en la cabecera cuando exista un WC en local de pública concurrencia a menos de 100 metros de distancia, con un acuerdo explícito con tales establecimientos para el uso gratuito de los aseos por el personal de la EMT que contemplará la correspondiente coordinación empresarial en materia de prevención.
- k) La Empresa, en las líneas de acceso a los depósitos (las actuales o las que las sustituyan), establecerá y mantendrá la siguiente oferta:
  - Línea 72 (San Isidro): entre las 03:28 y las 7:00 horas una regularidad de paso entre 15 y 17 minutos.
  - Línea 99 (Depósito Norte): entre las 12:00 y las 16:00 horas una regularidad de paso entre 13 y 15 minutos.
  - Línea 98 (especial Depósito Norte): entre las 04:30 en laborables (05:00 horas en festivos) y las 7:00 horas en laborables (09:00 horas en festivos) con una regularidad de paso de 20 minutos.
  - En horario nocturno se realizarán hasta tres viajes para traslado de personal entre el Depósito Norte, el de San Isidro y la cabecera de los servicios





nocturnos.

- I. Se reducirán los puntos de relevo en las líneas, siempre que no sea perjudicada la calidad de la línea en comparación con la preexistente con igualdad de recursos.
- II. Dentro de la jornada se practicarán las operaciones de liquidación de la recaudación en un tiempo de 15 minutos, al final de la jornada diaria, a continuación del repostaje del vehículo cuando se termina en cocheras o antes del inicio de la jornada diaria siguiente cuando se releva en línea. En casos especiales se podrán acumular recaudaciones de más de un día.

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

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

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Técnica.
- 2º) A finales del mes de noviembre o principio de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.
- 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
  - Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
  - Petición de puestos de trabajo.
  - Publicación provisional de resultados.
  - Presentación de reclamaciones.
  - Asignación definitiva.
  - Entrada en vigor.
- 4º) La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda, previo acuerdo en Comisión Técnica.

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

- 1º) La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.
- 2º) La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada trabajador/a de hora de inicio (turno) y lugar de comienzo y fin de jornada que podrá incluir los depósitos y las oficinas de la Empresa.
- 3º) Todos los puestos de trabajo que se incluyan en el Cuadro de Servicio se asignarán entre los trabajadores/as que pertenezcan al colectivo.
- 4º) Producida la asignación de un puesto de trabajo, mientras el mismo se mantenga en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a lo mantendrá con vigencia





indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas.

- 5º) Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.
- 6º) Los trabajadores/as podrán solicitar la asignación de vacantes cuando estas se produzcan.
- 7º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito o modificación horaria que suponga una alteración en más de 30 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.
- 8º) El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un periodo de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

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

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

En Comisión Técnica, antes del 31 de octubre de cada año, se definirá una dotación externa de herramientas propias para cada puesto de trabajo y/o sección, estableciendo las que son de asignación colectiva y/o individual.

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

Anualmente se elaborará los grupos de trabajo de taller, deposito, indicando el número de trabajadores por nivel salarial, horarios de cada uno de los grupos, con arreglo al siguiente procedimiento:

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de grupos de trabajo del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación en Comisión Técnica. En dicha propuesta se definirán el número de operarios por nivel salarial, y los mínimos operarios por tipo de día y mes.
- 2º) En el mes de octubre la empresa iniciará el proceso de trasvase de cada uno de los grupos.
- 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
- Publicación de los grupos de trabajo a incluir en el trasvase.
  - Petición de puestos de trabajo.
  - Publicación provisional de resultados.
  - Presentación de reclamaciones.





- **Asignación definitiva.**

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

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

1º) Taller.

2º) Depósito en turno de mañana.

3º) Depósito en turno de tarde.

4º) Depósito en turno de noche.

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

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

Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo. La empresa presentará los calendarios en la primera quincena de noviembre.

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

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





El personal ubicado en la categoría de peón que durante el año en curso haya estado cobrando la diferencia de categoría al menos un 25% de la jornada anual, promocionará directamente a Auxiliar de Ingeniería.

La empresa se compromete a cubrir las vacantes definitivas de puestos estables que se generen el área de Ingeniería.

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

Todos los conflictos a que dé lugar la determinación de las condiciones de trabajo de los trabajadores/as de los grupos profesionales 3 y 4, Operaciones e Ingeniería, serán sometidos a la deliberación y acuerdo en la comisión Técnica, la cual se reunirá mensualmente y se levantará acta de la reunión.

Para dar solución interna a las controversias, se crea una Comisión Técnica para el Área de Ingeniería que se reunirá por primera vez en la primera quincena posterior a la firma de este Convenio. El objetivo de esta Comisión es el de regular las condiciones de trabajo y las discrepancias organizativas de Ingeniería.

La Comisión se reunirá al menos una vez al mes durante el primer año y en 2024 las reuniones serán trimestrales. Para el año 2025, la Comisión se convocará, al menos, una vez al año y cada vez que sea solicitada por alguna de las partes.





## **CAPÍTULO IV.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

### **ARTÍCULO 33.- VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.**

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

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

Cuando el/la trabajador/a sea asistido por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral le facilitará al causar alta, un informe en el que se indique la fecha de baja/alta, diagnóstico, tratamiento al que ha sido sometido y en su caso el tratamiento a seguir tras el alta.

El servicio de prevención garantizará a los trabajadores/as, con la periodicidad que determine necesaria, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán:

- a) Conductores/as Perceptores/as, Conductores/as remolcadores/as y Conductores/as de maniobras, mientras desempeñen su trabajo conduciendo vehículos de la empresa en los que transporten a otros trabajadores y/o pasajeros, mediante las pruebas médicas imprescindibles para verificar el estado de salud o la detección de enfermedades o patologías que puedan constituir un peligro para el propio trabajador/a, para los demás trabajadores/as o para la integridad y salud de terceros.
- b) En casos excepcionales, cuando así lo aconsejen las circunstancias, se podrá requerir de una revisión extraordinaria. Para ello, se requerirá que el Servicio de Prevención motive su exigencia, así como la emisión de un informe previo por parte del Comité de Empresa.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Cuando, de la realización de los reconocimientos médicos anteriores, se concluya que el/la trabajador/a tenga su capacidad física, psíquica o sensorial disminuida o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de su puesto de trabajo de las que puedan derivarse para él/ella, los/as demás trabajadores/as u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro, de acuerdo con lo establecido en el art. 36.a) del presente convenio, como medida preventiva y de protección, será temporalmente





reubicado en un puesto de trabajo vacante apropiado a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales, sin que de ello pueda derivarse responsabilidad disciplinaria alguna, hasta que los Servicios Médicos consideren que el/la trabajadora tiene la aptitud física, psíquica y sensorial adecuadas para volver a conducir.

En todo caso, cuando a criterio de los servicios médicos de empresa, se constate que el/la trabajador/a pueda estar afectado por una conducta o trastorno adictivo, éstos le ofrecerán por escrito acogerse a su tratamiento en las Unidades de Conductas Adictivas (UCA) del Servicio Público de Salud.

Estos reconocimientos médicos en ningún caso son sustituibles por los reconocimientos médicos para la renovación de los permisos de conducción, ya que estos últimos no están de ninguna forma vinculados al desempeño de ningún concreto puesto de trabajo, no tienen por lo tanto en cuenta los riesgos laborales que pudieren concurrir, y no persiguen constatar la capacidad para el desempeño de una determinada actividad laboral.

Adicionalmente, la empresa podrá ofrecer, bajo criterio facultativo, la realización de un chequeo médico voluntario con pruebas médicas complementarias para la detección precoz de enfermedades no relacionadas directamente con el trabajo. A tal fin el Servicio Médico de empresa elaborará protocolos específicos en función del perfil profesional, de edad y sexo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Conforme al art. 9.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y al art. 9.2.h) del REGLAMENTO (UE) 2016/679 del PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, protección de las personas físicas respecto al tratamiento de datos personales, no será preciso el consentimiento del trabajador/a para el tratamiento de sus datos cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

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

La empresa se compromete a la realización de campañas de sensibilización sobre promoción de la salud y hábitos saludables.





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

La realización del reconocimiento médico se realiza en jornada laboral, en el caso de realizarse fuera de jornada laboral será abonado el complemento de reconocimiento médico. En los trabajadores nocturnos se tendrá en cuenta las 12 horas de descanso antes del reconocimiento.

#### **ARTÍCULO 34.- SERVICIOS DE FISIOTERAPIA.**

Con objeto de mejorar la salud de los trabajadores/as de la Empresa, se garantizará el acceso del personal a servicios de fisioterapia prestados en los Servicios Asistenciales de la Empresa. El horario del servicio será de lunes a viernes de 8 a 19.30 horas.

#### **ARTÍCULO 35.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- a) Tanto la Empresa como el trabajador/a darán cumplimiento a lo preceptuado en materia de prevención de riesgos laborales. Se considera obligación de la Empresa cuidar que el trabajo sea efectuado en las mejores condiciones de salud y seguridad. Los trabajadores/as realizarán su cometido observando la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) En esta Empresa, y concretamente respecto de los trabajadores/as que constituyen el grueso de su plantilla (conductores/as) la actividad se presta en unas condiciones de trabajo específicas que pueden generar diversas patologías, accidentes laborales y enfermedades profesionales:
  - Se trata de un trabajo de contacto directo con el público (viajeros), lo que supone que en muchas ocasiones se puedan derivar efectos psicológicos y sociales como el estrés y trastornos psicosomáticos diversos.
  - Es un trabajo sedentario, lo cual puede producir, a la larga, patologías en la columna vertebral.
  - El vehículo es el lugar y puesto de trabajo, el cual puede provocar situaciones tanto de malestar, debido a que se trata de un espacio reducido, como de falta de confort térmico debido a los continuos cambios de temperatura al subir y bajar viajeros.

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

- c) Con relación a los conductores/as-perceptores/as, la Empresa se encargará de que los vehículos reúnan las condiciones de seguridad e higiene. El trabajador/a está obligado a notificar al superior inmediato que corresponda cualquier deficiencia o





anomalía que advierta, debiendo ser examinadas por el mismo y, en su caso, subsanadas por quien corresponda. Dicho superior deberá dejar constancia del examen de tales anomalías y, en su caso, soluciones adoptadas, al trabajador/a.

- d) En esta Empresa, y concretamente respecto de los trabajadores/as que desarrollen tareas del Área Técnica, existen condiciones de trabajo vinculadas a esfuerzos físicos y riesgos posturales que serán tenidas en cuenta por parte de la Empresa a la hora de evitar los riesgos, evaluar los que no puedan ser evitados, y combatirlos en su origen, debiendo, el plan de prevención de riesgos laborales implantado en la Empresa, tener en cuenta tales circunstancias.
- e) Podrán ser miembros del Comité de Seguridad y Salud los miembros del Comité de Empresa y los Delegados/as de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa.
- f) Los Equipos de Protección Individual serán entregados a los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa. En el Área Técnica, cuando sea necesario graduar gafas protectoras, la consulta óptica se deberá efectuar en horas efectivas de trabajo.

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

- a) Aquellos trabajadores/as con capacidad física, psíquica o sensorial disminuida, tendrán preferencia para ocupar puestos de trabajo vacantes y/o turnos fijos de trabajo, apropiados a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales, siempre que de dicha situación no se derive una prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Permanente en cualquiera de sus grados.
- b) El trabajador /a incapacitado para su profesión como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, que conserve facultades para realizar otras distintas a las que habitualmente viniera realizando, podrá ser destinado a cubrir vacantes, a tiempo completo o a tiempo parcial, expresamente reservadas a este fin en la negociación colectiva, cuando haya disponibilidad y el puesto sea adecuado a sus facultades físicas/psíquicas/sensoriales y aptitudes profesionales. En tales casos el trabajador/a tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento en salario base, prima fija y antigüedad; los complementos por la forma de realizar el trabajo serán los correspondientes al nuevo puesto de trabajo.
- c) Aquellos trabajadores/as que habiendo sido declarados en Incapacidad Permanente obtengan la plena recuperación funcional, tendrán derecho a la readmisión en su categoría y especialidad profesional, cualquiera que sea la edad que tengan al producirse la recuperación.
- d) Los/as trabajadores/as que, habiendo cumplido los 60 años, tengan dificultades físicas para poder llegar trabajando en su puesto habitual a la edad de jubilación, optarán voluntariamente a un puesto de menor carga física compatible con su enfermedad y sin pérdida de categoría. La no aptitud del/de la trabajador/a para su puesto habitual deberá ratificarla el servicio médico de la EMT. En caso de discrepancia con el informe del especialista de la Seguridad Social se someterá el





diagnóstico a un tercer facultativo especialista en la materia, consensuado entre las partes, y que abonaría EMT. Estos trabajadores/as no serán sometidos al art. 63.13 del convenio.

Los puestos de trabajo alternativos para estos/as trabajadores/as serán los descritos para los jubilados parciales.

Su horario de trabajo se ajustará al turno que venía realizando, siempre que sea compatible con su enfermedad. En caso de discrepancia se resolverá en el Comité de Seguridad y Salud.

e) Para atender la necesidad de trabajo de los/as trabajadores/as que obtengan el reconocimiento firme administrativo o judicial de **Incapacidad Permanente Total** para la profesión habitual, se reservan seis puestos de trabajo de Auxiliar Ingeniería/aparcamiento a jornada completa, que podrán ser cubiertos con doce trabajadores/as a jornada parcial, para desarrollar trabajos de portero, auxiliar de aparcamiento y/o ujier. Los trabajadores/as que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a las vacantes por orden de solicitud. Para acceder a estos puestos los/as trabajadores/as deberán acreditar que las prestaciones percibidas de la Seguridad Social por su situación de incapacidad son en cada ejercicio inferior al 75% de la misma base reguladora que sirvió para determinar la prestación por Incapacidad Permanente Total. Será incompatible la contratación con el hecho de estar desarrollando una actividad remunerada, ya sea por cuenta propia o ajena, a la firma del contrato o durante su vigencia.

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

- a) El conductor/a remolcador, conductor/a maniobras o conductor/a-perceptor/a que, como consecuencia de la retirada temporal del permiso de conducir, no pueda prestar su actividad, será destinado temporalmente, mientras no recupere el permiso y hasta un máximo de 36 meses, a cubrir un puesto de trabajo de Oficial Técnica u Oficial Operaciones según el área al que pertenezcan.
- b) Cuando la retirada del permiso sea consecuencia de la prestación de servicios a la Empresa incluido el suceso "in itinere", el trabajador/a cualquiera que sea la función a la que esté destinado provisionalmente, tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento, excepto los complementos por forma de realizar el trabajo que se percibirán cuando se den las condiciones en el nuevo puesto de trabajo.
- c) Cuando la pérdida sea debida a causa ajena al servicio o de una duración superior a 36 meses, el trabajador/a tendrá derecho a la retribución que corresponda al nuevo puesto de trabajo, más el 50% de la diferencia entre esta retribución y la que venía percibiendo hasta ese momento, excepto los complementos por forma de realizar el trabajo que se percibirán cuando se den las condiciones en el nuevo puesto de trabajo.





- d) Si la retirada del permiso es resultado de las pruebas psicotécnicas oficiales y el trabajador/a tiene más de 40 años de edad o una antigüedad de más de 10 años, cuando la retirada sea definitiva se consolidará el nuevo puesto de trabajo que no estará sometido al límite de 36 meses, manteniendo mientras dure la relación laboral las condiciones retributivas de conductor/a remolcador, conductor/a maniobras o de conductor-perceptor. Y cuando la retirada sea temporal y se reúnan las condiciones para la recuperación del permiso, el trabajador/a retornará al puesto de trabajo de conductor/a remolcador, conductor/a maniobras o conductor/a perceptor/a sin que se produzca novación de contrato.
- e) Habrá lugar a la recolocación, aunque la retirada del permiso ocurra durante una situación de Incapacidad Temporal.
- f) No habrá lugar a la recolocación, cuando se produzca declaración de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual o la indemnización del Seguro Colectivo.
- g) No se aplicarán estos beneficios cuando la retirada del permiso de conducir esté relacionada con la realización de trabajo para otra Empresa.
- h) La finalidad de esta disposición es la tutela del conductor de los vehículos de la Empresa cuando se encuentre temporalmente imposibilitado para la prestación del servicio, como consecuencia de la retirada del carnet de conducir por las sanciones de tráfico que puedan haberse impuesto al trabajador/a, ya sea por infracciones cometidas al margen de su actividad laboral o dentro de ésta, o por la pérdida de los puntos del carnet.
- i) En ningún caso esta cláusula podrá impedir la adopción de sanciones disciplinarias al trabajador/a, incluido el despido cuando la conducta del trabajador/a revista la suficiente gravedad, en caso de que la retirada del carnet de conducir se haya producido como consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo (deber de diligencia, buena fe, etc.).
- j) Para favorecer la recuperación de los Conductores/as Perceptores/as que padezcan dolencias o patologías asociados al puesto de trabajo de Conductor/a Perceptor/a, que se acrediten mediante informe médico especialista del sistema público de salud ratificado por el médico/a del Servicio de Prevención de la Empresa, y para los supuestos de retirada definitiva del permiso de conducir como consecuencia de la pérdida de aptitudes, doce puestos de trabajo de Oficial Operaciones a jornada completa, que se ocuparán temporalmente por un periodo máximo de dos años, con retorno al puesto de trabajo de conductor/a perceptor/a cuando mejore la situación de salud o concluya el periodo máximo de duración establecido. Los trabajadores/as que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a las vacantes por orden de solicitud. Las partes consideran que esta reserva debe tener un impacto positivo sobre el absentismo laboral.





**ARTÍCULO 38.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y REVISIÓN MÉDICA.**

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





## **CAPÍTULO V.- SISTEMA RETRIBUTIVO.**

### **ARTÍCULO 39.- ESTRUCTURA SALARIAL.**

El salario se estructura en los siguientes conceptos:

- 1) Salario base.
- 2) Prima fija.
- 3) Complemento personal de antigüedad.
- 4) Complemento personal por CAS.
- 5) Complementos por puesto de trabajo.
- 6) Complementos por forma de realizar el trabajo.
- 7) Complementos especiales.
- 8) Retribuciones en especie.

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

### **ARTÍCULO 40.- PAGAS MENSUALES Y DE VACACIONES.**

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

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

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

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

Las pagas extraordinarias se compondrán de salario base, prima fija, complemento por condición individual más beneficiosa y antigüedad.

La paga en periodo de vacaciones se abonará por el importe del salario base, prima fija complemento por condición individual más beneficiosa y antigüedad, sin perjuicio de la liquidación del promedio de los complementos que se realizará tras la finalización de cada ejercicio, que se regula en el Artículo 59 del presente convenio.

### **ARTÍCULO 41.- SALARIO BASE.**

El salario base se distribuirá en 15 pagas mensuales conforme a las tablas salariales que sean de aplicación.

### **ARTÍCULO 42.- PRIMA FIJA.**

La prima fija es un concepto salarial básico que se pagará en cada una de las 15 pagas con arreglo a las tablas salariales que sean de aplicación.





#### **ARTÍCULO 43.- COMPLEMENTO PERSONAL POR ANTIGÜEDAD.**

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

Para el convenio 2023-2025 se crea el escalón de antigüedad de 29 años por valor de 566,67 euros (según tablas salariales actualizadas 2.023), importe que se actualizará según tablas salariales que sean de aplicación.

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

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

#### **ARTÍCULO 44.- COMPLEMENTO PERSONAL POR CAS.**

Complemento personal que procede de la distribución por igual entre todos los trabajadores/as, del importe presupuestado por el Comité de Acción Social que se extinguió en 2008, para el conjunto de trabajadores/as que se encuentren de alta en la empresa a 31 de agosto inclusive, no absorbible ni compensable conforme a las tablas salariales que sean de aplicación, que se abonarán anualmente en el mes de septiembre de cada año.

#### **ARTÍCULO 45.- COMPLEMENTOS POR PUESTO DE TRABAJO.**

Los complementos por puesto de trabajo son:

##### **1).- COMPLEMENTO POR PUESTO DE MANDO:**

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

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





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

**2).- COMPLEMENTO POR RESPONSABILIDAD:**

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

- Director/a de Área: 5% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Departamento: 6% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Negociado: 7% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Director/a de Servicio: 9% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.
- Inspector/a Jefe/a y Encargado/a Técnica: 9% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias.

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

**3).- COMPLEMENTO POR PODERES MERCANTILES:**

Complemento por puesto de trabajo, para los Directores/as de Área y Departamento que ostenten poderes mercantiles de la compañía, mientras se desempeñe el cargo, no consolidable, compensable y absorbible, según el valor anual de las tablas salariales que sean de aplicación, que serán fraccionados en las 12 pagas ordinarias.

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

**4).- COMPLEMENTO POR QUEBRANTO DE MONEDA:**

Complemento por puesto de trabajo, para Inspectores/as Coordinadores/as, Conductores/as-Perceptores/as y Oficiales de Operaciones, y aquellos/as otros/as trabajadores/as que realicen efectivamente funciones de recaudación y/o revisión de billeteaje por día trabajado según el valor de las tablas salariales que sean de aplicación.

**5).- COMPLEMENTO POR TOMA DE SERVICIO:**

Complemento por puesto de trabajo, para el personal de los grupos profesionales 3 y 4 por los requerimientos de organización de su puesto de trabajo según las tablas salariales que sean de aplicación, por día trabajado en el que se cumpla la puntual puesta a disposición.

Para el año 2023 se incrementará en 0,50 € por día trabajado. Para el año 2024 se incrementará en 2,5€ y para el año 2025 se incrementará en 3€.





6).- COMPLEMENTO POR CONDUCCION:

Complemento por puesto de trabajo, para Jefes/as de Equipo, Conductores/as Remolcadores/as, Conductores/as de Maniobras, Especialistas, Oficiales, Auxiliares de Técnica y Peones que ostenten la autorización administrativa para conducir vehículos de la empresa como función auxiliar de sus propias competencias, según las tablas salariales que sean de aplicación, por día trabajado en el que efectivamente se lleven a cabo operaciones de conducción.

7).- COMPLEMENTO POR CONDUCCION DE VEHICULOS ARTICULADOS:

Complemento por puesto de trabajo, para Conductores/as-Perceptores/as que conduzcan vehículos articulados, según las tablas salariales que sean de aplicación, por día trabajado en el que efectivamente se lleven a cabo operaciones de conducción. Dicho complemento no se podrá fraccionar por horas.

8).- COMPLEMENTO ANALISTA-INSTRUCTOR.

Complemento de puesto de trabajo que retribuye las funciones y responsabilidades asumidas por el trabajador al desempeñar de Analista-Instructor. El citado complemento tiene naturaleza salarial y no consolidable, no absorbible ni compensable, complementario y no excluyente de otros conceptos retributivos que pudieran corresponder al trabajador en función de las circunstancias concurrentes en la prestación de su trabajo, de acuerdo con la normativa legal y el convenio colectivo, y que se percibirá mientras concurren las circunstancias objetivas de desempeño de las funciones y responsabilidades de Analista-Instructor.

El importe a abonar será según las tablas salariales que sean de aplicación por día laboral, incluidas las vacaciones.

9).- COMPLEMENTO DE PUESTA A DISPOSICIÓN MÓVIL.

Complemento de puesto de trabajo que retribuye la aceptación del trabajador/a a que pueda ser contactado por la empresa y comunicado en su dispositivo móvil particular, para comunicaciones exclusivamente relacionadas con su trabajo. Este complemento afecta sólo a los Grupos Profesionales 2 Administración, 3 Operaciones y 4 Ingeniería.

Para su abono, el/la trabajador/a deberá prestar por escrito su consentimiento, mediante el formulario que se habilite al efecto, válido por año natural, que se presumirá tácitamente renovado por periodos anuales, salvo expresa revocación.

El importe a abonar será lo dispuesto en las tablas salariales aprobadas, que se abonará en la nómina del mes de enero de cada año.

10).- COMPLEMENTO ESPECIALIZACION MÉDICA

Complemento por puesto de trabajo para los trabajadores del Negociado de prevención equivalente al 10% del salario base más prima fija anual distribuido en las 12 pagas ordinarias, por poseer la especialidad de medicina/enfermería del trabajo (licenciatura y/o grado) y estar colegiados/as, siempre y cuando se mantenga la asistencia sanitaria durante la tarde.





El horario de dicho servicio será de lunes a viernes (laborables) de 08:00 a 19:00 horas.

**11).- COMPLEMENTO DE UNIFORMIDAD.**

Complemento por la obligatoriedad de usar dotación de ropa de trabajo. Se establece un valor para el año 2023 de 100€/año, para el 2024 de 150€/año y para el 2025 de 200€/año.

Dicho complemento se abonará en el mes de mayo de cada año. A estas cantidades se aplicará los incrementos aprobados en las tablas salariales.

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

Los complementos por la forma de realizar el trabajo son:

**1).- COMPLEMENTO POR DEDICACION:**

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos los trabajadores/as de los grupos profesionales 1 y 2, cuando se comprometan por escrito a la exclusividad y a la flexibilidad horaria, mientras se cumplan los dos compromisos, no consolidable, compensable y absorbible. Dicho complemento ascenderá al importe de 227,76€/mes (según tablas salariales actualizadas 2.023), el cual será abonado en 12 pagas.

Dicho complemento no se incluirá en la liquidación del promedio de complementos referido a las vacaciones (artículo 59).

**2).- COMPLEMENTO POR JORNADA PARTIDA:**

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

Interrupción por hasta 1:30 horas: según las tablas salariales aprobadas.

Interrupción entre 1:31 y 03:00 horas: según las tablas salariales aprobadas.

Interrupción por más de 03:00 horas: según las tablas salariales aprobadas.

Este complemento será igualmente percibido por el Analista-Instructor en las siguientes situaciones, justificadas por razones técnicas u organizativas propias de su responsabilidad en la preparación e impartición de la formación, y previamente autorizado por su responsable jerárquico:

- Realización de jornada partida, con las franjas de interrupción establecidas en el presente precepto.
- Cambio de turno y/o horario de trabajo habitual.





Se percibirá por cada día en que efectivamente el analista-instructor haya realizado voluntariamente su prestación laboral concurriendo situación primera descrita, según número de horas de interrupción de la jornada.

Para la segunda situación, de cambio de turno y/o horario de trabajo habitual, la cantidad a abonar es la que corresponde abonar en la primera situación en los casos de interrupción por 01:30 horas.

El complemento de jornada partida se incrementa en 5€ en cada tramo, sobre el valor de tablas salariales aprobadas 2.022, cuando se realicen en sábados y festivos.

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

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

- Sábado según las tablas salariales aprobadas por día trabajado.
  - Domingos y festivos según las tablas salariales aprobadas por día trabajado.
- A efectos de la aplicación de este complemento tendrán la consideración de festivos los días 16, 17 y 18 de marzo y 24 y 31 de diciembre.

Se considerarán festivos especiales los festivos nacionales/autonómicos/municipales, excepto los festivos considerados extraordinarios, según las tablas salariales que sean de aplicación por día trabajado.

Se considerarán festivos extraordinarios los días 1 de enero, 19 de marzo, 15 de agosto y 25 de diciembre según las tablas salariales que sean de aplicación. Para el año 2.024 se considerará también el 6 enero y para el año 2.025 se considerará también el 9 de octubre como festivos extraordinarios.

### 4).- COMPLEMENTO POR NOCTURNIDAD:

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos aquellos trabajadores/as comprendidos entre los niveles salariales 4 al 8, que por las especificaciones de su puesto de trabajo desarrollen su jornada de trabajo entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, por cada jornada nocturna completa o por cada hora o fracción de hora efectivamente trabajada en horario nocturno, según las tablas salariales que sean de aplicación.

Los trabajadores/as que en su jornada diaria superen las cuatro horas en periodo nocturno serán retribuidos con el complemento de nocturnidad en su modalidad de jornada nocturna completa.

El complemento se abonará en vacaciones a los trabajadores/as del grupo 4 de ingeniería que desempeñen jornada nocturna durante todo el año.

El complemento por nocturnidad en su modalidad de jornada nocturna completa se abonará a aquellos/as trabajadores/as que en su jornada diaria superen las cuatro horas en periodo nocturno.





Para los trabajadores que realicen el 100% de jornadas en horario nocturno se les abonará un complemento fijo mensual (12 pagas), según el valor complemento mensual indicado en el artículo.

Dicho complemento no se incluirá en la liquidación del promedio de complementos referido a las vacaciones (artículo 59).

**5).- COMPLEMENTO POR VACACIONES:**

Complemento por la forma de realizar el trabajo, para todos aquellos trabajadores/as que realicen sus vacaciones fuera de los meses de julio y agosto: el valor será según las tablas salariales que sean de aplicación y pagaderos en la nómina de los meses de disfrute de las vacaciones.

**6).- COMPLEMENTO POR PRESENCIA:**

Complemento por la forma de realizar el trabajo para todos los trabajadores/as de los grupos profesionales 2 al 4; por día trabajado según las tablas salariales que sean de aplicación, y que se liquidará mensualmente.

**7) COMPLEMENTO POR RECOGIDA DE UNIFORMIDAD.**

Complemento por la recogida de uniformidad será el equivalente a dos horas ordinarias para los trabajadores en el momento de recoger la ropa de trabajo y sus complementos, y cada vez que se realice siendo imputable a la empresa suministradora.

**ARTÍCULO 47.- COMPLEMENTOS ESPECIALES.**

Los complementos especiales son:

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

Los trabajadores/as que acrediten mediante certificado oficial que tienen a su cargo hijos/as reconocidos con una discapacidad física o sensorial, con un grado de minusvalía igual o superior al 65 por 100, o con una discapacidad psíquica, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, por los que el trabajador/a reciba una ayuda pública, percibirán de la Empresa una ayuda mensual según las tablas salariales que sean de aplicación,

El complemento solo se abonará en las pagas mensuales ordinarias.

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

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





**2).- COMPLEMENTO POR JUBILACIÓN:**

Los/as trabajadores/as que se jubilen en el momento en que alcancen la edad legalmente establecida para la percepción del 100 por 100 de la pensión de jubilación, con independencia del porcentaje que corresponda al trabajador/a, percibirán de la Empresa una gratificación por una sola vez según las tablas salariales que sean de aplicación-

**3).- COMPLEMENTO POR GRATIFICACIÓN:**

Los/as trabajadores/as que alcancen la edad legalmente establecida para la jubilación parcial y se encuentren dados de alta en la empresa percibirán una gratificación por una sola vez de 3.200 euros en compensación por los siguientes artículos del anterior Convenio Colectivo:

- a) Punto 1 de la Disposición Adicional Segunda
- b) Punto 2 de la Disposición Adicional Segunda

Este complemento también será abonado a las personas que adquieran una incapacidad permanente, en el momento que acabe su relación laboral con la empresa.

En el caso de los trabajadores que se encuentren en situación de jubilación parcial, dicho complemento se abonará en dos pagos por importe cada uno de ellos del 50%. El primer plazo en julio del año 2.023 y el segundo en julio del año 2.024.

**4).- COMPLEMENTO POR RECONOCIMIENTO MÉDICO:**

Complemento para los trabajadores/as que realicen el reconocimiento médico anual fuera de la jornada de trabajo por el valor de 2 horas ordinarias, pagaderos en la nómina del mes en que tenga lugar el reconocimiento.

**5).- COMPLEMENTO POR CONDICIÓN INDIVIDUAL MÁS BENEFICIOSA:**

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

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

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

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





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

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

#### 6).- PRIMA POR MEJORA DEL ABSENTISMO INDIVIDUAL.

De acuerdo con la normativa retribuciones en el ámbito del sector público vigente, en el supuesto de que se autorice un incremento adicional de la masa salarial para la mejora de la productividad, la empresa procederá al abono de una prima en función del absentismo individual de cálculo y pago fraccionado semestral, en base a los siguientes criterios de devengo individual:

- Si el absentismo individual del trabajador/a es < 3% de las jornadas efectivas de trabajo en el semestre, percibirá íntegramente esta partida.
- Si el absentismo individual del trabajador/a es > 3% e < 5% de las jornadas efectivas de trabajo en el semestre, percibirá dos terceras partes de esta partida.
- Si el absentismo individual del trabajador/a es > 5% e < 7% de las jornadas efectivas de trabajo en el semestre, percibirá un tercio de esta partida.
- Si el absentismo individual del trabajador/a es > 7% de las jornadas efectivas de trabajo en el semestre, no percibirá ingreso alguno por este concepto.

Para efectuar el cómputo de jornadas efectivas de trabajo en este periodo a efectos de la percepción de este pago se excluyen las ausencias debidas a accidente de trabajo, baja médica que implique intervención quirúrgica y/o ingreso hospitalario, maternidad/paternidad, procesos oncológicos, de quimioterapia, radioterapia y fracturas óseas.

El cálculo y abono de la prima semestral generada por cada trabajador/a que la haya devengado se hará en las nóminas de julio y enero, respectivamente.

#### 7).- PRIMA POR MEJORA DEL ABSENTISMO COLECTIVO.

Adicionalmente a la posibilidad de autorización y, en su caso, devengo y pago de la prima anterior, en el supuesto de que la mejora de la ratio de absentismo colectiva posibilitará un ahorro del coste empresarial por Incapacidad Temporal, derivado de las obligaciones empresariales asumidas en el art. 48 del presente convenio colectivo, se podrá devengar una prima individual por mejora del absentismo colectivo, en función de los siguientes criterios de devengo:

| Ahorro Coste IT     | Bolsa prima a repartir |
|---------------------|------------------------|
| >100.000 €          | 0,00 €                 |
| 100.000 - 249.000 € | 75% Coste IT ahorrado  |
| 250.000 - 500.000 € | 80% Coste IT ahorrado  |
| >500.000 €          | 90% Coste IT ahorrado  |





La cantidad global a repartir se hará individualmente entre los/as trabajadores que hayan devengado prima por mejor del absentismo individual, y con los mismos criterios fijados en dicha prima.

A los efectos de cálculo del ahorro del coste empresarial por Incapacidad Temporal, se comparará la suma acumulada de los importes abonados en el ejercicio anterior de los conceptos de nómina relacionados a continuación, con lo abonado al cierre del ejercicio vigente. En caso de generarse el derecho al cobro de esta prima, la misma será abonada en la nómina del mes de febrero del ejercicio siguiente.

Los conceptos retributivos que intervienen en el cómputo son:

- Complemento de Enfermedad
- Complemento de Accidente
- IT Enfermedad a Cargo Empresa
- Accidente

La empresa facilitará al Comité de Empresa con periodicidad mensual la información sobre los importes contabilizados en cada uno de estos conceptos.

#### **8).- COMPLEMENTO DE RENOVACION DEL PERMISO DE CIRCULACION**

Complemento para los trabajadores/as que realicen la renovación del permiso de conducción, siempre que sea necesario para la realización de sus tareas fuera de la jornada de trabajo por el valor de 1 hora ordinaria, pagaderos en la nómina del mes en que tenga lugar la renovación.

#### **ARTICULO 48.- RETRIBUCION FLEXIBLE**

Se ofrece a los trabajadores y a las trabajadoras con un mínimo de seis meses de antigüedad en la empresa un Plan de Retribución Flexible para aprovechar las ventajas fiscales vigentes, cuyos aspectos más destacables son los siguientes:

- a) Se constituye una Bolsa de Retribución Flexible formada por el 30% del salario fijo bruto que actualmente perciben los trabajadores y las trabajadoras.
- b) Los trabajadores y las trabajadoras podrán sustituir, mediante adhesión voluntaria y expresa al Plan de Retribución Flexible parte de su retribución dineraria, por beneficios o productos en especie conforme a la legislación vigente, pudiendo formar parte del mismo, a modo meramente enunciativo, no existiendo obligación de ofrecer todos los servicios, entre otros cheques guardería, cheques restaurantes, seguro médico, etc.
- c) Cada trabajador o trabajadora que desee adherirse al Plan de Retribución Flexible deberá firmar un acuerdo de novación contractual con la Empresa.
- d) La adhesión al Plan de Retribución Flexible tendrá una duración de un año, entendiéndose prorrogada tácitamente por las partes en caso de falta de denuncia expresa.
- e) La elección de beneficios o productos en especie derivados del Plan de Retribución Flexible no supondrá variación alguna en el salario del trabajador/a, por cuanto que





sólo supone un cambio en la forma de percepción del mismo, pasando de una percepción dineraria a una percepción en especie con las exenciones fiscales según la legislación vigente.

- f) La Dirección de la Empresa aplicará la legislación fiscal vigente en cada momento. Las variaciones que se puedan producir en el tratamiento fiscal de los beneficios o productos elegidos a través del Plan de Retribución Flexible no supondrán ningún tipo de compensación económica a los trabajadores/as que disfruten de dichos beneficios o productos.
- g) En el supuesto que el trabajador/a o la Empresa decidiesen no prorrogar el Acuerdo de Retribución Flexible, y por tanto dejar sin eficacia el mismo, el trabajador/a tendrá derecho a percibir las retribuciones dinerarias que el correspondiesen conforme al sistema retributivo establecido.
- h) La Empresa podrá dar por finalizado el Plan de Retribución Flexible cuando lo estime oportuno informando a la representación de los trabajadores, en todo caso, en el momento en que se produzcan modificaciones legislativas, administrativas o judiciales que supongan o puedan suponer cualquier tipo de perjuicio para la Empresa, se regresará al sistema retributivo establecido, en cuyo caso, no se abonará ningún tipo de compensación económica a los trabajadores/as que vinieran disfrutando de dichos beneficios o productos.

#### **ARTÍCULO 49.- SALARIO EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.**

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

- 1º.- Durante la situación de IT se garantiza al trabajador/a una retribución equivalente al salario ordinario correspondiente al mes anterior al de la baja.
- 2º.- Tiene la consideración de salario ordinario el importe constituido por la suma del salario base, la prima fija, el complemento personal de antigüedad y los complementos por toma de servicio, por jornada partida, por sábados, domingos y festivos y el de nocturnidad.
- 3º.- Mientras la prestación de IT se resuelva mediante pago delegado, la retribución correspondiente a las pagas extraordinarias del trabajador/a que haya sufrido un proceso de IT se abonará del mismo modo que el resto de la plantilla, de tal manera que el tiempo de IT no será descontado a efectos del abono de pagas extraordinarias.
- 4º.- Para disfrutar de este beneficio habrán de cumplirse los siguientes requisitos:
  - a) Notificación telefónica al área a la que pertenezca el trabajador/a, avisando que la falta obedece a enfermedad y dentro de un plazo de 12 horas, a partir del inicio de la jornada. El área transmitirá de inmediato el aviso recibido al Departamento de Recursos Humanos, cumplimentando y remitiendo a continuación el impreso correspondiente.





- b) El trabajador/a deberá abstenerse en absoluto, en tanto dure la situación de baja, de todo trabajo por cuenta propia o ajena.
- c) El trabajador/a deberá acudir a las citaciones de los servicios médicos de seguimiento de los procesos de IT designados por la Empresa. En caso de que el estado de salud del trabajador/a le impida desplazarse para acudir a la citación, deberá comunicarlo a los servicios médicos y aportar justificación cuando le sea requerida por los mismos.

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

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

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

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

8º.- Se abonarán los conceptos variables que correspondan al día de trabajo del trabajador en la retirada del servicio por encontrarse indispuerto habiendo acudido al servicio médico de la empresa que justifica dicha retirada.

#### **ARTÍCULO 50.- VALOR DE LA HORA ORDINARIA DE TRABAJO.**

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

#### **ARTÍCULO 51.- VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA.**

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

En el caso de un descanso suprimido, se abonará la jornada con el valor hora extraordinaria, más los complementos por puesto de trabajo (artículo 45) y complementos por la forma de realizar el trabajo (artículo 46) que correspondan, según definición de cada uno de los complementos.





#### **ARTÍCULO 52.- RETRIBUCIONES EN ESPECIE.**

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

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

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

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

A tales efectos, no se considerará retribución en especie los pases familiares de movilidad cuando, de acuerdo con el sistema de tarifas y títulos de transporte de la EMT vigentes en cada comento, los de alguno/a de los beneficiarios equivalentes a los de los usuarios de la EMT, sean gratuitos.

#### **ARTÍCULO 53.- INCREMENTO SALARIAL.**

- a) Para el año 2.023, todos los conceptos de la estructura salarial se incrementarán un dos con cincuenta por ciento (2,5 %) respecto a los vigentes a 31 de diciembre de 2.022. Los importes resultantes de aplicar dicho porcentaje son los que figuran en el articulado específico de cada concepto retributivo, así como en las tablas salariales aprobadas para el 2022. Además, se podrá incrementar en un punto adicional en función de variables vinculadas al IPC y al PIB nominal, en concreto si la suma del IPC armonizado del 2.022 y del IPC armonizado adelantado del 2.023 supere el 6%, los salarios públicos subirán un 0,5 puntos de manera adicional. La segunda variable contempla una subida de 0,5 puntos si el PIB nominal iguala o supera el estimado en el cuadro macroeconómico que acompaña a los PGE.
- b) Para los años 2.024 y 2.025, todos los conceptos de la estructura salarial se incrementarán, por acuerdo de la Comisión Paritaria, conforme al porcentaje máximo que habilite la normativa en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, respetando los límites y condiciones que en la misma se establezcan.

Ello sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria SÉPTIMA.

Los atrasos generados por los acuerdos del presente convenio se abonarán en la nómina del mes siguiente desde la firma del presente convenio.





#### **ARTÍCULO 54.- PASES FAMILIARES DE MOVILIDAD.**

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

- 1) Compañero/a con el que cada trabajador/a se encuentre vinculado, mientras se mantenga la convivencia en el domicilio familiar.
- 2) Hijos/as del trabajador/a, menores de 30 años, que convivan en el domicilio familiar del trabajador/a.
- 3) Hijos/as del cónyuge o compañero/a con el que cada trabajador/a se encuentre vinculado, menores de 30 años, que convivan en el domicilio familiar del trabajador/a.

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

- a) Certificado de empadronamiento o de matrimonio o de inscripción en el Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana.
- b) Certificado de nacimiento de los hijos/as o libro de familia.
- c) Declaración jurada de convivencia en la que se identificará a cada uno de los familiares cuyo derecho se solicite.

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

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

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

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

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

La empresa se compromete a realizar las gestiones pertinentes para poder extender, en su caso, en régimen de reciprocidad, los pases de movilidad regulados en el presente precepto a los títulos de transporte gestionados por MetroValencia, MetroBus y/o Renfe





Cercanías. Para ello se enviará a la mayor brevedad escrito formal de solicitud de reunión, a la que asistirá el presidente/a y el secretario/a del Comité de Empresa.

#### **ARTÍCULO 55.- SEGURO COLECTIVO.**

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

|                                                       |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Fallecimiento natural                                 | 46.058,20€  |
| Fallecimiento en accidente (incluido el laboral)      | 100.151.82€ |
| Invalidez Permanente Total para la profesión habitual | 46.058,20€  |
| Invalidez Permanente Absoluta                         | 46.058,20€  |
| Fallecimiento en accidente de circulación             | 100.151,82€ |

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

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

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

Se podrá realizar el fraccionamiento del pago de la indemnización correspondiente a cualquiera de las situaciones aseguradas en tres anualidades en años sucesivos por voluntad del trabajador.

Los jubilados parciales percibirán el 100% de las primas.

#### **ARTÍCULO 56.- COMEDOR.**

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

1. Horario de atención:
  - a. San Isidro: almuerzo y/o comida entre las 09:00 y las 16:00 horas, y cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
  - b. Depósito Norte: almuerzo y/o comida, de lunes a viernes entre las 11:00 y las 16:00 horas, y las cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
2. Los trabajadores/as que usen el servicio deben preavisar al responsable de comedor hasta las 11:00 horas del mismo día.
3. Independientemente del servicio de comedor en el horario de atención establecido, los trabajadores/as podrán usar de las instalaciones públicas de los comedores de





forma ininterrumpida entre las 10:00h y las 03:00h del día siguiente. Cuando se opte al servicio de comedor fuera del horario de atención, los trabajadores/as dispondrán de un servicio nominal en bandeja de catering personalizada para atender su necesidad alimenticia.

4. Los trabajadores/as podrán utilizar las instalaciones del comedor para el consumo de los alimentos que personalmente se provean.
5. En ningún caso serán accesibles a los trabajadores/as las zonas de cocina, frío y almacén de productos de alimentación y bebida.
6. El menú ofrecido será de calidad y saludable, y corresponderá al canon de cocina mediterránea, y ofrecerá a elegir uno entre cuatro primeros, cuatro segundos y cuatro postres, bebida incluida.
7. No se servirán bebidas alcohólicas.
8. El uso del servicio se considerará siempre realizado fuera de la jornada de trabajo.

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

La Empresa realizará las liquidaciones conforme a las siguientes instrucciones:

- a) El coste estará determinado por el importe total de la factura mensual de la subcontrata de comedor.
- b) El trabajador/a asume el pago de 3,07€ (IVA incluido) por cada menú consumido en el mes, que se cargará en valor dinero en nómina como “precio social comedor”. La modificación de este importe se someterá a la deliberación y acuerdo del Comité de Empresa.
- c) El importe que resulte de restar de la factura mensual de comedor el total de importes repercutidos (IVA no incluido) a los trabajadores/as, se dividirá entre el total de menús consumidos en el mes, y su producto se multiplicará por los menús consumidos por cada trabajador/a en el mes, aplicándose en la nómina como “prestación en especie comedor”.

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

La empresa se compromete a ofrecer a sus trabajadores/as de las oficinas centrales un servicio de máquinas expendedoras con comida saludable de calidad y de reposición diaria.

#### **ARTÍCULO 57.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SALARIO.**

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

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





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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 58.- DESCUENTOS POR AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.**

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

- Valor de la jornada completa:

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

- Valor por hora no trabajada:

$$\frac{\text{Valor de la jornada completa}}{7:30 \text{ u } 8:02 \text{ horas}}$$

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

Para aplicar, en su caso, el descuento regulado en el presente precepto, se considerará que la jornada ordinaria promedio en cómputo diario es de 7:30 horas en el caso de trabajadores/as de grupos profesionales de Dirección y Administración, y 8:02 en el caso de trabajadores de los grupos profesionales de Operaciones y Técnica.

#### **ARTÍCULO 59.- LIQUIDACION DEL PROMEDIO DE COMPLEMENTOS REFERIDO A LAS VACACIONES.**

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





#### **ARTÍCULO 60.- ANTICIPOS.**

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

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

- 1º.- La solicitud se realizará por escrito dirigido al Área de Gestió de Persones.
- 2º.- Ningún trabajador/a podrá percibir más de un anticipo en el mismo mes.
- 3º.- El importe del anticipo no podrá exceder del importe devengado por el trabajo realizado.
- 4º.- El anticipo se abonará mediante transferencia a la cuenta de domiciliación bancaria de la nómina.

##### **B).- Anticipos a plazos:**

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

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

Los anticipos se concederán por riguroso orden de recepción de solicitudes en al área de Gestió de Persones, donde se llevará un libro registro para su control.

Para solicitar un nuevo anticipo será requisito indispensable que haya transcurrido al menos un m

es desde la completa liquidación del anterior.





## **CAPÍTULO VI.- PROMOCIÓN INTERNA, ACCESO Y CONTRATACIÓN.**

### **ARTÍCULO 61.- PRINCIPIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y ACCESO.**

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

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 62.- DETERMINACIÓN DE MANDOS Y VACANTES.**

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

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

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

### **ARTÍCULO 63.- CARRERA PROFESIONAL.**

A los efectos de concurrir los requisitos exigidos para el acceso a los distintos puestos por el procedimiento de promoción interna, en aquellos en los que se requiera titulación de formación profesional de grado superior o grado medio o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, por éstas se entenderá la





conurrencia del Certificado de Profesionalidad de la familia profesional equivalente o el reconocimiento interno en el seno de la EMT de la cualificación necesaria, mediante

- a. la superación de una prueba práctica que permita acreditar que se reúnen las Unidades de Competencia exigidas por los Certificados de Profesionalidad anteriores o
- b. el seguimiento completo del Itinerario de Formación interna que la empresa exija para el puesto al que se aspira.

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

- 1) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Director/a Área** se realizará por nombramiento del Director/a Gerente entre el personal que ostente dicho nivel o entre el personal que ostente los niveles salariales 2 y 3; que, con una antigüedad de tres años y cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 2) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Director/a Departamento** se realizará por nombramiento del director/a Gerente entre el personal que ostente dicho nivel o entre el personal que ostente los niveles salariales 2 y 3; con una antigüedad de tres años, y cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 3) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Director/a Negociado** podrán concurrir todo el personal que ostente los niveles salariales 3, 4 y 5; con una antigüedad mínima de 3 años y cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 4) Para cubrir las vacantes en los puestos de **Secretario/a De Dirección** se realizará por nombramiento del Director/a Gerente entre el personal que ostente los niveles salariales 5 y 6 y cumpla los requisitos establecidos en la descripción del puesto.
- 5) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Director/a de Servicio** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as que ostenten los niveles salariales 3, 4 y 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de 3 años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 6) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Inspector/a Jefe/a** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as que ostenten el nivel salarial 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de 3 años en el caso que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10), o en su caso, con un mínimo de 8 años de experiencia en el puesto de trabajo de nivel inmediatamente inferior del grupo 3 de Operaciones.
- 7) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Encargado/a de Ingeniería**, se establecerá un procedimiento específico, que será tratado y





acordado en Comisión Técnica.

- 8) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Titulado/a Superior** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as que ostenten los niveles salariales 4 y 5, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajos (artículo 10).
- 9) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Titulado/a Medio** podrán concurrir todos aquellos trabajadores/as que ostenten los niveles salariales 5 y 6, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres años y cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 10) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Especialista Administración**, que no sean cubiertos a través de la movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional, se seguirán alguna de estas vías de promoción interna:
  - a. Superar con éxito el proceso de promoción interna descrito más adelante, al que podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
  - b. En aquellas Áreas y Departamentos en las que existan ya puestos de Especialista Administración y/o esté previsto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) aprobada por el Ayuntamiento y con informe motivador del Director/a del Área del que dependa el puesto o, en su defecto, del Director/a-Gerente, y el/la aspirante tenga una antigüedad mínima de al menos un año de experiencia continuada en el puesto de Oficial Administración en el mismo Área o Departamento podrá acceder al reconocimiento de su puesto como Especialista Administración (NS 5) cuando concurra una de estas situaciones:
    1. Acreditar **titulación de Formación Profesional de Grado Superior de la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN o Titulación Universitaria** adecuada al Área o Departamento afectado.
    2. Superar una prueba práctica que permita acreditar que se reúnen las Unidades de Competencia exigidas por los Certificados de Profesionalidad anteriores.
- 11) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Especialista Ingeniería** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.

Los oficiales de Ingeniería con incorporación posterior al 1 de enero de 2022 deberán realizar en un periodo de 2 años un proceso formativo establecido





en el plan de formación, una vez superado dicho proceso promocionará directamente a la categoría de especialista de Ingeniería.

- 12) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Conductor/a remolcador** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 13) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Conductor/a maniobras** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 14) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Oficial Administración** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 15) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Auxiliar Técnica** podrán concurrir todos aquellos Peones que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).
- 16) Para favorecer la **promoción en los niveles salariales 5, 6, 7 y 8 se reservan para promoción interna diez puestos de trabajo de Conductor/a-Perceptor/a**, a jornada completa, que se convocaran cada año, de forma indistinta y prioritaria a las bolsas de Conductor/a-Perceptor/a. La publicidad de las convocatorias de promoción interna se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tableros informativos de los trabajadores/as de las instalaciones de la Empresa.
- 17) Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo de **Oficial de operaciones** podrán concurrir todos los trabajadores/as de cualquier grupo profesional, que ocupen puesto de trabajo del mismo nivel salarial o niveles salariales inferiores, cuando cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo (artículo 10).

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

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

Se incluirá un 10% de la nota en concepto de méritos para el personal que accede dentro de la misma área.





A todo/a trabajador/a que decida voluntariamente renunciar y volver a su puesto anterior de trabajo se le respetará el escalafón que hubiera tenido en el anterior puesto de trabajo antes de la promoción.

La empresa se compromete a publicar en todas las convocatorias el temario para las mismas y facilitar el trabajo a las personas candidatas.

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

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

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

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

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

Las pruebas objetivas consistirán:

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

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

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





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

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

Caso que concurra más de un candidato/a con la misma calificación y opción a plaza, la preferencia vendrá determinada, por la antigüedad del candidato/a en la empresa, siendo ambos del mismo género, o por la persona del género sub-representado en cada puesto de trabajo en caso de concurrir con la misma calificación trabajadores/a de distinto género.

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

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

Para el desarrollo de su función administrativa el Presidente-Secretario será asistido por el personal del área de Gestió de Persones que designe su Director/a.

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 64.- SISTEMA DE ACCESO PÚBLICO.**

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

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





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

- A) Conductor/a Perceptor/a (salvo la reserva de peones).
- B) Oficial Operaciones (salvo la reserva anti-absentismo).
- C) Oficial Ingeniería.
- D) Peón.

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

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

A los procesos de selección para la cobertura de vacantes de Oficial de Técnica podrán concurrir todos los/as trabajadores/as de cualquier grupo profesional que ocupen puesto de trabajo de este o inferior nivel salarial, siempre que cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán en dos fases:

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

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

En las bases de las convocatorias se determinarán:

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





- l) El plazo máximo en que deberá resolverse la convocatoria.
- m) La intervención de Empresas o entidades ajenas a la Empresa en el proceso selectivo y su identificación.
- n) Los detalles del desarrollo y las fases del proceso selectivo.

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

Cuando así se determine en la convocatoria, la evaluación de los candidatos/as podrá incorporar una mejora en las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas de hasta un total de treinta por ciento de incremento de la calificación, distribuido entre de todas, alguna o algunas pruebas de aptitud, que solo se aplicará cuando su resultado haya sido apto/a, como consecuencia de la acreditación con documentos oficiales, de todos, alguno o algunos de los siguientes **méritos**:

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

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

La resolución sobre la admisión en la convocatoria corresponderá al área de Gestió de Persones de la Empresa, que podrá auxiliarse de Empresas o entidades externas.

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 65.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

En la selección de los candidatos/as para cubrir puestos de trabajo con contratos formativos se perseguirá fomentar el empleo de las mujeres en aquellos puestos de trabajo donde la presencia de la mujer se encuentre infrarrepresentada. Para ello se priorizará el empleo femenino en el caso de que concurren candidatos/as con currículos





comparables de los que se desprenda una formación y conocimientos similares. Con esta medida se pretende, además de cumplir con una obligación legal, incrementar el reducido número de mujeres que prestan sus servicios en la Empresa.

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

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

#### **ARTÍCULO 66.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

En sus procedimientos de acceso público al empleo, EMT reservará un cupo no inferior al 7 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, según lo establecido en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Cuando, de mutuo acuerdo con la Representación Legal de los Trabajadores, se entienda que existan especiales dificultades para cumplir la obligación establecida en el art. 42 de Real Decreto Legislativo 1/2013 de incorporar trabajadores con discapacidad, derivadas de las características técnicas y productivas de los puestos de trabajo de la Empresa dedicados a la conducción o reparación de los vehículos, y a las especialidades del servicio público de transporte colectivo que constituye su actividad, de forma alternativa o complementaria, la empresa podrá solicitar acogerse a las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.

#### **ARTÍCULO 67.- PERIODO DE PRUEBA.**

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

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





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

#### **ARTÍCULO 68.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y ASCENSOS.**

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

#### **ARTÍCULO 69.- JUBILACIÓN PARCIAL.**

La Empresa y los representantes de los trabajadores/as consideran que la jubilación parcial es un derecho de los trabajadores/as que favorece la lucha contra el absentismo y contribuye a la generación de empleo joven.

La Empresa reconoce a los trabajadores/as el derecho a la jubilación parcial en las mejores condiciones legales y con el menor tiempo posible de trabajo efectivo.

Las jubilaciones parciales se regularán mediante los siguientes criterios:

1. Los/as trabajadores/as que, habiendo alcanzado la edad legalmente exigible soliciten acogerse a la jubilación parcial, realizarán sus jornadas de trabajo hasta la jubilación definitiva, del siguiente modo: 40 % de ellas en su puesto de trabajo habitual; el otro 60%, con posibilidad de realizarlas en un puesto de segunda actividad menos penosa, según se establece a continuación. El número de jornadas a realizar, según año de jubilación parcial, es el siguiente:

| AÑO JUBILACIÓN   | EDAD DE JUBILACIÓN | 25% DE DESCUENTO | EFFECTIVO EN EL PUESTO DE TRABAJO HABITUAL | RESTO DE JORNADAS |
|------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| 2019             | 61+8               | 182              | 73                                         | 109               |
| 2020             | 61+10              | 173              | 69                                         | 104               |
| 2021             | 62                 | 164              | 66                                         | 98                |
| 2022             | 62+2               | 155              | 62                                         | 93                |
| 2023             | 62+4               | 146              | 58                                         | 88                |
| 2024             | 62+6               | 137              | 55                                         | 82                |
| 2025             | 62+8               | 128              | 51                                         | 77                |
| 2026             | 62+10              | 118              | 47                                         | 71                |
| 2027 y sucesivos | 63                 | 109              | 43                                         | 66                |

2. Los días de convenio no asignados en calendario podrán descontarse de los días efectivos de trabajo.
3. La creación de este puesto de trabajo alternativo no modificará la asignación de puestos de trabajo de primera actividad de la empresa.
4. El puesto de trabajo alternativo tendrá las siguientes características:
  - a. En el área de Administración, las personas que se adhieran al acuerdo se





encargarán de la formación de la persona que le sustituya en el puesto de trabajo. De esta manera se asegura que la empresa mantendrá ese puesto de trabajo. Durante el tiempo que dure la segunda actividad, las dos personas trabajarán en paralelo en el mismo puesto de trabajo. En caso de la persona sustituida esté en situación de IT, el jubilado parcial dedicará su segunda actividad a formar a otra/s persona/s del departamento.

- b. En el área Técnica, los/as trabajadores/ras deberán elegir, en el momento de firmar su jubilación parcial, una opción de cada uno de los siguientes grupos:

**GRUPO A (no conducción)**

- Tareas administrativas: preparación documentación para el Área Técnica
- Inventario almacén y revisión armarios de material de las secciones
- Control del cuarto herramientas
- Revisión niveles autobuses (aceites, líquido refrigerante) y estado de neumáticos, adhesivos, butacas y desperfectos

**GRUPO B (conducción)**

- Conducción interna de autobuses dentro de la cochera
- Conducción de trasiego
- Traslado diario de documentación interna entre dependencias de EMT y entre éstas y el exterior, con vehículos propios de la empresa.

- c. En el área de Operaciones, los/as trabajadores/ras deberán elegir, en el momento de firmar su jubilación parcial, una opción de cada uno de los siguientes grupos:

**GRUPO A (no conducción)**

- Control de fraude en autobuses
- Ayuda a la regulación del tráfico en la calle, como soporte a los/as conductores/as
- Información a pie de calle a los/as usuarios/as

**GRUPO B (conducción)**

- Conductor de trasiego
- Conductor de EMT a l'Escola
- Conductor de servicios especiales (discrecionales)





5. En cualquier caso, el/la trabajador/a podrá decidir en el momento de firmar su adhesión a la jubilación parcial su horario de trabajo, que podrá ser modificado previo pacto entre el/la empleado/a y la empresa.
6. Durante el periodo de realización de jornadas en el puesto de trabajo alternativo, se computarán todas las no realizadas por motivos sobrevenidos no imputables al trabajador/a, teniendo todos los derechos reconocidos del convenio colectivo. La empresa garantizará la dotación de las tareas a realizar dentro de las jornadas previstas para la actividad menos penosa en una de las elegidas por el/la trabajador/a.
7. El/la trabajador/a también podrá descontar, con el límite máximo de la duración de las jornadas realizadas en el puesto de trabajo alternativo, las horas de formación regladas en el artículo 23.3 del estatuto de los trabajadores y el artículo 75 del convenio y no disfrutadas con anterioridad desde la entrada en vigor de este artículo (8 de julio de 2.012), incluidos los días correspondientes al crédito de formación acumulado en el periodo que media desde el inicio de la jubilación parcial y hasta la jubilación definitiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

| AÑO JUBILACIÓN PARCIAL | EDAD DE JUBILACIÓN PARCIAL | Nº meses como jubilado parcial | Crédito Formación acumulado en periodo JP | Días a descontar por crédito formación durante JP |
|------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2021                   | 62                         | 36                             | 15                                        | 2                                                 |
| 2022                   | 62+2                       | 34                             | 14                                        | 2                                                 |
| 2023                   | 62+4                       | 32                             | 13                                        | 2                                                 |
| 2024                   | 62+6                       | 30                             | 13                                        | 2                                                 |
| 2025                   | 62+8                       | 28                             | 12                                        | 2                                                 |
| 2026                   | 62+10                      | 26                             | 11                                        | 1                                                 |
| 2027 y sucesivos       | 63                         | 24                             | 10                                        | 1                                                 |

8. El/la trabajador/a con antigüedad en la empresa superior a 29 años en el momento de alcanzar las condiciones exigidas para acogerse a la jubilación parcial también podrá descontar, con el límite máximo de la duración de las jornadas realizadas en el puesto de trabajo alternativo, dos días adicionales por vacaciones, o cuatro en caso de haber alcanzado 34 o más años de antigüedad.
9. El/la trabajador/a durante el tiempo en jubilación parcial y hasta la finalización de la relación con EMT Valencia, tendrá derecho a los permisos de convenio anuales, pudiendo acumularlos en el periodo de realización del puesto de trabajo alternativo.

Los trabajadores que se encuentren en situación de suscribir la jubilación parcial tendrán la opción de elegir el periodo de disfrute de las vacaciones generadas con carácter previo a la firma del contrato de trabajo a tiempo parcial, por lo que tendrán la posibilidad de





disfrutarlas antes de la firma de dicho contrato, o, una vez firmado, tendrán la posibilidad de disfrutarlas manteniendo su ciclo de vacaciones asignado.

Si el trabajador opta por continuar con su ciclo natural de vacaciones y disfrutarlas una vez haya pasado a situación de jubilación parcial, tendrá que suscribir un documento que acredite que dichas vacaciones corresponden a las generadas con carácter previo a la firma del contrato de trabajo a tiempo parcial.

Si por cualquier causa judicial o legislativa firme se mejorara la jubilación parcial, los/as trabajadores/as de EMT Valencia se beneficiarán de ella, acordando las partes en Comisión Negociadora las condiciones para la aplicación de la mejora, comprometiéndose las partes a convocarla en el plazo máximo de un mes.

#### **ARTÍCULO 70.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.**

La empresa indemnizará al trabajador/a con el ahorro que suponga a la empresa el coste real (retribuciones, incluidos todos los conceptos salariales y seguridad social) de este jubilado de los últimos 12 meses (incluido por tanto las 12 mensualidades y las 3 pagas extraordinarias), respecto al que tendría este mismo en caso de una jubilación parcial.

La empresa asume la obligación de contratar un relevista con contrato fijo y al 100% de jornada.

Si por cualquier causa judicial o legislativa firme se mejorara la jubilación anticipada, los/as trabajadores/as de EMT Valencia se beneficiarán de ella, acordando las partes en Comisión Negociadora las condiciones para la aplicación de la mejora, comprometiéndose las partes a convocarla en el plazo máximo de un mes.

#### **ARTÍCULO 71.- JUBILACIÓN DEFINITIVA OBLIGATORIA.**

De acuerdo con la Disposición Adicional 10ª del Estatuto de los Trabajadores, se producirá la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por parte del trabajador de la edad legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social, que no se haya acogido con carácter previo a la jubilación anticipada o a la jubilación parcial, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) El trabajador afectado por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho 100 % de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.
- b) La extinción del contrato de trabajo obligará a la empresa a la contratación de un trabajador/a en la modalidad de indefinido a tiempo completo, en los términos que establece tanto, el Estatuto de los Trabajadores, como la Ley General de Seguridad Social.





## **CAPÍTULO VII.- POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN.**

### **ARTÍCULO 72.- PLAN DE IGUALDAD.**

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

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

La Comisión de Igualdad con la siguiente composición:

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

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

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

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

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

La designación de los miembros de la Comisión de Igualdad se comunicará por escrito remitido por medios telemáticos a la Secretaría General. El área de Gestió de Persones llevará un registro actualizado de los componentes de la comisión.

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

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

Actuará como secretario/a de la comisión aquel trabajador/a del área de Gestió de Persones que para cada reunión designe el Director/a de ese departamento.





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

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

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

La Comisión de Igualdad se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año.

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

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes propongan previamente o al inicio de cada sesión.

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

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

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

Los debates se desarrollarán ordenadamente, correspondiendo turnos sucesivos de palabra a cada parte.

La Comisión de Igualdad tendrá como fin principal la vigilancia y promoción en la Empresa de la igualdad entre hombres y mujeres y de la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar el Plan de Igualdad que se someterá a la ratificación del Comité de Empresa.
2. Elaborar y aprobar el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.
3. Elaborar propuestas de regulación y aplicación de normas sobre régimen laboral que incidan en la igualdad de género y en la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y proponer su deliberación del Comité de Empresa.





4. Examinar, como mínimo en la reunión ordinaria, toda la documentación relativa al seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad que deberá elaborarse en el área de Gestió de Persones, incluidos los informes, estadísticas y/o datos que evalúan la consecución de los objetivos marcados, formulando propuestas de mejora y recomendaciones.
5. Proponer iniciativas, medidas y acciones para la aplicación del Plan de Igualdad en materias relacionadas con la formación, información y divulgación a cargo de la Empresa.
6. Promover la colaboración y participación del personal de la Empresa en la ejecución del Plan de Igualdad, recogiendo y estudiando sus sugerencias, propuestas, consultas o reclamaciones.
7. Realizar el seguimiento y evaluación anual de la efectividad de las medidas implantadas, elaborando un informe de seguimiento del Plan de Igualdad en el que se compare la situación recogida en el diagnóstico inicial con la de cada momento.
8. Conocer el inicio y la resolución de las actas de la Inspección de Trabajo relativas a la igualdad de género y la conciliación de vida laboral, personal y familiar.

#### **ARTÍCULO 73.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.**

La aplicación de las medidas legales de fomento de la conciliación laboral, personal y familiar se realizará de acuerdo con las concreciones y condiciones pactadas en este convenio.

En los casos de víctimas de violencia de género y terrorismo, y cuando no se pueda conseguir la protección efectiva a la familia, la infancia, el dependiente o se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, prevalecerá el derecho individual del trabajador/a sobre el escalafón.

La protección a la maternidad será según Ley. En la excedencia por maternidad de hasta cuatro años, se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo, en las mismas condiciones establecidas para las excedencias de hasta un año, concedidas por cualquier otro motivo.

En aplicación de lo establecido en el Artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, respecto del derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, las partes acuerdan que las peticiones de los/as trabajadores/as, al amparo del art. 34.8, para la mejora de turno u horario de trabajo motivadas en supuestos distintos a los que daría derecho a reducción de jornada por cuidado de hijos/as, que sean concedidas por la empresa, implicarán la congelación del escalafón mientras el/la trabajador/a disfrute de tal modificación.





## **CAPÍTULO VIII.- FORMACIÓN.**

### **ARTÍCULO 74.- FORMACIÓN OBLIGATORIA.**

La Empresa está obligada a impartir a sus trabajadores/as la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo que supongan la introducción de nuevas tecnologías y sistemas, o el uso de útiles, herramientas o dispositivos que sustituyan a los anteriormente disponibles y sean sustancialmente diferentes, en cuanto a su manejo y prestaciones, de los empleados/as hasta el momento de su implantación.

Tendrá la consideración de formación obligatoria la necesaria para la renovación de las autorizaciones administrativas para conducir, la adecuada para la obtención y mantenimiento de la capacitación profesional y toda la que sea requerida periódicamente al trabajador/a para el desarrollo habitual de las prestaciones inherentes a su puesto de trabajo, así como la formación sobre afrontamiento del estrés.

La Empresa facilitará anualmente a los trabajadores/as los cursos de preparación para la obtención de la autorización administrativa para conducir de las clases C, C+E y D, en los casos que implique posibilidad de mejora en su carrera profesional.

La Empresa gestionará las autorizaciones administrativas para conducir de los trabajadores/as de los conductores/as-perceptores/as, conductores/as-remolcadores/as, conductores/as de maniobras y personal del área Ingeniería, cuya licencia y/o autorización sea necesaria para el desempeño de sus funciones y responsabilidades que deseen hacer uso de este servicio y lo soliciten con prudencial anticipación a la fecha en caduque el plazo de vigencia.

El abono incluye el salario con todos los complementos aplicables a la jornada habitual de trabajo, incluidos los variables.

La formación será obligatoria para el trabajador/a.

El tiempo destinado a esta formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

La Empresa elaborará un Plan de Formación, que incluirá la que tenga carácter de Obligatoria, para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación del Comité de Empresa para su conocimiento, enmienda y difusión.

El Comité de Empresa emitirá un informe sobre las acciones formativas a desarrollar por la empresa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación descrita en el apartado anterior, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite.

Si a resultas de lo anterior surgieran discrepancias entre la dirección de la empresa y la representación legal de los trabajadores deberá quedar constancia escrita y motivada de las mismas, y se dilucidarán en un plazo de 15 días a computar desde la recepción por la empresa del informe de la representación legal de los trabajadores, sin que este trámite paralice la ejecución de las acciones formativas y, en su caso, su correspondiente bonificación.





La empresa tiene la obligación de programar la formación obligatoria en los calendarios de los trabajadores/as o de notificar al trabajador/a la convocatoria al menos con 15 días de antelación, así como su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

Los trabajadores podrán solicitar por motivos de conciliación familiar a justificar la modificación de las fechas de formación obligatoria programadas.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tableros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

El área de Gestió de Persones comunicará por medios telemáticos a cada trabajador/a la convocatoria en cada curso con una antelación mínima de quince días.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación obligatoria y en caso de que se mantuviera el desacuerdo en el plazo señalado anteriormente, entre el Comité de Empresa y la dirección de la empresa respecto a las acciones formativas, las discrepancias serán objeto de examen por la Comisión Paritaria Sectorial Estatal de Formación para el sector de Transporte de Viajeros por Carretera, al objeto de mediar sobre las mismas, sin que ello paralice la ejecución de las acciones formativas y la correspondiente bonificación, con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

Para el colectivo de trabajadores/as del Área Ingeniería, el tiempo de formación fuera de jornada no computará como tiempo efectivo de trabajo. Los trabajadores que acrediten la realización de acciones formativas de cursos tendrán derecho a la retribución de cada hora de formación como hora ordinaria o la compensación por tiempo efectivo de trabajo, incluyendo el abono de los complementos correspondientes a dicha jornada. La compensación se concederá dependiendo de las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 75.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA LA MAYOR EMPLEABILIDAD.**

La Empresa ofrecerá a todos los trabajadores/as con al menos un año de antigüedad en la Empresa, un mínimo de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la Empresa.

La formación será voluntaria para el trabajador/a.

La Empresa elaborará un Plan de Formación, que incluirá la que tenga carácter de Voluntaria para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación del Comité de Empresa para su conocimiento, enmienda y difusión.

El Plan de Formación incluirá el ofrecimiento de formación específica para Peones y Auxiliares de Ingeniería para mejorar sus conocimientos y habilidades de mecánica, al objeto de facilitar su desarrollo profesional y promoción interna a puestos del Taller.





Es obligación de la Empresa organizar los cursos de formación voluntaria para los trabajadores/as y establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

El Plan de Formación Voluntaria podrá incluir, además de cursos presenciales, una variada oferta de cursos por internet, a través de una plataforma digital o dispositivos móviles.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tableros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

Con una antelación mínima de 15 días la empresa anunciará la apertura del plazo de inscripción, de una duración mínima de un mes. Finalizado el plazo de inscripción sin que el trabajador/a se haya inscrito a curso alguno o lo hubiera hecho a cursos que, en su conjunto, no acumulan las veinte horas anuales, se entenderá que el/la trabajador/a renuncia a su derecho al crédito formativo, sin que quepa su compensación económica.

Quedan excepcionados de este procedimiento los/las trabajadores/as, que así lo soliciten por escrito, que actualmente estén en situación de jubilación parcial o los/las mayores de cincuenta años a 31.12.2019 que puedan acogerse a la misma, que, como se establece en el punto 7º del art. 69, podrán acumular su crédito de formación tanto el generado como previsto generar, para descontarlo, con el límite máximo de la duración de las jornadas a realizar, en el desempeño de su puesto de trabajo alternativo, o jornadas anteriores a la fecha en la jubilación anticipadas, no siendo nunca retribuidas.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado o, en su caso, a través de la Plataforma Digital. El área de Gestió de Persones comunicará al trabajador/a la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Los trabajadores/as podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el área de Gestió de Persones.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.

La Empresa podrá desestimar la asignación de un curso solicitado y ofrecer otro de distintas características cuando concurren razones organizativas, de exceso de peticiones sobre las plazas ofertadas o de exceso de horas solicitadas sobre las horas que corresponde ofrecer en cada año.

Siempre que la Empresa ofrezca un curso distinto al solicitado, el trabajador/a podrá desistir de la inscripción en el mismo y solicitar otro entre los disponibles. A esta solicitud se le asignará la antigüedad de la primera fallida. El desistimiento y la no solicitud de otro curso no tendrán efecto alguno sobre el crédito por horas de formación de cada trabajador/a.





Para el colectivo de los grupos profesionales 3 y 4, y el personal sujeto a un cuadro de servicio y/o turnos, el tiempo de formación no computará como tiempo efectivo de trabajo. Para el resto de la plantilla, la empresa elaborará en el plazo de un mes un protocolo para la realización de la formación en horario laboral. Los trabajadores/as que acrediten la realización de acciones formativas de cursos completos tendrán derecho a la retribución de cada hora de formación como hora ordinaria.

El resto de los colectivos realizarán las acciones formativas en tiempo efectivo de trabajo. La inscripción en un curso conllevará la concesión de un permiso para su realización. Los trabajadores/as que acrediten la realización de las acciones formativas no recibirán ninguna retribución añadida a la que les corresponda por el desarrollo de su trabajo. Si no completan el curso por renuncia voluntaria o no justificada, deberán recuperar con trabajo efectivo todas las horas de formación que hayan realizado.

La renuncia voluntaria o no justificada a la realización de un curso ya comenzado, conllevará la reducción del crédito por horas de formación del trabajador/a en las horas planificadas para dicho curso.

Cuando se produzca una renuncia justificada a la realización de un curso ya comenzado, las horas de formación realizadas se aplicarán al crédito por horas de formación del trabajador/a y se le facilitará la realización del mismo curso en otro periodo, en el menor tiempo posible, una vez haya quedado solucionada la causa de justificación.

Los trabajadores/as que no se inscriban en los cursos ofrecidos anualmente no acumularán el derecho a la formación, que se extinguirá al 31 de diciembre de cada ejercicio. Por excepción, cuando el curso se haya iniciado antes de la conclusión del ejercicio y prolongue en el siguiente su duración, las horas de formación realizadas corresponderán al ejercicio en que dio comienzo el curso.

En el caso que la acción formativa del trabajador/a supere las veinte horas anuales, el exceso se aplicará al crédito por horas de formación que corresponda a cada trabajador/a.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación para la mayor empleabilidad se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria Sectorial Estatal de Formación para el sector de Transporte de Viajeros por Carretera con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

La renuncia voluntaria o no justificada a la realización de un curso ya comenzado, conllevará la reducción del crédito por horas de formación del trabajador/a en las horas planificadas para dicho curso.

#### **ARTÍCULO 76.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL.**

A partir de enero de 2019, previo a la convocatoria de promociones internas para los puestos de trabajo de Director/a Servicio, Inspector/a Jefe/a, Encargado/a Técnica, Inspector/a-Coordinador/a y Jefe/a de Equipo, la Empresa incluirá en el Plan de Formación Voluntaria cursos específicos de preparación para la promoción que se convoque.





La formación será voluntaria para el trabajador/a, se realizará fuera de la jornada efectiva de trabajo y no será retribuida.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tableros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado. El área de Gestió de Persones comunicará al trabajador/a la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Los trabajadores/as podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el área de Gestió de Persones.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.





## **CAPÍTULO IX.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES.**

### **ARTÍCULO 77.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

Se reconoce la participación de los trabajadores/as en los siguientes órganos:

- El Comité de Empresa.
- La Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.
- El Comité de Seguridad y Salud.
- La Comisión de Igualdad.
- La Comisión Técnica.

### **ARTÍCULO 78.- EL COMITÉ DE EMPRESA**

El Comité de Empresa es el órgano de representación unitaria integrado por trabajadores/as elegidos por y entre quienes prestan sus servicios en la unidad electoral y que cumplan los requisitos legales para ser electores y elegibles.

La representación legal del Comité de Empresa corresponderá a su Presidente.

La Empresa destinará anualmente como asignación a los gastos del Comité de Empresa la cantidad de 6.010,21€.

Sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que les sean asignadas por la normativa legal, el Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias y derechos:

- a) Derecho a emitir informe previo no vinculante con respecto al establecimiento de primas e incentivos, estudios de tiempos y valoración de puestos de trabajo propuestos por la Empresa. Si el informe es desfavorable, la Empresa mantendrá deliberaciones con el Comité de Empresa antes de tomar la decisión definitiva.
- b) Derecho a ejercer función de vigilancia sobre
  1. El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.
  2. La calidad de la formación y la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.
  3. Las condiciones de seguridad e higiene en las que se desarrolla el trabajo.
  4. El número de horas extraordinarias realizadas.
- c) Derecho a la información sobre la situación económica y financiera de la Empresa, al menos con carácter trimestral. La Empresa pondrá a disposición del Comité, anualmente, tras su aprobación por el órgano competente, las Cuentas Anuales, el/los Informe/s de Auditoría y el Presupuesto.
- d) Derecho a conocer, con antelación suficiente, cualquier proceso de fusión, absorción, o modificación de los Estatutos sociales y de la naturaleza jurídica y/o societaria de la Empresa.
- e) Derecho a conocer, con antelación suficiente, los Planes de Formación profesional de la Empresa.





- f) Derecho a ser informado por parte de la Empresa de los expedientes disciplinarios de carácter grave o muy grave.
- g) Derecho a disponer de un local que la Empresa facilita en sus instalaciones para celebrar sus reuniones. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet.

Para todas las cuestiones referidas en el presente convenio colectivo al Comité de Empresa, y el resto de las remitidas por la normativa laboral, el Comité de Empresa, como órgano colegiado, de acuerdo con su reglamentación interna, podrá delegar en tantos Delegados de Personal por cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa, la legitimidad y capacidad para deliberar y, en su caso, adoptar acuerdos con la dirección de la empresa, en las materias que le son propias, sin necesidad de posterior ratificación por el conjunto de miembros del Comité de Empresa. Este Comité de Empresa reducido adoptará los acuerdos por mayoría de votos, a cuyo efecto el representante de cada Sección Sindical ostentará tantos votos como representantes tenga su sección en el Comité de Empresa, siendo de plena eficacia y exigibilidad.

Toda mención en el texto del Convenio Colectivo a deliberación y/o acuerdo entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa viene referida al Comité de Empresa reducido.

Los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión Técnica y/o de la Comisión de Igualdad podrán ser ratificados por el Comité de Empresa reducido.

#### **ARTÍCULO 79.- COMISIÓN TÉCNICA**

Quince días antes de la publicación del Cuadro de Servicio y del calendario de descansos para los Conductores/as Perceptores/as, se convocará la Comisión Técnica a efectos de ser informada y de que el Comité de Empresa emita el correspondiente informe.

La Comisión Técnica conocerá de las obras de protección contra las inclemencias del tiempo.

La Comisión Técnica conocerá del establecimiento de nuevos sistemas de recaudación.

De la misma forma se creará una comisión Técnica del área de ingeniería para informar y tratar los temas organizativos del área de Ingeniería. Esta se reunirá mensualmente.

#### **ARTÍCULO 80.- COMISIÓN DE IGUALDAD**

La Comisión de Igualdad estará formada, por una parte, por la representación de cada una de las Secciones Sindicales constituidas en la Empresa, que ostentarán voto ponderado en función de la representación en el Comité de empresa y, por otra parte, por igual número de representantes de la Dirección de la empresa. Se intentará que la representación de mujeres y de hombres en esta Comisión de Igualdad sea equilibrada.

Las funciones y competencias de la Comisión de Igualdad son las definidas en su reglamento interno. La Comisión de Igualdad se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad trimestral y, en sesiones extraordinarias, cuantas veces sea preciso; y sus





acuerdos se adoptarán por consenso de las partes integrantes de la Comisión de Igualdad.

#### **ARTÍCULO 81.- SECCIONES SINDICALES.**

Los trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

Las Secciones Sindicales que tengan representación en el Comité de Empresa, sin perjuicio de las que legalmente les puedan corresponder, tendrán las siguientes funciones:

- a) Repartir publicaciones impresas entre sus afiliados en las instalaciones de la Empresa, debiendo comunicar un ejemplar a la Secretaria General de la Empresa.
- b) Fijar comunicaciones o avisos sindicales en el Tablón que a este efecto disponen las Secciones Sindicales.
- c) Previo concierto de cada Sección Sindical y la Empresa, la recaudación de cuotas podrá efectuarse mediante deducción en la nómina del/de la trabajador/a afectado/a, siempre que éste/ésta dé su conformidad escrita.
- d) Disponer del local que la Empresa facilita en sus instalaciones para cada Sección Sindical reconocida. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet. Corresponderá a cada Sección Sindical adoptar las normas internas para el uso y aprovechamiento de esa instalación.

#### **ARTÍCULO 82.- DELEGADOS SINDICALES.**

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que no hayan obtenido el 10 por ciento de los votos estarán representadas por un solo Delegado/a sindical.

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que hayan obtenido más del 10 por ciento de los votos, estarán representadas por el número de Delegados/as que corresponda conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Para acomodar al nivel de afiliación la representatividad de las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa, como ampliación del número legal de Delegados/as, corresponderá a las Secciones Sindicales un Delegado/a por cada 250 afiliados/as o fracción, y la Empresa reconocerá aquel o aquellos que excedan sobre los legalmente reconocidos. Esta regla se aplicará en el momento en que se acredite fehacientemente la afiliación y conllevará la comprobación de la afiliación de aquellas Secciones Sindicales que hubieran tenido acceso a la mejora con anterioridad. No procederá el reconocimiento de la ampliación de Delegados/as durante el tiempo en que este en curso un proceso de negociación colectiva.

Serán las Secciones Sindicales las que, en su caso, deban acreditar el porcentaje de afiliación mediante certificación emitida por la Inspección de Trabajo.

Los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa podrán participar en las negociaciones del Convenio, con voz pero





sin voto. Cada Sección Sindical notificará a la Empresa la identificación de los Delegados/as Sindicales que vayan a participar en la negociación, así como cualquier modificación de los mismos.

Se atribuyen las siguientes competencias a los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa:

- 1) Podrán representar y defender los intereses del Sindicato a quien represente y de los afiliados/as en la Empresa.
- 2) Podrán asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones en Comité de Empresa, Comisión Paritaria, y en los demás órganos de participación de los trabajadores/as constituidos en la Empresa.
- 3) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley.
- 4) Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos temas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores/as, en general y a los afiliados/as al Sindicato.
- 5) Serán asimismo informados/as y oídos/as por la Empresa con carácter previo:
  - a. Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los trabajadores/as afiliados/as al Sindicato.
  - b. En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo y sobre todo proyecto o acción Empresarial que pueda afectar sustancialmente los intereses de los trabajadores/as.
  - c. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- 6) Podrán utilizar las horas acumuladas de los miembros del Comité de Empresa de su Sección Sindical.
- 7) La Empresa comunicará a la Sección Sindical correspondiente el resultado de los expedientes disciplinarios tramitados a los trabajadores/as afiliados a su sindicato.

#### **ARTÍCULO 83.- GARANTÍAS.**

Se reconoce a cualquier afiliado el derecho legal a la excedencia forzosa para ocupar un cargo sindical a nivel provincial o superior.

Cada miembro del Comité de Empresa dispone de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquier integrante del Comité.

Cada Delegado/a Sindical dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos dentro de la misma Sección Sindical.

Cada Delegado/a de prevención dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos.





Se destinan 3.624 horas para actividades sindicales, distribuidas proporcionalmente a los miembros del Comité de Empresa.

Los integrantes del Comité de Empresa podrán ceder a favor de su Sección Sindical hasta 24 horas al mes del crédito de las 40 horas mensuales que le correspondan.

Los créditos horarios serán empleados en el ejercicio de las labores de representación que corresponden a los representantes de los trabajadores/as.

Las liberaciones sindicales serán consideradas a todos los efectos como días trabajados.

Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a la participación en las reuniones de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, de la Comisión Paritaria, del Comité de Seguridad y Salud, de la Comisión de Igualdad y de los Tribunales constituidos en los procesos de promoción interna de la carrera profesional.

Cuando no sea posible la asistencia de cualquier representante de los trabajadores/as en las reuniones convocadas de estas comisiones o comités, el ausente podrá ser representado por cualquier otro representante de los trabajadores/as que se designe por escrito comunicado al área de Gestió de Persones, al que se le aplicarán las condiciones del crédito horario del representado.

Los trabajadores/as podrán reunirse en instalaciones que debe poner a su disposición la Empresa, cuando la asamblea sea convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores/as no inferior al 25 por ciento de la plantilla.

#### **ARTÍCULO 84.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.**

Previo a la interposición de las correspondientes reclamaciones o impugnaciones ante la Jurisdicción Laboral, las partes en este acuerdo, en cuanto a la interpretación y alcance de los pactos que se contienen en el presente Convenio Colectivo, se someten voluntariamente al arbitraje del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), en cuanto a todos los conflictos colectivos a que dé lugar la aplicación de las normas reguladoras aplicables al ámbito funcional, personal y territorial del presente convenio colectivo.

En todos los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos laborales instados en virtud de lo dispuesto en el presente convenio, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El procedimiento de conciliación-mediación tendrá una duración máxima, incluidas las suspensiones, de 30 días.
2. El procedimiento de arbitraje será de equidad, absuelto por tres árbitros y comprenderá todas las cuestiones y pretensiones sobre las que no se haya alcanzado acuerdo que se establezcan en el convenio arbitral.
3. El plazo para dictar el laudo arbitral será de 90 días.





## **CAPÍTULO X.- REGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **ARTÍCULO 85.- PRINCIPIOS INFORMADORES.**

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia, así como la ordenación técnica y la organización en el ámbito del presente convenio.

Asimismo, su objetivo es garantizar la defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores/as, así como preservar las facultades disciplinarias de la dirección de la Empresa.

Toda falta cometida por los/as trabajadores/as o por personal de dirección y mandos que sea constitutiva de un incumplimiento contractual culpable podrá ser sancionada por la Dirección de la Empresa.

Las faltas las graves y muy graves, deberán ser comunicadas al Comité de Empresa y, en su caso, a los/as Delegados/as Sindicales.

En cumplimiento y desarrollo de lo establecido en el Artículo 7 del presente convenio colectivo, las partes se comprometen a someter a la consideración de la Comisión Paritaria las dudas o discrepancias interpretativas o aplicativas de las faltas y del régimen disciplinario descritos a continuación.

### **ARTÍCULO 86.- VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN.**

1. La valoración de la gravedad de las infracciones cometidas se efectuará atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, aplicando un principio gradualista y proporcional entre la sanción que se impone y la gravedad de la falta cometida, debiendo analizar los hechos en su realidad, momento y efectos, con consideración del trabajo al que afectan.
2. En el caso de los/as conductores/as se tendrán especialmente en cuenta las circunstancias en las que se hayan producido las infracciones, dadas sus diversas obligaciones, su contacto directo y constante con los/as usuarios/as del servicio, así como la conflictividad que pueda derivarse del comportamiento de terceras personas en las vías públicas.
3. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a. No haber sido objeto de sanciones durante los 3 últimos años de servicio.
  - b. Haber merecido anteriormente premios o felicitaciones.
  - c. No haber tenido intención de infringir la norma laboral o contravenir una orden legítima de un superior, así como el no haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio.
  - d. Haber tratado por todos los medios de evitar las consecuencias del hecho realizado.
  - e. El reconocimiento o colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
  - f. La inmediata reposición de las sumas retenidas o malversadas.





- g. La retracción, reconciliación y presentación de satisfacciones o explicaciones, en los casos de agresión, riña, insultos, insubordinación o malos tratos respecto a superiores/as, compañeros/as de trabajo o usuarios/as del servicio.
4. Se considerarán circunstancias agravantes:
- a. Si la conducta merecedora de la falta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica.
  - b. La premeditación, intencionalidad o concurso de negligencia grave.
  - c. La quiebra grave de la confianza depositada por la Empresa en el/la trabajador/a, en función del cargo ocupado.
  - d. La repercusión económica que el incumplimiento suponga o pueda suponer para la Empresa, cuando supere los cincuenta mil euros (50.000 €).
  - e. La intención de causar daño a la imagen de la Empresa.
  - f. La afectación al servicio prestado.
  - g. El riesgo de accidente que la conducta haya generado.
  - h. La utilización de armas en las agresiones y riñas.
  - i. Cometer las faltas en grupo o de forma previamente concertada entre varios/as trabajadores/as de la Empresa.
5. Las atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo en una misma falta se compensarán.

#### **ARTÍCULO 87.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as se clasificarán en tres grupos:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas Muy Graves

#### **ARTÍCULO 88.- FALTAS LEVES.**

- 1) Hasta dos (2) faltas injustificadas de puntualidad en el periodo de un (1) mes natural, con retraso superior a diez (10) minutos o cuando el tiempo de retraso acumulado exceda de treinta (30) minutos dentro del período de un (1) mes natural.
- 2) Un día de ausencia injustificada al trabajo en un período de un (1) mes natural. Se considerará falta de asistencia, a efectos disciplinarios, el retraso en más de una hora en la entrada al trabajo.
- 3) La falta de notificación telefónica al área a la que pertenezca el/la trabajador/a de la no asistencia al trabajo, tan pronto como sea posible, para que no se vea perjudicada la organización del trabajo o dentro de un plazo de 12 horas, a partir del inicio de la jornada, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- 4) No fichar las entradas y/o a las salidas del trabajo, o no cumplir con las normas de control de entrada y de salida establecidas.





- 5) El abandono del puesto de trabajo o servicio sin previo aviso o justificación, de hasta quince minutos. Al margen de su duración, si como consecuencia de este, se organizase perjuicio grave de tráfico, económico o reputacional a la Empresa o fuese causa de accidente de trabajo a sus compañeros/as, esta falta podrá ser considerada como grave, por encima de los diez mil euros (10.000 €); o muy grave, por encima de los cincuenta mil euros (50.000 €), según los casos. Para la calificación del perjuicio se atenderán, entre otros criterios, los concretos daños ocasionados.
- 6) El aspecto descuidado y/o la falta de aseo o limpieza personal, así como del uniforme, ropa, equipos o en los útiles y dependencias de la Empresa, así como no portar todas o alguna de las prendas que compongan la uniformidad definida por la empresa.
- 7) No advertir inmediatamente a sus jefes/as de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria, vehículos o locales, así como ocultar o falsear dicha información.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el Art. 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo; así como en las disposiciones del presente Convenio Colectivo referidas a obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras en materia de seguridad y salud, siempre que su inobservancia no entrañe riesgo grave para sus compañeros/as de trabajo o terceras personas.
- 9) Conversar a voces durante el servicio o comentar asuntos internos de la Empresa ante el público, siempre que no implique revelación de secretos o quebranto del deber de confidencialidad, en cuyo caso la infracción se considerará muy grave.
- 10) No comunicar a la empresa o no comunicarlos con la puntualidad debida los cambios de residencia o domicilio, los cambios experimentados en la situación familiar y/o demás circunstancias que afecten a la actividad laboral (datos para Hacienda o Seguridad Social) que el/la trabajador/a tenga obligación de facilitar. La omisión maliciosa o la falsedad en estos datos se considerará como falta grave.
- 11) El incumplimiento de las medidas establecidas en los procedimientos o protocolos de seguridad informática de la empresa. Eso incluye la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas por el/la Responsable de Seguridad o Administradores/as Autorizados/as. Si de ello se derivada perjuicio o daño a la seguridad de la información de la empresa, será considerada grave.
- 12) El adelanto o el retraso deliberado, injustificado y acreditado en los puntos de control, o en los horarios, que perjudiquen la frecuencia y/o la regularidad del servicio, siempre que no se reiteren más de 3 días en un período de un (1) mes natural.
- 13) No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en el correspondiente parte de incidencias o herramienta informática establecida al efecto, y no cumplimentar el mismo, en aquellos servicios donde sea obligatoria su cumplimentación, así como el retraso injustificado en su confección y remisión, siempre que dicho incumplimiento





no pueda ser considerado como falta grave o muy grave atendiendo las circunstancias.

- 14) La inobservancia injustificada, y con carácter leve, de normas, reglamentos, órdenes o instrucciones escritas o verbales.
- 15) No remitir a la empresa el parte de baja por Incapacidad Temporal, o, en su caso, los partes de confirmación, en el plazo máximo de 3 días contados a partir de la fecha de su expedición; así como el parte de alta en el plazo de las 24 horas siguientes, salvo que acredite la imposibilidad de hacerlo en dichos plazos, por causas ajenas a la persona trabajadora.
- 16) Los errores o demoras injustificadas en la realización del trabajo, la negligencia o el descuido imprudente en la utilización y conservación de bienes, herramientas, útiles y material de trabajo, siempre que no provoque un daño económico o reputacional grave, superior a diez mil euros (10.000 €); o muy grave, superior a cincuenta mil (50.000 €) a la empresa, en cuyo caso será considerada una falta de aquella naturaleza.
- 17) No efectuar las paradas reglamentarias y en los lugares establecidos para ello, salvo fuerza mayor o causa justificada
- 18) Las réplicas, contestaciones o ademanes irrespetuosos con los/as superiores/as jerárquicos/as, subordinados/as, otros/as trabajadores/as o usuarios/as, siempre que no revistan carácter grave o muy grave.

#### **ARTÍCULO 89.- FALTAS GRAVES.**

- 1) La reiteración o reincidencia en la comisión de dos (2) faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en un periodo de un (1) trimestre natural y habiendo mediado sanción.
- 2) Ausencias injustificadas al trabajo, en los términos previstos para las faltas leves, de dos (2) días consecutivos o de tres (3) días alternos durante un periodo de un (1) mes natural.
- 3) La simulación o suplantación, activa o pasiva, de personalidad o de la presencia de otro/a trabajador/a en el trabajo.
- 4) El abandono injustificado del puesto de trabajo o del servicio, sin previo aviso o autorización, por más de quince (15) y hasta ciento veinte (120) minutos en una misma jornada. Si se causaran perjuicios muy graves la falta será considerada muy grave.
- 5) El empleo del tiempo y/o la utilización de cualquiera de los medios de la Empresa (instalaciones, maquinas, vehículos, herramientas, insumos, dispositivos, tecnologías, sistemas de información y comunicación o tratamiento de datos, etc.) para usos distintos para los que están habilitados y/o autorizados, según lo que se defina en el procedimiento o protocolo específico al efecto, o en beneficio propio o de terceros, sin la previa autorización de su superior jerárquico.





- 6) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros/as de trabajo, usuarios/as o de cualquier otra persona.
- 7) Alegar motivos falsos o incluir datos falsos en cualquier solicitud cursada a la Empresa.
- 8) No cumplir con el deber de comunicación de datos a la Empresa, o de información al/a la superior/a, a la Dirección-Gerencia o a otros/as trabajadores/as, a la que se tenga obligación en virtud del puesto de trabajo ocupado, siempre que ello no ocasione un grave daño a la Empresa, en cuyo caso la infracción revestirá el carácter de muy grave.
- 9) La imprudencia en acto de trabajo o el incumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa que implicase riesgo grave para su seguridad, la de sus compañeros/as o la de terceras personas, o implique riesgo de pérdida patrimonial para la Empresa o asunción de responsabilidad por parte de ésta.
- 10) La falta de asistencia injustificada a la formación en materia de seguridad laboral o a los cursos de formación obligatoria propuestos por la empresa y además acordados con la Representación Legal de los Trabajadores a las que el/la trabajador/a haya sido previamente convocado/a. Si como consecuencia de su inasistencia, el/la trabajador/a no obtuviera, mantuviera o renovara, en forma y plazo, las autorizaciones administrativas o capacitación profesional necesarias para el desempeño de su trabajo, la falta será considerada como muy grave.
- 11) El incumplimiento de la prohibición de fumar establecida en la Ley 26/2005 o normativa que la sustituya, en los términos establecidos en la misma.
- 12) El consumo durante la jornada de trabajo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o de bebidas alcohólicas trabajando y/o conducir bajo la influencia de las mismas, constituyendo o pudiendo constituir un peligro para el/la propio/a trabajador/a, para los demás trabajadores/as o para terceras personas.
- 13) No comunicar las incidencias de seguridad informática al/la Responsable de Seguridad Informática de las que tenga conocimiento.
- 14) No portar útiles, herramientas, equipos de protección individual o medio de comunicación facilitados por la empresa, en correctas condiciones para su uso.
- 15) Hacer uso durante la conducción de dispositivos móviles particulares ajenos a la empresa y al servicio o cualquier otro supuesto equivalente recogido como sancionable en el Reglamento de Circulación, siempre que no se ocasione ningún accidente o incidente de circulación.
- 16) Cambiar el itinerario, o desviarse del trayecto, sin autorización, salvo que se trate de fuerza mayor o causa justificada.
- 17) El incumplimiento grave de normativa legal en materia de tráfico y conducción, siempre que no implique ningún riesgo para la vida o la integridad física de las personas o para la seguridad de los vehículos, salvo que haya sido ya previamente sancionada administrativa o judicialmente.





- 18) Cuando, sin que concurren circunstancias que lo justifiquen, el/la conductor/a no realice una diligente comprobación de la utilización por los/as usuarios/as de un título de transporte válido, consecuencia de lo cual al menos cinco usuarios/as viajen indebidamente.
- 19) La inobservancia con carácter grave de normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, y/o la desobediencia de órdenes o instrucciones escritas o verbales, así como de cualquier otra obligación derivada de la relación laboral.
- 20) La rotura, inutilización o extravío intencionado o mediando negligencia grave de cualquier bien, prenda o elemento de trabajo y de equipos de protección individual, cuando la cuantía de los daños sobrepase diez mil euros (10.000 €).
- 21) Las réplicas, contestaciones o ademanes irrespetuosos con los/as superiores/as jerárquicos/as, cuando se produzcan en circunstancias o de modo tal que, sin poder ser consideradas infracciones muy graves, excedan de una simple falta de respeto.
- 22) Las discusiones entre compañeros/as, cuando como consecuencia de ellas se altere la normal prestación del servicio o trabajo, o se pueda perjudicar la imagen de la Empresa.
- 23) Tratar a los/as usuarios/as de forma manifiestamente incorrecta, irrespetuosa o desconsiderada, o discutir de forma airada con los/as mismos/as o con terceros/as, teniendo en cuenta las circunstancias en las que se produzca dicha discusión.
- 24) El uso de distintivos o prendas no autorizadas que resulten ofensivas por su contenido racista, xenófobo o, en general, lesivo de la dignidad de las personas.
- 25) La disminución injustificada y demostrada del rendimiento normal de trabajo, cuando suponga un perjuicio grave al servicio.

#### **ARTÍCULO 90.- FALTAS MUY GRAVES.**

- 1) La reiteración o reincidencia en la comisión de dos faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, en un periodo de un (1) trimestre natural, si ha sido sancionada.
- 2) Ausencias injustificadas al trabajo, en los términos previstos para las faltas leves, de tres (3) o más días consecutivos en un (1) mes natural o cinco (5) alternos en el periodo de un (1) semestre natural.
- 3) Realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa, así como pedir, exigir o aceptar remuneración u otros beneficios de usuarios/as, proveedores/as o de otra persona, ello relacionado con el trabajo.
- 4) La revelación de secretos profesionales, documentos, datos o informaciones de obligada reserva o confidencialidad.
- 5) El disfrute de permisos u otros beneficios en materia de jornada y horario de trabajo, obtenidos mediante falseamiento de la información o de los requisitos necesarios para tener derecho a ellos.
- 6) La imprudencia temeraria, negligencia grave, desidia o desatención injustificada de las obligaciones laborales que bien tenga como resultado un accidente o avería





grave de los vehículos de la Empresa, o implique riesgo para la vida o para la integridad física propia o de terceros, conlleve pérdida patrimonial superior a cincuenta mil euros (50.000 €) para la Empresa, o afecte de forma grave a la prestación del servicio.

- 7) Fumar en lugares peligrosos o inflamables.
- 8) El consumo durante la jornada de trabajo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o de bebidas alcohólicas cuando la reincidencia en dicha conducta evidencie la concurrencia de embriaguez habitual y/o toxicomanía, si no ha aceptado el tratamiento de deshabituación propuesto por el Servicio Médico.
- 9) El tratamiento de datos personales no autorizado o ilícito, o para una finalidad que no sea compatible con la finalidad para la cual fueron recogidos, sin contar con el consentimiento del/de la afectado/a, el titular o el/la responsable de su tratamiento, incluida su difusión, cesión ilegítima, pérdida, destrucción o daño accidental.
- 10) La vulneración de las medidas de seguridad establecidas para acceder al conjunto o una parte de un sistema de información, o facilitar a otro el acceso sin estar debidamente autorizado, y/o la extracción física o digital no autorizada de ficheros o información contenida en el sistema o su grabación en soportes electromagnéticos.
- 11) Hacer uso durante la conducción de dispositivos móviles particulares ajenos a la empresa y al servicio o cualquier otro supuesto equivalente recogido como sancionable en el Reglamento de Circulación, ocasionando accidente o incidente de circulación.
- 12) El fraude en la aplicación de las normas sobre cobro de billete y recaudación. A modo enunciativo: vender billete y no computarlo, cobrar billete de viaje y no darlo al/a la usuario/a, no cobrar el billete, cobrarlo de forma reiterada en cuantía incorrecta o entregar o cobrar billete falso o no entregar la recaudación diaria, en los términos fijados en el convenio colectivo.
- 13) Confiar la conducción de vehículos de la Empresa a otra persona sin autorización y sin la orden de un mando.
- 14) La insubordinación o el quebranto manifiesto de la disciplina.
- 15) La falsedad en las circunstancias de un accidente de trabajo y la simulación o prolongación maliciosa de enfermedades en su duración. Incluye el realizar trabajos remunerados por cuenta ajena o propia incompatibles con la situación de Incapacidad Temporal.
- 16) No observar las prescripciones médicas durante proceso de incapacidad temporal, siempre que con ello se perjudique o alargue indebidamente el proceso de incapacidad temporal.
- 17) La rotura, inutilización o extravío intencionado o causar daños o modificaciones maliciosas de cualquier bien, prenda o elemento de trabajo y de equipos de protección individual, cuando la cuantía de los daños sobrepase 50.000 euros.





- 18) Los malos tratos de palabra (ofensas verbales graves, amenazas o trato vejatorio) y obra (agresiones físicas), el abuso de autoridad o falta de respeto y consideración notorias a sus jefes/as o a sus familiares, a subordinados/as, compañeros/as, y usuarios/as.
- 19) La participación en peleas estando de servicio, por motivos de trabajo, salvo que se obre en defensa de la propia persona, en los términos definidos en el ordenamiento jurídico.
- 20) Falsificar o tergiversar documentos o informaciones, incluidas las inserciones en redes sociales, para ofender en materia grave a la Empresa, sus directivos/as o compañeros/as de trabajo o deteriorar gravemente su imagen.
- 21) Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual o acoso moral. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
- 22) El fraude, hurto, robo o apropiación de bienes o pertenencias de compañeros/as de trabajo, usuarios/as, o cualquier otra persona, así como a la Empresa, dentro de las dependencias o vehículos de la Empresa, o durante el horario de trabajo.
- 23) La notoria disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal de trabajo, cuando repercuta de forma notoria en la empresa.
- 24) La transgresión de la buena fe contractual, el abuso de confianza, o la inobservancia de la diligencia exigible en actos tales como, entre otros, la incitación a crear actos de indisciplina, actos de sabotaje, u originar repetidas riñas.

#### **ARTÍCULO 91.- SANCIONES.**

1. La Dirección de la Empresa informará al Comité de Empresa de todas las sanciones impuestas, antes de hacerlas efectivas.
2. Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas son las siguientes:
  - A. Por las Faltas Leves:
    - Amonestación verbal
    - Amonestación escrita.
  - B. Por las Faltas Graves:
    - Suspensión de empleo y sueldo de hasta 30 días.
  - C. Por las Faltas Muy Graves:
    - Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 180 días.
    - Minoración de nivel profesional de entre 1 a 3 años.
    - Inhabilitación temporal de entre 1 a 3 años para el ascenso
    - Despido.





3. Para la aplicación de las sanciones previstas, en el desarrollo del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes para valorar la gravedad de la infracción.
4. La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.
5. En los supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, se considerará circunstancia agravante el hecho que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la Empresa sobre la persona acosada.
6. Se protegerá la continuidad en el puesto de trabajo de las víctimas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.

#### **ARTÍCULO 92.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

1. El presente procedimiento sancionador se aplicará a las FALTAS LEVES que la empresa proponga sancionar con Amonestación Escrita, a las FALTAS GRAVES y a las FALTAS MUY GRAVES.
2. Para la imposición de Amonestación Escrita como sanción en los casos de FALTAS LEVES, la Empresa comunicará por escrito al/la trabajador/a la Resolución que contendrá la descripción de los hechos, la tipificación de dichos hechos y la sanción resultante, en el plazo máximo de diez días desde la ocurrencia de los mismos o desde que la empresa haya tenido conocimiento y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.
3. Para la imposición de sanciones en los casos de FALTAS GRAVES O MUY GRAVES, la Empresa deberá instruir un EXPEDIENTE CONTRADICTORIO, que respetará el procedimiento que a continuación se describe.
4. El expediente se iniciará mediante escrito de apertura de expediente disciplinario, en el que se consignarán los hechos que lo motivan y los criterios empleados para la calificación de la infracción, debiendo darse traslado de este al/la trabajador/a afectado/a, al Comité de Empresa y a la correspondiente Sección Sindical, de tratarse de un/una trabajador/a afiliado/a, cuando la Empresa tenga conocimiento de la afiliación.
5. El intento de notificación rehusado por los/as trabajadores/as practicado en las instalaciones de la Empresa o en el domicilio facilitado a la Empresa, constituirá notificación a todos los efectos.
6. En dicho escrito se establecerá un plazo de 7 días laborables, contabilizados de lunes a viernes, para que se remita el correspondiente pliego de descargo y, en su caso, proponga la práctica de la prueba que corresponda.
7. En relación con la prueba, el/la Instructor/a del expediente motivará, en su caso, la admisión o denegación de la prueba propuesta, debiendo practicar aquellas que





sean necesarias para la defensa de la persona imputada, salvo que tenga fines dilatorios, impertinentes o de imposible o muy gravosa práctica.

8. En el mismo plazo, el Comité de Empresa y la correspondiente Sección Sindical podrán presentar informe en el que manifiesten su parecer. Este informe no será vinculante, pero sí tenido en consideración para la resolución del expediente.
9. La tramitación del procedimiento administrativo o penal por los mismos hechos constitutivos de falta laboral interrumpe el plazo de prescripción de las faltas quedará interrumpido mientras dure la investigación.
10. Durante la tramitación del expediente disciplinario y, en su caso, durante el tiempo que dure la auditoría o investigación interna por parte de la Empresa dirigida a que ésta obtenga un completo y cabal conocimiento de los hechos que motiven la apertura del expediente disciplinario, la Empresa podrá suspender de empleo al/la trabajador/a, pero deberá abonarle la retribución que le correspondería percibir por el desarrollo normal de su trabajo.
11. La resolución de los expedientes y la imposición de sanciones corresponde al Director/a Gerente y a los/as Directores/as de Área o Departamento en los que expresamente delegue.
12. La tramitación del expediente sancionador tendrá una duración de seis (6) meses, sin perjuicio de lo regulado en el precepto siguiente en cuanto a la prescripción de las infracciones y faltas.

#### **ARTÍCULO 93.- PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.**

Las faltas leves prescribirán a los diez (10) días, las graves a los veinte (20) días y las muy graves a los sesenta (60) días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis (6) meses de haberse cometido. En todo caso, este último plazo de prescripción (6 meses) no resultará de aplicación cuando el trabajador/a haya podido, por razón de su cargo o cualquier otro motivo, ocultar la comisión de la infracción.

En los supuestos de faltas continuadas, el plazo de 6 meses se abrirá el día en el que la Empresa tuviera verdadero conocimiento del alcance de los hechos objeto de sanción. Para el supuesto de faltas graves y muy graves, la apertura del expediente contradictorio interrumpirá el plazo de prescripción aludido desde la fecha en la que se notifique al/la trabajador/a hasta la finalización de dicho expediente. No obstante, si durante la tramitación del expediente contradictorio el mismo estuviera paralizado por un plazo superior a treinta (30) días y, siempre que ello sea por causas ajenas a la voluntad del/de la trabajador/a, comenzará a computarse nuevamente el plazo de prescripción referido.

#### **ARTÍCULO 94.- CANCELACIÓN.**

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 o 12 meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.





**ARTICULO 95- DESPIDO IMPROCEDENTE.**

En el caso de despido declarado o reconocido improcedente, los trabajadores/as comprendidos en los niveles salariales: 4 del Grupo Profesional 1 (Dirección), 3 al 7 del Grupo Profesional 2 (Administración), 5 y 6 del Grupo Profesional 3 (Operaciones) y 5 al 8 del grupo Profesional 4 (Ingeniería), tendrán derecho a ejercitar la opción entre la readmisión o la indemnización.





## **CAPITULO XI. REGULACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)**

### **ARTÍCULO 96.- MOTIVACION DEL TELETRABAJO.**

Nuestra empresa debe adaptarse a la coyuntura social y económica actual con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesario apostar por nuevas formas de organización del trabajo, el rediseño de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que debe suponer ventajas, tanto para la Empresa, como para el personal, en la que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad.

El teletrabajo debe ser un elemento modernizador que posibilite a la EMT la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios.

La diversa naturaleza de las tareas que se realizan en los diferentes departamentos y la necesaria coordinación en los mismos y con otros, implica que el trabajo remoto no pueda ser absoluto, debiendo combinarse la presencialidad y el teletrabajo. Es necesario, prevenir y eliminar el impacto negativo que pueda tener el modelo de trabajo a distancia de parte del personal en compañeros y usuarios del servicio.

### **ARTÍCULO 97.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.**

Este reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal de la Empresa susceptible de teletrabajar siempre y cuando dicha modalidad de prestación de servicios sea factible en cada uno de los puestos de trabajo.

### **ARTÍCULO 98.- MODALIDADES DE TELETRABAJO**

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal puede desarrollar parte del contenido de su puesto de trabajo, fuera de las dependencias de la EMT, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.





Esta modalidad tendrá carácter voluntario y reversible para el personal y se combinará en todo caso con jornadas de trabajo presencial, en las que deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, privacidad, protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio prestado.

Las personas interesadas podrán solicitar por debajo del 30% de la jornada de trabajo trimestral en la modalidad de teletrabajo.

Para la autorización del teletrabajo se debe cumplir la presencialidad de al menos el 50% de la unidad organizativa.

El personal que ocupe puestos susceptibles de desempeñarse total o parcialmente en modalidad de teletrabajo podrá acceder voluntariamente al régimen general de teletrabajo mediante solicitud dirigida a la persona responsable de la que dependan jerárquicamente y a los efectos de la adecuada organización de los servicios, debe ser comunicada al área de Gestió de Persones.

En la solicitud, la persona que solicite deberá incluir:

- a) El lugar desde el que se tiene previsto realizar el teletrabajo.
- b) Declaración responsable en la que se incluirá que se dispone de los medios tecnológicos mínimos para su desempeño y se conocen las medidas necesarias para el desarrollo en condiciones de seguridad informática. (Modelo proporcionado por la empresa).
- c) Asimismo, una vez acogido al régimen de teletrabajo, el personal estará obligado a comunicar los cambios eventuales de domicilio a través del portal del empleado al área de Gestió de Persones.
- d) Declaración responsable en la que se declara conocer las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del puesto de trabajo. (Modelo proporcionado por la empresa)

Los distintos departamentos y/o áreas, organizarán el régimen de teletrabajo de manera que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Un día de la semana, todo el personal del departamento desempeñará su jornada de manera presencial, de manera que se asegure la coordinación de las tareas.
- b) El resto de los días semanales, se deberá garantizar la presencia de al menos el 50% del personal del negociado.

La asignación, salvo acuerdo entre los trabajadores afectados y el/la responsable, que pueden establecer otro criterio, se realizará de forma equitativa de manera que los días de desempeño en la modalidad de teletrabajo se determinaran de acuerdo con un calendario trimestral en cada una de las Áreas o Departamentos de la empresa.

#### **ARTÍCULO 99.- CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EN REGIMEN DE TELETRABAJO.**

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el





resto de personal que preste servicios en modalidad presencial, incluyendo el convenio colectivo y normativa de riesgos laborales que resulte aplicable.

2. El personal que desarrolle la jornada en modalidad de teletrabajo, deberá mantener un tiempo de interconexión coincidente con su jornada laboral reflejada en el convenio colectivo con su flexibilidad horaria, en el caso, en el que la tuviese contemplada.

No se podrá realizar ningún exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo salvo en un supuesto de fuerza mayor, que deberá ser siempre autorizado por el/la responsable del Área o Departamento.

3. Deberá garantizarse su derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, salvo por razones de urgencia o extrema necesidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018.

4. Por necesidades del servicio, que deberán ser justificadas y sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas. En cuyo caso, dicho tiempo de teletrabajo se le compensará a otra fecha pactada, sin la pérdida del mismo.

5. La EMT aportará el software, las medidas de seguridad informática y la asistencia técnica para el desarrollo del teletrabajo. En todo caso, las personas que se acojan al teletrabajo deberán disponer además de un equipo informático propio con el que poder desarrollar el trabajo en las mismas condiciones que de manera presencial, conexión a internet suficiente en el domicilio y, al propio tiempo, deberán facilitar, a los exclusivos efectos de recepción de llamadas, un número de teléfono particular al que se deberá desviar la línea de teléfono de su puesto presencial, debiendo dichos medios ser validados por el departamento de sistemas de la información.

6. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud, a pesar de ello a los efectos de la concesión de los permisos retribuidos, se tendrá en cuenta el domicilio que conste en la ficha del empleado que consta en la base de datos de EMT. Cualquier cambio temporal de puesto de trabajo debe informarse a Gestió de Persones, y este deberá adjuntar una declaración responsable recogida en el artículo 94 sobre el nuevo puesto de trabajo.

7. Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.

8. En caso de producirse dentro de la jornada de teletrabajo incidentes técnicos debidos a desconexiones o averías que impidan la prestación, ajenos a las personas





trabajadoras, se computará el tiempo que dure la incidencia como tiempo efectivo trabajado, siempre y cuando se aporte prueba o justificación documental de la incidencia o avería. En todo caso, si la incidencia se prolongara más de un día, la persona trabajadora volverá al régimen presencial hasta que se subsane la misma. En cuyo caso, podrá solicitar a su responsable el cambio de días asignados al teletrabajo de dicha semana.

9. En caso de producirse alguna avería o actualización de los equipos informáticos del trabajador que le impida poder ejercer el derecho al teletrabajo durante el tiempo que le corresponda, podrá acordar con su responsable posponer el día o días pendientes de teletrabajo a otra fecha distinta, sin que pueda superarse el 30% trimestral, hasta la puesta a punto de sus equipos informáticos, circunstancia que deberá acreditar documentalmente a su responsable.

#### **ARTÍCULO 100.- REVOCACION DEL REGIMEN DE TELETRABAJO.**

La resolución de la autorización de teletrabajo quedará sin efecto por las causas que se consignan a continuación, que deberá realizarse a través del procedimiento de modificación sustancial de las condiciones de trabajo establecido en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores:

- a) Fallo en los sistemas de comunicación.
- b) Concurrencia de causas sobrevenidas graves.
- c) Desaparición de la circunstancia que dio lugar a la concesión del teletrabajo
- d) Cuantas otras se deban a razones económicas, técnicas, organizativas o de producción.

#### **ARTÍCULO 101.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL REGIMEN DE TELETRABAJO**

El Comité de Seguridad y Salud, establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

La evaluación de los puestos de trabajo de las personas acogidas a la modalidad de teletrabajo, si fuera posible, se podrá realizar a través de medios telemáticos.

#### **ARTÍCULO 102- FORMACION EN MATERIA DE TELETRABAJO**

La EMT incluirá en su oferta formativa las acciones específicas sobre el desarrollo y prestación del teletrabajo, tanto para la capacitación del personal que se acoja a esta modalidad, como para su personal responsable. Esta formación incluirá competencias digitales, seguridad y salud laboral, así como aquellas otras disciplinas que se puedan considerar adecuadas.





#### **ARTÍCULO 103.- PLANES PERSONALES DE TELETRABAJO**

1. Con carácter excepcional y con el visto bueno de la persona responsable del departamento, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:

- a) Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
- b) Medidas de protección para víctimas de violencia de género.
- c) Las empleadas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.
- d) En caso de cuidado de hijo/a menor o ascendiente que temporalmente le incapacite para sus acciones y requiera la vigilancia de su salud por parte del trabajador/a.

2. El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo que se podrán flexibilizar, si fuera necesario.

3. Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar al responsable y remitir la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique al área de Gestió de Persones. Tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora.

4. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas acogidas a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.

5. El departamento de Gestió de Persones, informará de los planes personales de teletrabajo, autorizados o no, a la representación social de los trabajadores/as a través de la Comisión de Igualdad.

#### **ARTÍCULO 104.- SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DEL TELETRABAJO.**

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberá recabar la opinión de los propios teletrabajadores/as y de los responsables. En concreto se establecerá al menos una evaluación anual sobre la implantación del teletrabajo, de acuerdo con los mecanismos que establezca la EMT, informando trimestralmente a la Representación legal de los Trabajadores del seguimiento del numero de personas teletrabajadoras y de sus porcentajes.





**ARTÍCULO 105.- PROTECCION DE DATOS EN REGIMEN DE TELETRABAJO**

Los datos personales que se vayan a tratar con motivo del teletrabajo son responsabilidad de la EMT, que, en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, le informa de que los mismos serán tratados con la finalidad de organizar y desarrollar las gestiones necesarias para permitir/habilitar que se puede desarrollar las funciones laborales en régimen de teletrabajo. La legitimación para dicho tratamiento es la relación contractual en la que ambos interesados son parte. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario o hasta que legalmente sean exigibles por jueces y/o tribunales.





## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. - ACCION SOCIAL.**

Como continuación de la función social y de solidaridad que históricamente se ha llevado a cabo por la Empresa y los trabajadores/as (el CAS y la Asignación Colectiva), se establecen las siguientes mejoras voluntarias de las prestaciones de la Seguridad Social:

1. Ayuda a trabajadores/as jubilados/as, viudos/as de trabajadores/as y huérfanos/as de trabajadores/as menores de 25 años y desempleados que están cobrando en 2022 la ayuda de 110 euros correspondiente a la Disposición Adicional Segunda del Convenio Colectivo 2020-2022, por el siguiente importe:
  - Hasta los 70 años: 2.500 euros
  - Entre 71 y 75 años: 2.000 euros
  - Entre 76 y 80 años: 1.500 euros
  - Mayores de 81 años y viudos/as: 1.000 euros

Esta ayuda deberá ser solicitada al departamento de Gestió de Persones por escrito. El pago se realizará en dos plazos, uno a lo largo de 2023 y otro en 2024.

2. Ayuda para gastos de sepelio que se abonará a los familiares del trabajador/a fallecido, cuyo importe se determinará por la multiplicación de 0,18€ por la plantilla de trabajadores/as de la Empresa en activo al final del mes en el que tenga lugar el deceso. De este importe, 0,06€ se descontará de las nóminas de todos los trabajadores/as y 0,12€ serán a cargo de la Empresa.
3. Ayuda a la movilidad de trabajadores/as jubilados/as, jubilados/as parciales, cónyuges de estos, viudos/as de trabajadores/as, viudos/as de trabajadores/as jubilados/as e hijos/as de los anteriores menores de 25 años desempleados y que convivan en el domicilio familiar, que se extenderá hasta los 28 años si están estudiando en la enseñanza reglada, que consiste en la concesión de un pase que permitirá viajar en toda la red de la EMT de València. Los pases tienen carácter personal e intransferible y su utilización indebida conllevará la pérdida del pase de movilidad durante un plazo de 1 año que se contará desde el día en que se le notifique la pérdida del derecho.
4. La Empresa se compromete a confeccionar las declaraciones de renta de todos los trabajadores/as y pensionistas de la empresa, reservándose el derecho de no realizar las que, por complicaciones de carácter externo a la misma, considere oportuno.

A los efectos de aplicación de estas ayudas se equiparán el matrimonio y la situación de pareja de hecho legalmente reconocida.

Los interesados/as deberán solicitar las ayudas mediante escrito dirigido al área de Gestió de Persones de la Empresa acreditando mediante certificados oficiales la concurrencia de los requisitos necesarios para su otorgamiento. La relación familiar se acreditará mediante certificado de matrimonio, de nacimiento o de inscripción en el





Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana. El fallecimiento mediante certificado de defunción. El desempleo mediante certificado de inscripción de la Oficina de Empleo. Y la convivencia mediante certificado de empadronamiento.

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

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

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. - NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA.**

En cualquier materia no regulada en el presente Convenio será de aplicación subsidiaria el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Valencia.

#### **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. - RECOPIACION NORMATIVA.**

Las partes hacen constar que el objetivo perseguido con el texto de convenio 2017-2019 fue la recopilación de toda la normativa y de todos los derechos laborales incluidos en las Reglamentaciones de Trabajo aprobadas por Orden Ministerial de 16 de junio de 1943 y 3 de noviembre de 1944, y en los convenios colectivos de Empresa de los años 1972 y siguientes hasta 2016, con la finalidad que no se produzca la pérdida de derechos, así como la constitución de un marco regulatorio actualizado y acorde con las necesidades organizativas de la Empresa.

El reconocimiento de un derecho de los trabajadores/as recogido en cualquiera de las normas mencionadas será sometido a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria antes de la finalización de la vigencia del presente Convenio.

Además se recogerán todos los acuerdos de Comisión Paritaria que no hayan sido modificados por acuerdos posteriores o por el presente Convenio Colectivo.

#### **DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. - ATENCIÓN AL PERSONAL, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.**

La atención al personal de la Empresa se realiza de forma principal por medio del Portal del Empleado de la web de la Empresa, en el que se pondrá a disposición de los trabajadores/as los avisos de las áreas, relativos a la organización del trabajo, las “news letter” informativas y las notificaciones individuales.

El área de Gestió de Persones atenderá presencialmente a los trabajadores/as de lunes a viernes, todos los días, en un horario de que se fijará por el Director/a del departamento en función de las necesidades que se observen en cada momento.

El Director/a del área de Gestió de Persones atenderá presencialmente a los representantes de los trabajadores/as previa cita concertada mediante comunicación telemática.





Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los trabajadores/as serán tramitadas por el área de Gestió de Persones, preferentemente por medios telemáticos y, con carácter principal, mediante el Portal del Empleado de la web de la Empresa. Subsidiariamente, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a los correos electrónicos que indiquen la Empresa y los trabajadores/as. Excepcionalmente, siempre que el trabajador/a alegue imposibilidad de acceso a medios electrónicos, se podrá seguir en papel cualquier procedimiento mediante remisión o presentación de documentos en el Registro de Entrada de la Secretaria General.

No obstante, cuando por la naturaleza del procedimiento se requiera notificación fehaciente, la Empresa realizará además la comunicación en papel, por cualquier medio que permita tener constancia del contenido de la comunicación, de su recepción o del intento de notificación y de su fecha.

Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los representantes de los trabajadores/as, así como las que se deben realizar a la Comisión Paritaria, Comité de Empresa, Comisión de Igualdad y Comité de Seguridad y Salud, se realizarán siempre por medios telemáticos.

La Empresa mantendrá físicamente dos tableros de anuncios en cada una de las instalaciones de la Empresa, San Isidro, Deposito Norte y Oficinas Centrales, uno reservado a la Empresa y otro para las publicaciones de los trabajadores/as y sus representantes.

**DISPOSICION ADICIONAL SEXTA. - REDUCCIÓN PROGRESIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CONDUCTOR - PERCEPTOR AFECTADOS POR EL RANGO DE JORNADA DIARIA DE CONDUCCIÓN EFECTIVA.**

La empresa se compromete a reducir el número de LTC superiores a 7.30 horas de conducción y en todo caso no se aumentarán el número de ese tipo de LTC en ninguna de las temporadas mientras tenga vigencia este Convenio.





## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

### **DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. - COMPLEMENTO PERSONAL PARA JEFES/AS DE EQUIPO**

Solo para Los Jefes/as de Equipo que ostentaban esta categoría al 31 de diciembre 2017 y que, además, percibían la prima de puesta en marcha, que no se hayan presentado o no hayan obtenido su promoción a Encargado de Taller en la convocatoria extraordinaria prevista en la Disposición Transitoria Segunda del Convenio Colectivo 2017-2019, mientras mantengan esa categoría, se les reconocerá en nómina un complemento personal por el mismo importe que venían percibiendo, que no tendrá la consideración de condición individual más beneficiosa ni será compensable ni absorbible.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - FORMACIÓN.**

La empresa se compromete a enviar un nuevo plan de formación para el año 2023 en el plazo máximo de tres meses al Comité de Empresa, para consensuarlo con las secciones sindicales.

Para saldar las horas de formación voluntaria generadas y no realizadas por cada trabajador/a, en el periodo 2.012 a 2.021 (máximo de 160 horas), que no se hubieran acogido a acumularlas como menos jornadas trabajadas durante el periodo de puesto de trabajo alternativo en las situaciones de jubilación parcial, la empresa ofertará durante los próximos años, por el sistema regulado en el Artículo 75 del convenio, un mínimo de 10 horas adicionales de formación, que podrá cursar el/la trabajador/a hasta completar su saldo individual. El/la trabajador podrá anticipar otras 20 horas anuales, hasta completar un número máximo de 50 horas anuales (20 horas del año en curso + 10 horas mínimas de ofrecimiento obligatorio para recuperación del crédito pendiente + 20 posibles horas adicionales).

Finalizado el plazo de inscripción sin que el trabajador/a se haya inscrito a curso alguno o lo hubiera hecho a cursos que, en su conjunto, no acumulan las 10 horas anuales mínimas de recuperación del crédito adeudado, se entenderá que el/la trabajador/a renuncia a dichas horas, sin que quepa su compensación económica ni acumularlas para los años siguientes. Ello sin perjuicio de que si la persona trabajadora, una vez iniciado un curso, tuviera que suspender su realización por causas justificadas ajenas a su voluntad, pueda reanudarla cursando las horas faltantes cuando finalicen los motivos de suspensión.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. - ACUERDO LICITACIÓN NUEVOS AUTOBUSES.**

Se incorpora como integrante del presente convenio el acuerdo logrado con el Comité de Empresa el 21.08.19, ratificado por la Comisión Paritaria de 02.10.19, que se incluye como ANEXO II.





#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. - JUBILACIÓN DEFINITIVA.**

La fecha de efectos de aplicación de lo regulado en el art. 71 respecto de aquellos trabajadores que en el momento de la entrada en vigor del presente convenio se encontraran en la situación descrita en dicho precepto será al mes siguiente al de publicación en el BOPV del convenio colectivo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. - ESTABLECIMIENTO HORA DE LLEGADA EN LOS HORARIOS CONDUCTORES/AS - PERCEPTORES.**

Las partes están de acuerdo que para garantizar el disfrute efectivo del 15% del tiempo de regulación para descanso, programado por cada vuelta de convoy, establecido en el art. 29 del presente convenio, los horarios de cada recorrido definidos en el Cuadro de Servicio deberían elaborarse estableciendo una hora de llegada al punto de destino.

Las partes se comprometen a analizar en Comisión Técnica la experiencia piloto a los 3 meses de su implantación, para valorar cómo ha funcionado, las incidencias generadas, y los cambios a introducir, en su caso, en los procedimientos de trabajo, y a partir de ese análisis establecer un plan de implantación.

La Comisión Técnica revisará trimestralmente el plan de implantación analizando los motivos de incumplimiento de los horarios previstos.

El tiempo programado entre la llegada y la salida del siguiente viaje (15% del tiempo de viaje) garantizará la regulación de la línea.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA. - MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RETRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO.**

De acuerdo con el Artículo 86.1.pfo. 2º del Estatuto de los Trabajadores, que faculta a las partes legitimadas a negociar, en su caso, la revisión del presente convenio, aun estando vigente, por el procedimiento establecido en el Artículo 4 del convenio, en caso de modificación de la normativa en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, cualquiera de las partes podrá remitir a la otra comunicación escrita de propuesta de negociación para revisión del convenio, estando las partes obligadas en el plazo máximo de un mes desde su recepción a constituir de nuevo la Comisión Negociadora del convenio colectivo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA. CAMBIOS EN DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO.**

Para la entrega de la ropa de trabajo que corresponda entregar a partir de la firma del presente convenio y entregas siguientes hasta la entrada en vigor del artículo 22 del presente convenio, se acuerda que las prendas que componen la uniformidad de verano e invierno (camisas de manga corta y larga, polos de manga corta, pantalones cortos y pantalones largos de verano/invierno) la vida útil pasará a ser de cuatro temporadas de verano o invierno (equivalente a 440 jornadas efectivamente trabajadas).

En el caso de un/a trabajador/a no retire todas a algunas de las prendas que le corresponden durante el periodo de las cuatro temporadas de verano o invierno, no





generará derecho alguno a incrementar el número de prendas no gastadas en las temporadas siguientes.

Igualmente, en la misma fecha de efectos, independientemente de la dotación estándar de número de prendas que corresponda a cada trabajador/a del Área de Operaciones, éste/a podrá renunciar a todas o alguna de ellas para canjearlas por otras, en función del sistema siguiente combinado de prendas intercambiables:

|                                                                                          |                                 |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|
| 2 Camisas manga corta/larga o 2 Polos manga corta                                        | Intercambiable por, y viceversa | 1 Pantalón corto/largo verano/invierno |
| 3 Camisas manga corta/larga o 3 Polos manga corta                                        |                                 | 1 Chaquetón-pelliza o Chaqueta         |
| 1 Camisa manga corta/larga o 1 Polo manga corta + 1 Pantalón corto/largo verano/invierno |                                 | 1 Chaquetón-pelliza o Chaqueta         |

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA. RECONOCIMIENTO PUESTO DE TRABAJO Y CARRERA PROFESIONAL.**

En el colectivo de inspectores/as coordinadores/as se realizará una promoción durante 2023 para inspector/a jefe.

La empresa se compromete a convocar antes de mayo de 2023 una promoción de personal de conductor/a de maniobras a conductor/a perceptor.

Dentro del análisis de las funciones realizadas por los diferentes puestos de trabajo se acuerda:

- Los oficiales de Ingeniería anteriores al 2022, promocionaran directamente a especialistas de Ingeniería con fecha 1 de enero de 2022.
- Los auxiliares de Ingeniería de nombramiento promocionaran directamente a oficiales de Ingeniería con fecha 1 de enero de 2023. La carrera profesional a partir de oficial se definirá en Comisión Técnica del área de ingeniería.
- Los auxiliares de administración de Ingeniería promocionarán directamente a especialistas de administración con fecha 1 de enero de 2023.
- Se analizarán las funciones del actual auxiliar de almacén de tarde para promocionará directamente a oficial de almacén con fecha 1 de enero de 2023.
- La bolsa de especialistas de administración para Servicios Generales y Gestión de personas, se prorrogará hasta que se haya efectuado el llamamiento de todos los candidatos/as aptos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA. RECONOCIMIENTO GASTOS SEPelio TRABAJADORES 2.021 Y 2.022.**

Se establece el reconocimiento a los familiares de los trabajadores jubilados fallecidos





en el 2.021 y 2022 al abono de la ayuda para gastos de sepelio que se abonará a los familiares del trabajador/a fallecido, cuyo importe se determinará por la multiplicación de 0,18€ por la plantilla de trabajadores/as de la Empresa en activo al final del mes en el que tenga lugar el deceso. De este importe, 0,06€ se descontará de las nóminas de todos los trabajadores/as y 0,12€ serán a cargo de la Empresa. Indicado en la disposición adicional segunda del convenio 2.020 – 2.022, punto 3.





## **DISPOSICIONES FINALES.**

### **DISPOSICION FINAL PRIMERA. - OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA EMPRESA EN LA NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE 2017-2018-2019 QUE SIGUEN VIGENTES.**

La Empresa asume las siguientes obligaciones:

- a) El ahorro que para la Empresa represente la compensación y absorción por condiciones individuales más beneficiosas, se distribuirá linealmente en una paga entre todos los trabajadores/as, excepto aquellos que perciban condiciones individuales más beneficiosas, dicho pago se realizara en el mes de febrero del año siguiente.

### **DISPOSICION FINAL SEGUNDA. - DESPIDOS COLECTIVOS.**

La empresa se compromete y obliga a no instar durante la vigencia del convenio, expediente de regulación de empleo para la extinción de contratos de trabajo, ni promover despidos individuales en base a razones organizativas, económicas, técnicas o de producción.





ANEXO I PERMISOS RETRIBUIDOS CAUSALES EN EMT VALENCIA

| PERMISO                                                                                                                                                  | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                         | DISFRUTE                                                                                                                                                             | PREAVISO                                                    | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                           | OBSERVACIONES                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MATRIMONIO</b><br>[Art. 37.3.a) ET y art. 17.1 Conv. Colect.]                                                                                         | Contraer el/la trabajador/a matrimonio en la forma regulada en el Código Civil o en la forma religiosa legalmente prevista.                            | <b>15 días naturales<sup>1</sup>:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>en un único periodo</li><li>dentro de los 60 días posteriores a la celebración</li></ul> | Mínimo de <b>15 días</b>                                    | Posterior al evento:<br>Libro de Familia                                                                                                                                                                                                                                                | No parejas de hecho.                                                                   |
| <b>EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO</b><br>[Art. 37.3.7) ET, art. 26.5 LPRL, art. 9 Directiva 92/85/CEE y art. 17.3 Conv. Colect.] | Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que las <b>trabajadoras</b> embarazadas deban realizar dentro de <b>la jornada de trabajo</b> . | <b>Por el tiempo indispensable</b>                                                                                                                                   | Mínimo de <b>5 días</b> de antelación a la fecha programada | Posterior al disfrute del permiso: <ul style="list-style-type: none"><li>Justificante de que se han practicado los exámenes médicos o de asistencia al curso de preparación al parto.</li><li>Que los mismos tienen que tener lugar en horario coincidente con el de trabajo.</li></ul> | El permiso sería extensible al cónyuge varón cuando ambos sean trabajadores de la EMT. |
| <b>OBTENCIÓN DE DECLARACIÓN DE IDONEIDAD PARA LA ADOCIÓN</b>                                                                                             | La participación de trabajador/a en preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos                         | <b>Por el tiempo indispensable</b>                                                                                                                                   | Mínimo de <b>5 días</b> de antelación a la fecha programada | Posterior al disfrute del permiso: justificante de asistencia                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |

<sup>1</sup> En dicho período quedan incluidos los descansos semanales y festivos, sin que exista derecho a que sean compensados en un momento posterior.

| PERMISO                                                                                         | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISFRUTE                                                                                                       | PREAVISO                                                  | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                            | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [Art. 37.3.f) ET y art. 17.3 Conv. Colect.]                                                     | informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CONSULTA MÉDICO ESPECIALISTA O REALIZACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS<br>[Art. 17.4 Conv. Colect.] | Asistencia a consultas de médicos especialistas o la realización de pruebas diagnósticas ordenadas por tales médicos, cuando se haya prescrito por el médico de atención primaria del Sistema Público de Salud o el Servicio Médico de la Empresa, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo. | Por el tiempo indispensable                                                                                    | Un mínimo de 72 horas de antelación a la fecha programada | Posterior al disfrute del permiso: <ul style="list-style-type: none"><li>Justificante de asistencia a la consulta o de que se han practicado las pruebas diagnósticas.</li><li>Que las mismas tienen que tener lugar en horario coincidente con el de trabajo.</li></ul> | Incluye la primera consulta con el médico rehabilitador al inicio del tratamiento prescrito o una bolsa de 8 horas año aplicadas a tales tratamientos. Incluye tratamiento de rehabilitación prescrito por el Servicio Médico de la empresa consecuencia de una contingencia profesional, en horario coincidente con el de trabajo y cuando se lleve a cabo en las instalaciones de la EMT, y por el tiempo necesario. |
| ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVES<br>[Art. 37.3.b) ET y art. 17.5 Conv. Colect.]                    | Accidente o enfermedad graves de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad <sup>2</sup> .                                                                                                                                                                                                     | 2 días, ampliables en 3 días más cuando el trabajador/a deba desplazarse fuera del municipio de su residencia. | Con la máxima antelación que sea posible                  | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como</li></ul>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

<sup>2</sup> Por consanguinidad son parientes hasta el 2º los hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos. Por afinidad son parientes hasta el segundo grado el cónyuge, los cónyuges de los hijos y nietos, así como los padres, abuelos y hermanos políticos (hermanos del cónyuge y los cónyuges de los hermanos). Generan derecho al disfrute de estos permisos, los cónyuges de los cuñados del trabajador/a. También se consideraran incluidos dentro del parentesco por afinidad a los hijos del propio cónyuge (hijastros), así como al cónyuge del propio padre o madre (padrastro o madrastra).



| PERMISO                                                               | HECHO CAUSANTE                                                                                                                       | DISFRUTE                                                                                                                                                                         | PREAVISO                                 | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OBSERVACIONES                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Podrá utilizarse en cualquier momento mientras dure la enfermedad (o el accidente)</li><li>Podrá fraccionarse en varios periodos</li></ul> |                                          | <p>el <b>grado</b><sup>3</sup> de la misma, entre el solicitante del permiso y el paciente, por cualquier medio válido en derecho, incluida la declaración jurada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Justificante médico acreditativo</b><sup>4</sup> de la gravedad (aquella enfermedad o accidente que pueda comprometer la vida) del familiar.</li></ul> |                                                                                                                          |
| <b>HOSPITALIZACIÓN</b><br>[Art. 37.3.b) ET y art. 17.5 Conv. Colect.] | Internamiento en una institución sanitaria de parientes <b>hasta el segundo grado</b> de consanguinidad o afinidad motivado en algún | <b>2 días</b> , ampliables en <b>3 días más</b> cuando el trabajador/a deba <b>desplazarse fuera del municipio de su</b>                                                         | Con la máxima antelación que sea posible | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad</b>, así como</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>No exige la concurrencia de la nota de "gravedad", ni la concurrencia de</li></ul> |

<sup>3</sup> Al respecto, dicha circunstancia quedará acreditada por la información ya disponible en su expediente personal.

<sup>4</sup> Según la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos y su nota aclaratoria: **el justificante debe ajustarse a lo establecido en el artículo 4.1 de la LOPD** (datos pertinentes y no excesivos), es decir, deberá limitarse a recoger la identificación del familiar objeto de la asistencia sanitaria, se incluirá una valoración de la situación de gravedad del caso concreto, pero no debiendo aportar información, de forma directa o indirecta, sobre el concreto problema de salud que se haya atendido. ni podrá contener el diagnóstico, prueba o intervención realizada, ni la denominación del servicio que ha atendido al paciente. Es necesario **con carácter previo** a su emisión obtener el **consentimiento expreso del interesado**, es decir, de la persona que ha sido intervenida o se encuentra enferma. En el supuesto de que la persona que guarda relación de parentesco o hecho con el trabajador no pueda prestar su consentimiento por encontrarse inconsciente, incapacitado o ser menor de edad, la unidad receptora de la solicitud de emisión del justificante deberá verificar tal situación con anterioridad a la emisión del mismo. **El/la trabajador/a, como receptor del justificante, deberá firmar el correspondiente acuse de recibo, asumiendo la responsabilidad sobre el uso del documento recibido.**



| PERMISO                                                               | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                                      | DISFRUTE                                                                                                                                                                                    | PREAVISO                 | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | tipo de enfermedad o accidente que suponga un menoscabo de la salud de la persona que determina la necesidad de asistencia sanitaria y de un tratamiento paliativo. | <b>residencia.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Podrá utilizarse en cualquier momento mientras dure la hospitalización</li><li>• Podrá fraccionarse en varios periodos</li></ul> |                          | el <b>grado</b> de la misma, entre el solicitante del permiso y el paciente, por cualquier medio válido en derecho, incluida la declaración jurada. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Justificante médico acreditativo</b> del internamiento del familiar.</li></ul> | <p>intervención quirúrgica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluye el supuesto de <b>hospitalización por parto</b> de un familiar, independientemente de que el parto haya sido normal o con complicaciones (ej. cesárea).</li><li>• La enfermedad grave o la hospitalización no generan el disfrute de dos permisos distintos, al tratarse de un único hecho causante productor de un único permiso.</li><li>• El <b>alta hospitalaria</b> no produce la extinción anticipada del permiso ya iniciado (porque se presume el mantenimiento de los requisitos del permiso: la gravedad/reposo domiciliario, aunque sí lo justificaría el alta médica al desaparecer, en este caso, la razón última del permiso).</li></ul> |
| <b>INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA</b><br>[Art. 37.3.b) ET y art. 17.5 Conv.] | Intervención quirúrgica <b><u>sin hospitalización que precise reposo domiciliario</u></b> de                                                                        | <b>2 días</b> , ampliables en <b>3 días más</b> cuando el trabajador/a deba                                                                                                                 | Con la máxima antelación | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acreditar la relación de</b></li></ul>                                                                                                                                                                        | Para la acreditación del hecho causante bastará la exhibición del informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| PERMISO                                                             | HECHO CAUSANTE                                                                  | DISFRUTE                                                                                                                                                                                                                                                 | PREAVISO                                 | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colect.]                                                            | parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.                  | desplazarse fuera del municipio de su residencia. <ul style="list-style-type: none"><li>• Podrá utilizarse en cualquier momento en los <b>5 días siguientes a la intervención quirúrgica</b>.</li><li>• Podrá fraccionarse en varios periodos.</li></ul> | que sea posible                          | <b>consanguinidad o afinidad</b> , así como el <b>grado</b> de la misma, entre el solicitante del permiso y el paciente, por cualquier medio válido en derecho, incluida la declaración jurada. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Justificante médico acreditativo</b> de la Intervención Quirúrgica y de la prescripción del reposo domiciliario del familiar.</li></ul> | médico en el que se prescriba expresamente tal reposo o del que se deduzca de modo evidente, según criterio médico confirmado por el SME, debiendo estar encriptada en el informe exhibido la información médica o personal del paciente, que no sea necesaria a los efectos de acreditarlo. |
| <b>FALLECIMIENTO</b><br>[Art. 37.3.b) ET y art. 17.5 Conv. Colect.] | Fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. | <b>2 días</b> , ampliables en <b>3 días más</b> cuando el trabajador/a deba desplazarse fuera del municipio de su residencia.<br>Comenzando dicho permiso el primer día dentro de los 7 días naturales a contar desde el mismo día del fallecimiento.    | Con la máxima antelación que sea posible | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad</b>, así como el <b>grado</b> de la misma, entre el solicitante del permiso y el fallecido, por cualquier medio válido en derecho, incluida la declaración jurada.</li><li>• Copia del certificado del fallecimiento o del</li></ul>                            | El desplazamiento concurrirá cuando el fallecimiento o funeral lo sean en localidad distinta a las del municipio de residencia del trabajador/a                                                                                                                                              |

| PERMISO                                                                         | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                                                                                           | DISFRUTE                                                                                                                                                                                                                             | PREAVISO                                              | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       | Libro de Familia o declaración jurada del familiar.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| <b>CIRUGÍA AMBULATORIA E INTERVENCIONES DE DÍA</b><br>[Art. 17.5 Conv. Colect.] | Cirugía ambulatoria e intervenciones de día que <b>NO precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado</b> de consanguinidad o afinidad. Incluye pruebas diagnósticas con Anestesia <sup>5</sup> General. | <b>1 día</b> (el de la intervención)                                                                                                                                                                                                 | Mínimo <b>5 días</b> , salvo imposibilidad acreditada | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad</b>, así como el <b>grado</b> de la misma, entre el solicitante del permiso y el paciente, por cualquier medio válido en derecho.</li><li>• <b>Justificante médico acreditativo</b> de la Intervención del familiar.</li></ul> |               |
| <b>ACOMPANIAMIENTO A URGENCIAS</b><br>[Art. 17.5 Conv. Colect.]                 | <b>Acompañamiento a un centro hospitalario o centro médico por una urgencia de parientes hasta el segundo grado</b> de consanguinidad o afinidad.                                                                        | Si durante la prestación de su jornada de trabajo el trabajador/a fuese requerido para, se le concederá como permiso retribuido el <b>tiempo de ausencia</b> por dicha circunstancia <b>que coincida con su jornada de trabajo</b> . | No procede                                            | Posterior al evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad</b>, así como el <b>grado</b> de la misma, entre el solicitante del permiso y el</li></ul>                                                                                                                                     |               |

<sup>5</sup> La Anestesia, a estos efectos, y a diferencia de la Sedación, implica pérdida de consciencia.



| PERMISO                                                                                                                           | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                                                                                                                                 | DISFRUTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PREAVISO                                                     | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                | más el tiempo de incorporación al servicio, si hubiera lugar a ello. <b>hasta un máximo de 2 h.</b> desde la salida de urgencias. Si el trabajador/a hubiera permanecido en urgencias una parte importante del periodo de descanso diario, finalizada la asistencia deberán transcurrir un <b>mínimo de 8 h. hasta la reincorporación</b> al puesto de trabajo. |                                                              | paciente, por cualquier medio válido en derecho.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Justificante acreditativo</b> de la asistencia a la urgencia.</li></ul>      |                                                                                                                                                          |
| TRASLADO DEL DOMICILIO HABITUAL<br><small>[Art. 37.3.c) ET y art. 17.6 Conv. Colect.]</small>                                     | Mudanza o cambio de domicilio (lugar de residencia habitual art. 40 Código Civil).                                                                                                                                                                             | <b>1 día</b> , que podrá disfrutarse dentro de los 60 días con anterioridad o posterioridad al del propio día del traslado de domicilio.                                                                                                                                                                                                                        | Mínimo de <b>5 días de antelación</b> a la fecha programada. | <b>Prevía al disfrute</b> del permiso, mediante el contrato de mudanza o mediante certificado del Padrón en el que se acredite el cambio de domicilio o declaración jurada. | Referido al domicilio habitual, no al temporal.                                                                                                          |
| CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL<br><small>[Art. 37.3.d) ET y art. 17.7 Conv. Colect.]</small> | <b>Deber de atender una</b> obligación impuesta por una norma, que sólo puede ser atendida por el/la trabajador/a por sí mismo/a.<br>Se entenderá por deber de carácter público y personal:<br>a) Sufragio activo.<br>b) Citaciones de Juzgados, Tribunales de | <b>Por el tiempo indispensable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mínimo de <b>15 días</b>                                     | <b>Prevía al disfrute</b> del permiso                                                                                                                                       | No procede la concesión del permiso si tal cumplimiento puede ser delegado en terceras personas a través de las figuras de representación o sustitución. |



| PERMISO                                                                                                          | HECHO CAUSANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISFRUTE                                                                                                                                              | PREAVISO                                                    | JUSTIFICACIÓN                                                                                                              | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | Justicia, Comisarias, Delegaciones de Gobierno, la Administración Autonómica o cualquier organismo oficial.<br>c) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.<br>d) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal/a o diputado/a.<br>e) Participación en los Consejos Escolares de los centros educativos en los que cursen estudios los hijos/as del trabajador/a.<br>f) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado/a una responsabilidad civil, social o administrativa |                                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ASISTENCIA A EXÁMENES</b><br>[Art. 23.1.a) ET y art. 17.9 Conv. Colect.]<br>[Arts. 1 y 3.c) Convenio 140 OIT] | Concurrir a exámenes cuando se curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hasta un máximo de <b>2 días</b> : el <b>día del examen</b> más <b>uno antes</b> del mismo siempre que entre las pruebas diste un plazo mínimo de dos | Mínimo de <b>5 días</b> de antelación a la fecha programada | Posterior al disfrute del permiso: <ul style="list-style-type: none"><li>La matriculación en el curso académico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Para asistencia a <b>exámenes finales y parciales liberatorios</b>, y no simples controles periódicos de la evolución del alumno, sin repercusión en la</li></ul> |



| PERMISO                                                                     | HECHO CAUSANTE                                                                                                         | DISFRUTE                                                                                                                                                                                                                    | PREAVISO                                 | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                                                        | semanas, salvo excepciones justificadas.                                                                                                                                                                                    |                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>La asistencia regular, mediante la acreditación de haber superado el 50 % de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico.</li><li>La certificación de haber asistido al examen.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Debe tratarse de estudios oficiales del Sistema Educativo o del Sistema de Formación Profesional para el empleo, incluye la Academia Oficial de Idiomas (Acuerdo Comisión Paritaria).</li></ul> valoración final. |
| ATENCIÓN DE NECESIDADES FAMILIARES O SOCIALES<br>[Art. 17.10 Conv. Colect.] | Necesidad de atender necesidades familiares o sociales.                                                                | Hasta <b>6 días</b> en cada año natural, <b>consecutivos o no</b> .<br>Los <b>Conductores-Perceptores, 3 días</b> de este permiso se incluirán en el cuadro anual de servicio y se disfrutarán de <b>forma programada</b> . | Con la máxima antelación que sea posible |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ASISTENCIA A TUTORIAS<br>[Art. 19.4.b Conv. Colect.]                        | Asistencia a tutorías de hijos/as, en familias monoparentales                                                          | Hasta un máximo de 12 horas/año por trabajador/a                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TRATAMIENTO DE REPRODUCCIÓN ASISTIDA<br>[Art. 19.4.c Conv. Colect.]         | Consultas médicas prescritas a trabajadoras/es para tratamiento de reproducción asistida en Servicio Público de Salud, | Tiempo indispensable para asistencia                                                                                                                                                                                        |                                          | Cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo, circunstancia que deberá acreditar la trabajadora                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FALLECIMIENTO<br>[Art. 19.4.d Conv. Colect.]                                | Fallecimiento del cónyuge con hijos/as menores de 12 años o fallecimiento de hijo/a menor de 12 años                   | Permiso retribuido de 5 días naturales adicionales.                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         | Disfrute continuado con el permiso equivalente del art. 17                                                                                                                                                                                              |
| ACOMPañAMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U                                        | Nacimiento de hijos prematuros o que, por                                                                              | Derecho a ausentarse del trabajo durante una                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         | En el caso de que ambos progenitores trabajen en EMT                                                                                                                                                                                                    |



| PERMISO                                        | HECHO CAUSANTE                                                           | DISFRUTE                                                                                                                                                                                                   | PREAVISO | JUSTIFICACIÓN | OBSERVACIONES                                                               |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| HOSPITALIZADOS.<br>[Art. 19.4.e Conv. Colect.] | cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto | hora retribuida diaria madre o el padre tendrán o derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Todo ello hasta el alta hospitalaria. |          |               | Valencia, ambos tendrán derecho a disfrutar del permiso de forma simultánea |



## **ANEXO II. ACUERDO LICITACIÓN NUEVOS AUTOBUSES.**

- El Expediente de licitación 2019-0099 para la adquisición autobuses estándar diésel híbridos y su mantenimiento actualmente en curso seguirá su tramitación en los términos explicitados en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas, porque las partes consideran que el presente acuerdo tiene plena cabida en dicha licitación.
- El mantenimiento preventivo de los autobuses que se adquieran lo realizará, durante el primer año de vida del vehículo, el personal del proveedor adjudicatario y después lo realizará el personal del área técnica de EMT.
- La garantía máxima ofertada por la empresa adjudicataria se llevará a cabo sin coste adicional alguno para la EMT.

- El mantenimiento correctivo durante la primera mitad del plazo de garantía adjudicado será realizado por personal de la empresa adjudicataria, determinando la EMT en cumplimiento de la tasa de disponibilidad si las reparaciones que tengan que llevarse a cabo se harán en las instalaciones de la EMT o en las del proveedor.

Será responsabilidad del proveedor determinar la plantilla necesaria para atender dicho mantenimiento en función de la carga de trabajo remitida diariamente por la EMT.

- **MANTENIMIENTO DEL EMPLEO.** La empresa se compromete a garantizar el mantenimiento del actual número de puestos de trabajo existentes en el área técnica, de acuerdo con la flota actualmente existente, incluida la cobertura de los trabajadores que accedan a la jubilación parcial, bajas por incapacidad temporal de larga duración, incapacidades o fallecimientos.

Este acuerdo incluye la garantía de la continuidad laboral de los trabajadores con contrato temporal con próximo vencimiento, mediante modalidades contractuales compatibles con la obligación legal de la empresa respecto a la tasa de reposición. Dichos trabajadores durante el ejercicio 2020 no podrán acceder al procedimiento de asignación de puesto de trabajo regulado en el convenio colectivo.

- **BOLSA DE EMPLEO.** La empresa se compromete a crear una bolsa de peones, de oficiales de técnica de técnica durante el ejercicio 2020.
- **PLAN DE FORMACIÓN.** La empresa se compromete a exigir al proveedor adjudicatario un plan de formación para los empleados de EMT sobre los nuevos autobuses, que tendrá que presentar y llevar a cabo en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de adjudicación.
- **EXTERNALIZACIÓN EN PROVEEDORES.** Al margen de los plazos y condiciones incluidos en el presente acuerdo respecto del mantenimiento de los nuevos autobuses, la empresa se compromete a eliminar las externalizaciones de mantenimiento y reparación de autobuses en talleres externos como fecha límite en el ejercicio 2023.
- Las partes se comprometen a no instar procedimientos judiciales respecto de Expediente de licitación 2019-0099 para la adquisición autobuses estándar diésel híbridos y su mantenimiento y/o a desistir los que hayan presentado.





## ANEXO III TABLAS SALARIALES

| TABLAS SALARIALES 2.023 (2.5%)                             |              |             |          |            |             |                    |          |
|------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------|------------|-------------|--------------------|----------|
| Art. 41 y 42 Salario base y prima fija                     |              |             |          |            |             |                    |          |
| Nivel                                                      | Salario Base |             |          | Prima Fija |             |                    |          |
|                                                            | Mes          | Anual       |          | Mes        | Anual       |                    |          |
| 1                                                          | 3.174,90 €   | 47.623,55 € |          | 715,01 €   | 10.725,11 € |                    |          |
| 2                                                          | 2.683,64 €   | 40.254,67 € |          | 610,56 €   | 9.158,44 €  |                    |          |
| 3                                                          | 2.197,67 €   | 32.965,06 € |          | 507,33 €   | 7.609,96 €  |                    |          |
| 4                                                          | 1.873,21 €   | 28.098,17 € |          | 438,25 €   | 6.573,75 €  |                    |          |
| 5                                                          | 1.768,32 €   | 26.524,79 € |          | 416,02 €   | 6.240,31 €  |                    |          |
| 6                                                          | 1.653,84 €   | 24.807,61 € |          | 383,57 €   | 5.753,57 €  |                    |          |
| 7                                                          | 1.535,74 €   | 23.036,06 € |          | 349,44 €   | 5.241,61 €  |                    |          |
| 8                                                          | 1.415,31 €   | 21.229,62 € |          | 316,83 €   | 4.752,41 €  |                    |          |
| Artículo 43 Complemento personal por antigüedad            |              |             |          |            |             |                    |          |
|                                                            | 2 Años       | 4 Años      | 9 Años   | 14 Años    | 19 Años     | 24 Años            | 29 Años  |
| Mes                                                        | 82,74 €      | 130,89 €    | 233,65 € | 316,31 €   | 402,23 €    | 488,62 €           | 566,67 € |
| Artículo 44 Complemento personal por CAS                   |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/año                                                  |              |             |          |            | 423,89 €    |                    |          |
| Artículo 45.4 Quebranto de moneda                          |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/día                                                  |              |             |          |            | 2,08 €      |                    |          |
| Artículo 45.5 Toma de servicio                             |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/día                                                  |              |             |          |            | 3,52 €      |                    |          |
| Artículo 45.6 Prima conducción talleres                    |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/día                                                  |              |             |          |            | 2,08 €      |                    |          |
| Artículo 45.7 Prima autobús articulado                     |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/día                                                  |              |             |          |            | 1,95 €      |                    |          |
| Artículo 45.8 Complemento Analista-Instructor              |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/día                                                  |              |             |          |            | 15,28 €     |                    |          |
| Artículo 45.9 Complemento puesta a disposición móvl        |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/año                                                  |              |             |          |            | 107,04 €    |                    |          |
| Grupos prof del 2 al 4                                     |              |             |          |            |             |                    |          |
| Artículo 45.11 Complementouniformidad                      |              |             |          |            |             |                    |          |
| Complemento anual                                          |              |             |          |            | 102,50 €    |                    |          |
| Artículo 46.1 Complemento por dedicación                   |              |             |          |            |             |                    |          |
| Euros/mes (12 mensualidades)                               |              |             |          |            | 227,76 €    |                    |          |
| Artículo 46.2 Prima por jornada partida                    |              |             |          |            |             |                    |          |
|                                                            |              |             |          |            | Laborales   | Sabados y Festivos |          |
| Jornada partida con interrupción hasta 01:30 horas         |              |             |          |            | 10,59 €     | 15,59 €            |          |
| Jornada partida con interrupción entre 01:31 y 03:30 horas |              |             |          |            | 15,13 €     | 20,13 €            |          |
| Jornada partida con interrupción superior a 3:30 horas     |              |             |          |            | 24,85 €     | 29,85 €            |          |





|                                                                                               |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|--------------------|--------------|---------|---------|---------|
| <b>Artículo 46.3 Complemento por sábados, domingo y festivos</b>                              |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Sábados                                                                                       |                                                                              |         |                  |                    | 36,55 €      |         |         |         |
| Domingos y festivos                                                                           |                                                                              |         |                  |                    | 57,37 €      |         |         |         |
| ** Consideración de festivos : 16, 17 y 18/03 y 24 y 31/12                                    |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Festivos especiales:                                                                          |                                                                              |         |                  |                    | 86,09 €      |         |         |         |
| Los festivos nacionales/autonómicos/municipales no extraordinarios                            |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Festivos Extraordinarios                                                                      |                                                                              |         |                  |                    | 133,25 €     |         |         |         |
| Año 2023: 1 enero, 19 marzo, 15 agosto y 25 diciembre)                                        |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| <b>Artículo 46.4 Complemento por nocturnidad</b>                                              |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Nivel 4 al 8                                                                                  |                                                                              |         |                  | Completa           | 18,38 €      |         |         |         |
|                                                                                               |                                                                              |         |                  | Nocturna           | 2,34 €       |         |         |         |
|                                                                                               |                                                                              |         |                  | Mensual Ingeniería | 367,57 €     |         |         |         |
| <b>Artículo 46.5 Complemento por vacaciones</b>                                               |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por vacaciones (€/mes)                                                            |                                                                              |         |                  |                    | 326,79 €     |         |         |         |
| <b>Artículo 46.6 Complemento por presencia</b>                                                |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por presencia (€/día)                                                             |                                                                              |         |                  |                    | 9,57 €       |         |         |         |
| Grupos prof del 2 al 4                                                                        |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| <b>Artículo 46.7 Complemento por Recogida de uniformidad (EPI)</b>                            |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por recogida de uniformidad 2 horas ordinarias                                    |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| <b>Artículo 47.1 Complemento de la prestación económica por hijo con diversidad funcional</b> |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento de la prestación por hijo/a diverso/a funcional                                   |                                                                              |         |                  |                    | 98,02 €      |         |         |         |
| <b>Artículo 47.2 Complemento por jubilación</b>                                               |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por gratificación                                                                 |                                                                              |         |                  |                    | 1.956,43 €   |         |         |         |
| <b>Artículo 47.4 Complemento por reconocimiento médico</b>                                    |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por reconocimiento médico 2 horas ordinarias                                      |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| <b>Artículo 47.8 Complemento por renovación permiso de conducir</b>                           |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Complemento por reconocimiento médico 1 hora ordinarias                                       |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| <b>Artículo 50 Valor hora ordinaria</b>                                                       |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
| Nivel                                                                                         | 0 Años                                                                       | 2 Años  | 4 Años           | 9 Años             | 14 Años      | 19 Años | 24 Años | 29 años |
| 4                                                                                             | 25,32 €                                                                      | 26,07 € | 26,50 €          | 27,42 €            | 28,18 €      | 28,94 € | 29,73 € | 30,39 € |
| 5                                                                                             | 19,96 €                                                                      | 20,71 € | 21,16 €          | 22,09 €            | 22,83 €      | 23,62 € | 24,43 € | 25,10 € |
| 6                                                                                             | 18,61 €                                                                      | 19,36 € | 19,82 €          | 20,75 €            | 21,49 €      | 22,29 € | 23,06 € | 23,73 € |
| 7                                                                                             | 17,21 €                                                                      | 17,98 € | 18,41 €          | 19,35 €            | 20,12 €      | 20,90 € | 21,67 € | 22,34 € |
| 8                                                                                             | 15,82 €                                                                      | 16,57 € | 17,02 €          | 17,96 €            | 18,70 €      | 19,42 € | 20,29 € | 20,96 € |
| <b>Artículo 51 Valor hora extraordinaria</b>                                                  |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
|                                                                                               | 0 Años                                                                       | 2 Años  | 4 Años           | 9 Años             | 14 Años      | 19 Años | 24 Años | 29 años |
| 4                                                                                             | 25,32 €                                                                      | 26,07 € | 26,50 €          | 27,42 €            | 28,18 €      | 28,94 € | 29,73 € | 30,39 € |
| 5                                                                                             | 19,96 €                                                                      | 20,71 € | 21,16 €          | 22,09 €            | 22,83 €      | 23,62 € | 24,43 € | 25,10 € |
| 6                                                                                             | 18,61 €                                                                      | 19,36 € | 19,82 €          | 20,75 €            | 21,49 €      | 22,29 € | 23,06 € | 23,73 € |
| 7                                                                                             | 17,21 €                                                                      | 17,98 € | 18,41 €          | 19,35 €            | 20,12 €      | 20,90 € | 21,67 € | 22,34 € |
| 8                                                                                             | 15,82 €                                                                      | 16,57 € | 17,02 €          | 17,96 €            | 18,70 €      | 19,42 € | 20,29 € | 20,96 € |
| <b>Artículo 52 Retribución en Especie</b>                                                     |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
|                                                                                               | Pases familiares                                                             |         | Seguro Colectivo |                    | Comedor      |         |         |         |
| <b>Artículo 55 Seguro Colectivo</b>                                                           |                                                                              |         |                  |                    |              |         |         |         |
|                                                                                               | Fallecimiento natural, invalidez permanente o total                          |         |                  |                    | 46.058,20 €  |         |         |         |
|                                                                                               | Fallecimiento por accidente, accidente de trabajo o accidente de circulación |         |                  |                    | 100.151,82 € |         |         |         |





## ANEXO IV CRITERIOS DE PREVALENCIA

### CRITERIOS DE PREVALENCIA PUESTOS ALTERNATIVOS

1. Prevalencia pérdida de aptitudes legales (**SITUACIONES TIPO B**: retirada temporal carné conducir o pérdida de vigencia CAP temporal [Art. 37.a, hasta el límite de **36 meses**] o definitiva [Art. 37.d]) sobre pérdida de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales (**SITUACIONES TIPO A**: capacidad física, psíquica o sensorial disminuida, por Contingencias Comunes [Art. 36.a], >60 años con capacidad física disminuida [Art. 36.d] o Incapacitado por Contingencia Profesional [Art. 36.b]).

2. Prevalencia de las Situación A y B sobre puestos alternativos de Jubilados Parciales.

3. La aplicación compatible y coherente de las reservas de puestos reguladas en los Arts. 63.12 (Trabajador/a inactivos con reconocimiento Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual) con el Art. 66 (personas con discapacidad), delimita que el criterio a seguir sea: a. El Artículo 63.12 establece la posibilidad de reincorporar a la empresa trabajadores/as que causaron baja en la misma cuando obtuvieron el reconocimiento firme administrativo o judicial de **Incapacidad Permanente Total** para la profesión habitual, a puestos de trabajo de Auxiliar Técnica (seis puestos de a jornada completa o doce a jornada parcial) para desarrollar trabajos de portero y/o ujier. Los trabajadores/as que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a los puestos disponibles **por orden de solicitud** → Se trata de un **proceso de acceso público al empleo**, pero de concurrencia limitada a exempleados de EMT con IPT.

b. El Artículo 66, precisamente en su redacción subsanada a requerimiento de la Autoridad Laboral, obliga a que, **en todo proceso de acceso público al empleo**, EMT **reserve un cupo no inferior al 7 %** de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad (deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, previsiblemente permanentes reconocidas en un grado igual o superior al 33 por ciento). Precisamente el segundo inciso del punto 2 del Art. 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social establece que «*Se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez*».





- c. Por ello la forma de hacer compatibles ambas exigencias convencionales es que, para la cobertura de un número determinado de puestos a cubrir que pudieran surgir, por ejemplo, con la adjudicación a EMT Valencia de la gestión de otro aparcamiento público, se gestionen dos bolsas diferenciadas:
  - Una con el 7% de los puestos disponibles (y siempre, al menos, 1) para exempleados/as de EMT con resolución de Incapacidad Permanente Total
  - + resolución declarando la discapacidad en grado  $\geq 33$  %. Las plazas se cubrirán por orden (fecha) de solicitud.
  - El resto de los puestos disponibles para exempleados/as de EMT con resolución de Incapacidad Permanente Total, sin resolución declarando la discapacidad. Las plazas se cubrirán por orden (fecha) de solicitud.

En ambos casos, las resoluciones exigidas deberán haberse obtenido antes de solicitar la reincorporación y haberse aportado junto con la solicitud. La propuesta empresarial recibe el apoyo explícito de los sindicatos APTTUV y CCOO, por lo que resulta aprobada.





## **COMISIÓN NEGOCIADORA**

### **POR LA PARTE EMPRESARIAL.**

ENRIQUE SALOM SEGUI

MARIA CUELLAR PARREÑO

ALVARO NUEVALOS GONZALEZ

### **POR LA PARTE SOCIAL.**

#### APTTUV:

GABRIEL DE LAS MUELAS SANCHEZ

FRANCISCO ACOSTA MARTINEZ

ANGEL PEREZ HERNANDEZ

JOAQUIN VICENTE GIMENEZ

SANZ DE LARREA

#### UGT:

PEDRO VIZCAINO CASTELLANO

FRANCISCA CHARDI BURGNET

DIEGO MUÑOZ DOMINGUEZ

#### CCOO:

JESUS MARTIN ROBLES

IBAN ALCALA BOIX

JOSE ANTONIO GARCIA MONTES

#### TUC:

VICENT ESTEVE SEGARRA

#### CGT:

GREGORIO RABADAN SANPEDRO

