

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA UTE AVANZA METRO GRANADA.

VISTO el texto del II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA UTE AVANZA METRO GRANADA (con código de convenio 18101142012019), adoptado entre la representación de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 2 de agosto de 2022 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado Convenio en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 18 de agosto de 2022.-La Delegada Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Por Suplencia, El Delegado Territorial de Turismo, fdo.: Gustavo Adolfo Rodríguez Fernández (Orden de 6-7-22 - BOJA nº 130 de 8-7-22).

II CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN

PARA LA EMPRESA UTE AVANZA METRO DE GRANADA Y SU PERSONAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.**

1. Partes signatarias: El presente Convenio ha sido negociado y suscrito de una parte por la empresa UTE AVANZA METRO GRANADA, y de otra por los representantes de los trabajadores en la empresa.

2. El presente Convenio Colectivo de ámbito de empresa resultará de aplicación a la Empresa UTE AVANZA METRO GRANADA, dedicada a la actividad de transporte suburbano de viajeros.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Convenio Colectivo de Empresa será de aplicación a todo el personal de UTE AVANZA METRO GRANADA, vinculado a la Empresa por relación laboral común, así como al personal que sea contratado por la empresa en régimen laboral durante la vigencia del presente convenio.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio, el personal que desarrolle el/ los puestos de Dirección de Operaciones, Jefatura de Operaciones, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, Coordinador Operacional de Mantenimiento, Coordinador de relaciones con el cliente y Coordinador de Operaciones al ostentar puestos de confianza y de libre designación por parte del órgano de administración de la Empresa, por lo que se registrarán por las condiciones establecidas en sus respectivos contratos. No obstante lo anterior, el personal excluido de la aplicación del convenio será objeto de subrogación por la nueva adjudicataria del servicio o en su caso, por la Administración, si esta asumiese directamente la explotación del transporte suburbano de Granada, en el supuesto de que concurriese en dicho personal las condiciones establecidas en el artículo 7 del presente Convenio.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El Convenio Colectivo de UTE AVANZA METRO GRANADA será de aplicación en todas las instalaciones y/o centros de trabajo que tenga aperturados la empresa o que puedan hacerlo durante la vigencia del presente convenio en la provincia de Granada, en la que se lleva a cabo la explotación del transporte suburbano de viajeros.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL (VIGENCIA Y DENUNCIA).

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor con efectos económicos del 1 de enero de 2022 y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025, por lo que se aplicarán las condiciones salariales establecidas en el mismo, cualquiera que fuese la fecha de su firma y publicación con efectos del 01 de enero de 2022. El resto de condiciones establecidas en el articulado del convenio comenzarán a aplicarse desde el momento de su firma salvo que se pacte una fecha diferente.

La liquidación de las diferencias resultantes como consecuencia de la aplicación retroactiva de tablas salariales para el año 2022 se efectuará en el plazo de 45 días, a contar desde la fecha de firma del presente convenio.

El convenio colectivo se prorrogará de año en año si no media denuncia de alguna de las partes que ostenten la mayoría representativa al menos con un mes de antelación a la fecha de finalización; y si mediara denuncia en ese plazo, mantendrá su vigencia en la totalidad de sus cláusulas, tanto las obligacionales como normativas, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya.

ARTÍCULO 5. COMISIÓN PARITARIA.

5.1.- Se acuerda establecer una Comisión Paritaria o de Seguimiento del Convenio Colectivo como órgano de vigilancia e interpretación del contenido del convenio.

5.2.- La Comisión Paritaria o de Seguimiento estará integrada por tres representantes de los trabajadores/as y por otros tres representantes de UTE AVANZA METRO GRANADA. Los trabajadores/as integrantes de la Comisión, serán designados por el órgano de representación de los trabajadores en la empresa, entre los miembros del Comité de empresa.

5.3.- La Comisión elegirá dos secretarios/as, uno/a por parte laboral y otro/a por parte empresarial, en quienes de forma alternativa y anual recaerá el cargo de la Secretaría de la Comisión.

Dicha Comisión se reunirá a petición motivada de cualquiera de las partes que la integran.

5.4.- La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes que componen la Comisión Paritaria o de Seguimiento.

5.5.- Los asuntos sometidos a la Comisión tendrán carácter ordinario o extraordinario. Tal calificación será otorgada por cualquiera de las partes que la integran atendiendo a la importancia o trascendencia del/los asunto/s objeto/s de examen. Los asuntos ordinarios se tratarán en reuniones convocadas semestralmente. En el caso de asuntos extraordinarios, la Comisión se reunirá en el plazo máximo de los cinco días hábiles posteriores a la petición de convocatoria.

5.6.- Será de cuenta de la empresa y por lo tanto, no se detraerá del crédito horario que legalmente pueda corresponder a los representantes de los trabajadores que formen parte de la Comisión Paritaria, el tiempo empleado por estos en la asistencia a las reuniones ordinarias de la comisión Paritaria.

Igualmente será de cuenta de la empresa, el crédito horario de los representantes de los trabajadores en dicha comisión, respecto de dos de las reuniones de carácter extraordinario, que puedan tener lugar en el curso de un año natural.

A los efectos previstos en el presente apartado, se entenderá que el crédito horario de cuenta de la empresa, en relación a las reuniones ordinarias y extraordinarias antes indicadas, se corresponderá con las horas de trabajo efectivo que tenga señalada la jornada en la que se celebró cada una de las citadas reuniones, aunque la duración real de las reuniones sea inferior a la duración de la jornada.

5.7.- Los acuerdos de la Comisión se alcanzarán por mayoría. A la finalización de cada reunión se levantará acta de la misma por el secretario.

5.8.- La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a). Vigilancia e interpretación de lo pactado en el Convenio Colectivo.
- b). Entender, de forma previa y obligatoria a la formulación de reclamaciones en la vía administrativa y/o jurisdiccional, sobre interposición de Conflictos Colectivos de interpretación o de interés, que surjan en la UTE AVANZA METRO GRANADA por la aplicación de este Convenio Colectivo.

Las partes podrán sustituir el proceso de mediación conciliación previsto para la resolución de controversias en el párrafo precedente, por el sometimiento a arbitraje, que en todo caso tendrá carácter voluntario.

5.9.- La Comisión Paritaria deberá quedar constituida en el plazo del mes siguiente a la fecha de publicación del presente Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

ARTÍCULO 6. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

1.- Las condiciones establecidas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2.- En el supuesto de que por la jurisdicción competente fuese modificada, anulada o interpretada de forma distinta a la acordada por la Comisión Paritaria o de Seguimiento, alguna de las disposiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, se mantendrá la vigencia del resto del clausulado del Convenio, quedando obligadas las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación de las cláusulas o artículos suprimidos en el plazo de un mes.

ARTÍCULO 7.- SUBROGACIÓN.

7.1.- Al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, la absorción del personal entre quienes se sucedan, mediante cualesquiera de las modalidades de contratación, tanto públicas, como privadas en la explotación del servicio de transporte suburbano de Granada que actualmente se lleva a cabo por UTE AVANZA METRO GRANADA, se efectuará en los términos indicados en el presente artículo.

La presente cláusula de subrogación, será de aplicación tanto en el caso de que la nueva explotadora del servicio sea una Administración pública u organismo o empresa integrante del sector público, o se trate de una empresa privada cualquiera que sea su forma.

En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas de naturaleza privada y/o Administraciones públicas, organismos o empresas integrantes del sector público, los trabajadores/as de la explotadora del servicio de transporte suburbano pasarán a adscribirse a la nueva prestadora del servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones económicos, sociales, sindicales y personales que disfruten en la sustituida; siempre que los mencionados trabajadores hayan prestado servicios para la saliente en el servicio de transporte suburbano de Granada, al menos durante los cuatro meses anteriores a la finalización de la prestación del servicio por parte de esta última.

Cuando se produzca una subrogación, el personal objeto de la misma deberá mantener las condiciones económi-

cas y sociales de este Convenio, aunque la nueva explotadora viniese aplicando a sus trabajadores/as condiciones inferiores en virtud de un Convenio estatutario de empresa. La aplicación de las condiciones del presente Convenio se mantendrá hasta su vencimiento o hasta la entrada en vigor de otro Convenio Colectivo nuevo que sustituya al actual y que resulte aplicable al servicio de transportes suburbano de Granada.

Las condiciones y supuestos regulados en el presente artículo, lo son sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el artículo 44 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de subrogación que proceda.

7.2.- El personal que en el momento del cambio de la titularidad tuviera suspendido su contrato de trabajo por excedencia, vacaciones o cualquier otra causa, pasará a estar adscritos a la nueva prestadora del servicio de transporte suburbano de Granada siempre que el mencionado personal haya realizado su actividad para la saliente, al menos durante los cuatro meses anteriores a la finalización de la prestación del servicio de transporte suburbano de Granada, computándose a estos efectos el periodo que haya permanecido en IT, excedencia, vacaciones o cualquiera de las situaciones que produzca la suspensión del contrato de trabajo.

De la misma manera quedarán adscritos a la plantilla de la nueva prestadora del servicio el personal contratado para sustituir al personal que se encuentre en alguna de las situaciones previstas en el párrafo anterior, y en tanto que su relación laboral se mantenga vigente y con independencia de la antigüedad en la prestación del servicio.

No obstante, se excepcionan de tal adscripción:

El personal de nuevo ingreso con una antigüedad menor a cuatro meses, salvo que se acredite su contratación por necesidades del servicio y hayan obtenido la plaza mediante los sistemas de provisión de vacantes establecido en el presente convenio.

En el caso anterior, el personal comprendido en tal situación continuará adscrito a la plantilla de la nueva prestadora del servicio.

7.3.- En todos los supuestos anteriormente contemplados, se deberá acreditar documentalmente por la saliente, la condición de personal subrogable a la nueva prestadora del servicio en el plazo de quince días hábiles mediante el traslado fehaciente, por cualquier medio, de los documentos que se detallan en el apartado 7.8, de este artículo. El citado plazo de quince días hábiles, será computado desde el momento en que la entrante comunique fehacientemente a la saliente ser la nueva prestadora del servicio.

7.4.- La alegación por la sustituida en la prestación del servicio de mejoras o modificaciones de las condiciones establecidas en el presente convenio colectivo, ya sean individuales o colectivas, deberán acreditarse mediante el traslado de copia del contrato, anexo al contrato o documento de cualquier clase, que de fe de la realidad de aquellas.

7.5.- Los delegados de personal o, en su caso, los miembros del comité de empresa, afectados por la subrogación, continuarán en su mandato hasta la terminación del mismo por el plazo para el que resultaron elegidos, sin perjuicio de su cese por las causas y procedimientos que establece la ley.

7.6.- La prestadora del servicio desde el momento en que se tenga notificación formal de la fecha a partir de la cual será sustituida en la prestación del mismo, pondrá a disposición del órgano de representación de los trabajadores en la empresa, la documentación que, referente a la plantilla de la empresa, vaya a ser entregada a quien resulte ser la nueva prestadora del servicio.

7.7.- La prestadora del servicio saliente hará entrega a la entrante de la siguiente documentación:

7.7.1) Certificación actualizada del organismo competente de estar al corriente de pago de cuotas a la seguridad social o en su caso resguardo acreditativo de haberlo solicitado.

7.7.2) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales del personal afectado.

7.7.3) Fotocopia de los boletines de cotización a la seguridad social correspondientes a los cuatro últimos meses.

7.7.4) Relación de personal afectado con las siguientes especificaciones:

7.7.4.a) Nombre y apellidos.

7.7.4.b) Número del DNI.

7.7.4.c) Domicilio del trabajador.

7.7.4.d) Antigüedad en la empresa.

7.7.4.e) Modalidad del contrato, determinando la situación en que se encuentra la relación laboral.

7.7.4.f) Si posee la condición de representante de los trabajadores y fecha de su nombramiento.

7.7.4.g) Percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos.

7.7.4.h) Número de afiliación a la seguridad social.

7.7.4.i) Estado civil y número de hijos a su cargo.

7.7.4.j) Calendario de vacaciones especificado por trabajadores y referente al año.

7.7.4.k) Fotocopia del contrato cuando exista.

7.7.4.l) Condiciones "ad personam", o en su caso mejoras colectivas

7.7.4.m) Situación de disfrute días de permiso.

7.7.4.n) Información sobre la situación derivada de la protección a la maternidad.

7.7.4.ñ) Documentación relativa a materia de prevención de riesgos laborales de los centros objeto de subrogación.

7.7.4.o) Copia del certificado de formación recibido por el trabajador.

7.7.4.p) Calendario vacacional con especificación de las vacaciones pendientes de disfrute.

La documentación a la que se refiere el presente apartado, podrá ser objeto de entrega y/o trasmisión por medios o soportes informáticos. En ningún caso se podrá oponer a la aplicación del presente artículo, y en consecuencia a la su-

brogación la nueva prestadora del servicio, en el caso de que la saliente no le hubiera proporcionado a la entrante la documentación a que viene obligada.

La explotadora del servicio saliente extenderá un documento en el que se haga constar la liquidación de partes proporcionales correspondientes a las pagas extraordinarias y de los haberes de todos y cada uno de los trabajadores al momento de producirse la sucesión de las empresas, firmando la misma al final de dicho documento, e implicando en dicha firma su particular responsabilidad por la veracidad de lo que en el mismo se expresa.

Copia de dicho documento será entregada a cada trabajador afectado por la subrogación y al órgano de representación de los trabajadores en la empresa.

7.8- En caso de subrogación, el personal tendrá que disfrutar sus vacaciones reglamentarias establecidas en el periodo fijado en el calendario vacacional sin que este pueda ser alterado o sustituido por compensación económica por la nueva prestadora del servicio.

El personal que no hubiera disfrutado sus vacaciones reglamentarias a la fecha en la que se produzca la subrogación, las disfrutarán con la nueva prestadora del servicio en las fechas previstas en el calendario vacacional. La nueva prestadora del servicio abonará la parte proporcional del período del año natural que le corresponda en función de la fecha en la que la subrogación tenga lugar, siendo de cuenta la saliente, el abono de la parte proporcional que corresponda a las vacaciones anuales, por el período de prestación de servicio anterior a la subrogación.

El personal que a la fecha de la subrogación hubiese disfrutado de un periodo de vacaciones superior al que le correspondería por la parte de año trabajado para la prestadora del servicio saliente, se les descontará de la liquidación el exceso disfrutado de acuerdo con la proporcionalidad que corresponda. La entrante habrá de permitir el disfrute del periodo vacacional que a cada trabajador le quedara pendiente de disfrutar, y en todo caso deberá abonar al personal lo que le correspondería proporcionalmente percibir por el tiempo en que preste servicios para la misma, sin que pueda sustituir tal abono por un disfrute mayor de vacaciones.

CAPÍTULO II. JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 8. JORNADA

8.1 JORNADA ANUAL

Para el año 2022 la jornada laboral de carácter común y obligatorio para todo el personal de la empresa, se fija en 1.768 horas anuales de trabajo efectivo distribuido en 221 días de trabajo. Al tiempo de trabajo efectivo antes indicado, se han descontado los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales.

Para el año 2023 la jornada laboral de carácter común y obligatorio para todo el personal de la empresa, se fija en 1.736 horas anuales de trabajo efectivo distribuido en 217 días de trabajo. Al tiempo de trabajo efectivo antes indicado, se han descontado los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales.

Para el año 2024 la jornada laboral de carácter común y obligatorio para todo el personal de la empresa se fija en 1.712 horas anuales de trabajo efectivo distribuido en 214 días de trabajo. Al tiempo de trabajo efectivo antes indicado, se han descontado los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales.

Para el año 2025 la jornada laboral de carácter común y obligatorio para todo el personal de la empresa se fija en 1.696 horas anuales de trabajo efectivo distribuido en 212 días de trabajo. Al tiempo de trabajo efectivo antes indicado, se han descontado los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales.

El tiempo de trabajo, para el personal de operaciones, se computará de modo que tanto al comienzo de las operaciones preparatorias para tomar el servicio, como al final de la jornada diaria al finalizar las tareas necesarias para dejarlo, el personal se encuentre en su puesto de trabajo.

No obstante lo establecido con carácter general en relación a los días anuales de trabajo, se precisa que en relación al colectivo de conductores/as se aplicará una horquilla de días máximos y mínimos de trabajo para cada uno de los años de vigencia del convenio, de acuerdo con lo indicado en el 8.3.2.a).

Durante el año 2022, las jornadas continuadas superiores a seis horas de trabajo efectivo, se establecerá un descanso de quince minutos, los cuales tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo. El personal que realice funciones de Conducción, Técnico de operaciones, Supervisión y Personal de atención al cliente, disfrutará de este descanso en la forma prevista en el artículo 8.3 y a la planificación anual del servicio para el año 2022 ya publicada. A partir del 1 de enero de 2023 se atenderá en materia de descanso a lo indicado en los artículos 8.3.2c, 8.3.3 y 8.3.5.

8.2 TIPOS DE JORNADA.

8.2.1.- Jornada Continuada.- Con carácter general se entiende por tal, aquella que teniendo una duración superior a seis horas de trabajo efectivo discurra según tipología de servicio, de manera continua, una vez se inicie el servicio hasta su finalización. No obstante lo anterior, la jornada continuada para el colectivo de conductores podrá ser interrumpida por periodos de inactividad inferiores a una hora de duración, en el número, forma y con la duración y cómputo que se establece en el apartado 8.3.2 c, del presente artículo.

8.2.2.- Jornada Partida.- Se entenderá como jornada partida aquella en la que exista un descanso con una duración mínima de una hora y máxima de tres horas entre cada una de las partes en la que se divida la jornada.

Desde el 01 de enero del año 2023, quedarán suprimidas las jornadas partidas para el personal que desarrolle funciones de SUPERVISIÓN, TÉCNICO DE OPERACIONES, CONDUCCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

A partir del 1 de enero de 2023 de forma general para el personal de conducción, supervisión y técnicos de operaciones y formación los turnos de mañana no terminarán más tarde de las 15 horas y los turnos de tarde no comenzarán

antes de las 13 horas. En situaciones excepcionales donde no se puedan cumplir dichas premisas se pactará con la Representación Legal de los Trabajadores.

8.3.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ANUAL POR COLECTIVOS.

8.3.1.- Personal que preste servicios realizando funciones de conducción, técnico de operaciones, técnico de formación y línea, atención al cliente y supervisión.

En orden a poder garantizar adecuadamente la prestación del servicio de transportes que constituye la actividad de la empresa, el personal que realice funciones de CONDUCCIÓN, TÉCNICO DE OPERACIONES, TÉCNICO DE FORMACIÓN Y LÍNEA, ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O SUPERVISIÓN prestará servicios en régimen de trabajo turnos, en jornada continuada y/o partida, estas últimas quedarán suprimidas a partir del uno de enero de 2023, con las limitaciones que en cuanto a la duración máxima y mínima de los turnos y posibles periodos de inactividad o cortes del servicio se establezcan en el presente convenio colectivo para cada uno de los colectivos a los que afecta.

La jornada anual pactada se organizará por medio de la PLANIFICACIÓN ANUAL DEL SERVICIO, que se realizará por la empresa antes del mes de noviembre del año natural anterior al de su vigencia y en la que se programarán el número de días de trabajo efectivo al año.

La programación y concreción de la PLANIFICACIÓN ANUAL DEL SERVICIO se realizará por medio de cuadrantes de turnos que se confeccionarán con una periodicidad semestral y que será comunicado al personal con una antelación no inferior a quince días de la fecha de efectividad de los mismos, realizándose una regularización semestral de la jornada de trabajo, así como un reparto equitativo entre los integrantes de cada colectivo, en función del número de servicios tipo de cada día en la planificación anual, dado que el número de servicios de mañana, tarde y noche no son idénticos en el plan de producción. Sin perjuicio de lo anterior, las posibles incidencias que por circunstancias diversas tales como situaciones de incapacidad temporal, permisos, y circunstancias excepcionales; serán comunicadas a la representación legal de los trabajadores, las cuales podrán dar lugar a la modificación de los servicios, jornadas y descansos establecidos en los cuadrantes, en orden a que siempre exista personal asignado para cubrir los servicios; en tales casos no será exigible su comunicación con la antelación antes indicada.

Para el supuesto de que como consecuencia de lo anterior se supriman descansos, la empresa deberá programar descansos alternativos, dando en todo caso cumplimiento a la normativa sobre descansos.

A partir del uno de enero del año 2023, todo el personal de operaciones y el personal de atención al cliente disfrutará de un 50% de fines de semana de descanso dentro de su rejilla anual de rotación turnos/descansos, estando incluido en ese 50%: los descansos correspondientes a las vacaciones, un día de descanso por festivo nacional el cual irá en rejilla de rotación y en último lugar el bloque de tres días (que corresponde a un día de libre disposición de vacaciones más dos descansos por festivos nacionales) para el personal de supervisión, técnicos de operaciones y formación y conducción.

Con la finalidad de procurar una distribución homogénea de la jornada y que el personal al que se refiere el presente apartado no sobrepase el número de horas de trabajo efectivo, se llevará a cabo una regularización semestral de la jornada de trabajo.

8.3.2.- Personal de conducción.

8.3.2 a).- De acuerdo a una óptima planificación del servicio, el personal de conducción prestará servicios en sistema de régimen a turnos con jornada continuada y/o partida. Las jornadas partidas se suprimirán con efectos del uno de enero de 2023.

Desde la fecha de firma del presente convenio colectivo, hasta el 31/12/2022, los días de trabajo efectivo anual podrán oscilar entre un mínimo de 217 días y un máximo de 225 días.

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, los días de trabajo efectivo anual podrán oscilar entre un mínimo de 215 días y un máximo de 219 días.

Desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, los días de trabajo efectivo anual podrán oscilar entre un mínimo de 212 días y un máximo de 216 días.

Desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, los días de trabajo efectivo anual podrán oscilar entre un mínimo de 210 días y un máximo de 214 días.

8.3.2 b).- Duración de los turnos de trabajo y conducción efectiva máxima.

Los turnos de trabajo del personal de conducción a tiempo completo tendrán una duración mínima de seis horas de trabajo efectivo y máxima de nueve horas y quince minutos de trabajo efectivo.

A partir del 1 de enero de 2023 los turnos de trabajo del personal de conducción a tiempo completo tendrán una duración mínima de seis horas de trabajo efectivo y una amplitud máxima de ocho horas y treinta minutos de trabajo efectivo.

A partir del 1 de enero de 2023 el tiempo de conducción máxima efectiva diaria no podrá ser superior a siete horas y quince minutos.

8.3.2.c) Disfrute del descanso durante la jornada en jornadas continuadas de duración superior a seis horas.

A partir del 1 de enero de 2023 el personal de conducción, disfrutará de un descanso garantizado de 25 minutos, pudiendo llegar hasta un total de 30 minutos según el servicio el cual se llevará a cabo lo más centrado posible de cada turno. Todo el tiempo de descanso tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Estos descansos se disfrutarán en Armilla, excepto en situaciones especiales.

El tiempo de descanso en Armilla discurrirá entre tres regulaciones, uniéndose a una de ellas los 15 minutos de descanso en la más central al turno. Siempre que la regulación sea inferior a 5 minutos, se compensará con una adicional.

8.3.3.- Técnicos de operaciones, técnico de formación y línea, y Supervisores.

Prestarán servicios en sistema a turnos en régimen de jornada continuada, siendo la duración mínima de la jornada diaria de ocho horas y máxima de nueve horas de trabajo efectivo.

A partir del 1 de enero de 2023 disfrutarán del descanso de veinticinco minutos entre la segunda y la quinta hora de prestación de servicios, dentro de los cuales estarán incluidos los 15 minutos de descanso correspondientes a jornadas continuadas superiores a 6 horas, los cuales tendrán consideración de tiempo de trabajo efectivo.

8.3.4.- Personal de administración, Técnico de mantenimiento y Técnico de Planificación.

De forma general prestarán servicios en régimen de jornada partida, de lunes a jueves y régimen de jornada intensiva los viernes.

La jornada de trabajo podrá oscilar en cuanto a su duración entre siete y nueve horas de trabajo al día.

Disfrutarán del descanso de quince minutos transcurrido dos horas desde el comienzo de la jornada y antes del transcurso de la quinta hora de la jornada.

8.3.5.- Personal de atención al cliente

Prestarán servicio en sistema de trabajo a turnos con jornada partida de lunes a viernes y sábados rotatorios de mañana.

A partir del 1 de enero de 2023 prestarán servicio con jornada continuada de lunes a sábados.

Disfrutarán del descanso de veinticinco minutos, dentro de los cuales estarán incluidos los 15 minutos de descanso correspondientes a jornadas continuadas superiores a 6 horas, los cuales tendrán consideración de tiempo de trabajo efectivo.

8.4.- DESCANSOS ENTRE JORNADAS

8.4.1.- Personal sujeto a régimen de turnos.

El tiempo de descanso entre jornadas será de doce horas, pudiendo llegar a reducirse a diez horas o incluso hasta siete horas en los supuestos de cambios de turnos de trabajo programados, debiendo compensarse los déficits de descanso en ellos días inmediatamente siguientes a que este tuviese lugar.

8.4.2.- Personal no sujeto a régimen de turnos.

El descanso mínimo entre jornadas será de doce horas.

ARTÍCULO 9. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en los términos establecidos en el artículo 8 del presente convenio colectivo.

El valor de la hora extraordinaria para cada uno de los años de vigencia del convenio será el que se establezca al efecto en la tabla salarial anexa para cada año de vigencia del mismo. En ningún caso se abonará por debajo del valor de la hora ordinaria.

Dada la naturaleza de los servicios prestados, la jornada ordinaria de trabajo del personal que realice funciones de conducción, técnico de operaciones y/o supervisión podrá ampliarse por encima del turno asignado en cuadrante. En los casos en los que la prolongación de jornada exceda de treinta minutos se computará como tiempo de trabajo efectivo de cara al cumplimiento del objetivo anual de horas de trabajo, pudiendo en su caso ser compensado con descansos y los periodos que no excedan de treinta minutos diarios se abonarán como horas extraordinarias.

ARTÍCULO 10. VACACIONES

El personal que preste servicios para UTE AVANZA METRO GRANADA disfrutará de treinta días naturales de vacaciones anuales, a distribuir de conformidad con las reglas de planificación que se concretan a continuación para cada uno de los colectivos que forman parte de su plantilla. El personal que comience a prestar servicios para la empresa en el transcurso del año natural, disfrutará de la parte proporcional correspondiente al período trabajado.

10.1.- PERSONAL QUE DESARROLLE LOS PUESTOS DE LOS COLECTIVOS DE SUPERVISIÓN, TÉCNICO DE OPERACIONES, TÉCNICO DE FORMACIÓN Y LÍNEA Y CONDUCCIÓN.

El período de vacaciones de treinta días anuales se dividirá en dos bloques, uno de quince días para el periodo de verano y otro de catorce para el periodo de invierno, pudiéndose unir a cualquier de los dos bloques el día restante de vacaciones y dos días adicional en compensación por festivo trabajado. Igualmente, el día de vacaciones restante y los dos días de compensación por festivo trabajado podrán disfrutarse separadamente de cualquiera de los bloques de vacaciones siempre que medie acuerdo entre la empresa y el personal.

Con carácter general, antes del comienzo del último trimestre de cada año se establecerá de mutuo acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, el calendario de vacaciones anuales para el año siguiente, de conformidad con los criterios que se concretan a continuación.

La asignación de los periodos vacacionales que correspondan a cada trabajador/a, se realizará aplicando el sistema de elección de vacaciones por bloques que se incorpora como anexo núm. I al presente convenio. Dicha asignación deberá efectuarse antes del mes de octubre, del año natural anterior al que correspondan y con carácter previo a la elaboración de la Planificación Anual de los Servicios.

Las vacaciones para el personal de los colectivos de supervisión, técnicos de operaciones y conducción se disfrutará en dos bloques vacacionales, denominados "período de verano" y "período de invierno". El período de verano comprenderá desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre. El resto del período anual tendrá la consideración a efectos vacacionales de período de invierno.

Para 2023, se establece para los colectivos de conducción y de personal técnico de operación el siguiente reparto de recursos disponibles para el disfrute vacacional según periodos vacacionales del año:

* Periodo de invierno en todas sus semanas:

- Conducción: máximo de 4 personas.
- Personal técnico de operación: máximo de 2 personas.

* Periodo de verano según mes:

- Conducción con 54 recursos teóricos:
 - > En la segunda quincena de junio y primera de septiembre, se irán obligatoriamente 5 personas.
 - > En el resto de quincenas de julio y agosto se irán obligatoriamente 11 personas.
- Personal técnico de operación con 24 recursos teóricos:
 - > En la segunda quincena de junio y primera de septiembre, podrán disfrutar de vacaciones hasta un máximo de 3 personas.
 - > En el resto de quincenas de julio y agosto podrán disfrutar de vacaciones hasta un máximo de 5 personas.

Todos los colectivos de manera independiente podrán pactar con la empresa el disfrute de vacaciones, previa solicitud del colectivo que corresponda, informando del acuerdo al comité de empresa.

Para los años 2024 y 2025, se publicará en octubre del año anterior el número de recursos máximos disponibles para invierno y verano para el año siguiente, debido al incremento progresivo de personal según requisitos de jornadas y descansos del convenio.

Quedarán excluidos como períodos vacacionales, por coincidir con el mayor volumen de tráfico de viajeros en los servicios de transporte suburbano que presta la empresa, los siguientes:

* Semana Santa.

* Semana del Corpus. En el supuesto de que la Semana del corpus coincida con bloque vacacional de verano, se asignará otro bloque vacacional al personal afectado entre los meses de julio, agosto y primera semana de septiembre, redistribuyéndose a estos recursos en estos periodos según disponibilidad para que no coincidan todos en la misma quincena, siguiéndose el criterio preferente establecido en el anexo II, garantizándose siempre las necesidades del servicio.

* Navidad. Considerándose este periodo desde el 21 de diciembre del año en curso hasta el 6 de enero del año posterior, ambos inclusive.

10.2.- PERSONAL DE LA EMPRESA NO INCLUIDO EN EL APARTADO ANTERIOR.

La planificación anual de las vacaciones se realizará por departamentos de conformidad con los siguientes criterios:

Los turnos de vacaciones deberán garantizar en todo momento que el personal que preste servicios sea suficiente para el correcto funcionamiento cada departamento.

Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente de forma continuada entre los meses de julio a septiembre ambos inclusive. No obstante lo anterior, el periodo vacacional podrá iniciarse o finalizarse fuera de estos meses, siempre y cuando no altere el correcto funcionamiento del servicio y sea acordado por el Comité de Empresa.

CAPÍTULO III. GRUPOS PROFESIONALES

ARTICULO 11. GRUPOS PROFESIONALES.

Grupo I: MANDOS INTERMEDIOS:

1. Supervisión de Operaciones.

Grupo II: PERSONAL TÉCNICO:

2. Técnico de Operaciones.
3. Técnico de Planificación.
4. Técnico de Línea y Formación.
5. Técnico de Mantenimiento.

Grupo III: PERSONAL OPERATIVO:

6. Personal de Conducción.

Grupo IV: PERSONAL ADMINISTRATIVO:

7. Administrativo Soporte de Dirección.
8. Administración de RR.HH. y Finanzas.
9. Administrativo de Atención al Cliente.

Grupo I: MANDOS INTERMEDIOS

1. SUPERVISIÓN DE OPERACIONES:

Su misión es la de garantizar que la operativa diaria de los servicios establecidos se realiza siguiendo la planificación y los estándares de calidad definidos por el Grupo.

1. Realiza el seguimiento a los Técnicos de operaciones y personal de conducción en sus funciones diarias.
2. Vela por que los Técnicos de operaciones sustenten y apoyen a los Conductores en sus funciones diarias.
3. Realiza el control y seguimiento del servicio diario de calle.
4. Tramita el total de comunicaciones, sugerencias e indicaciones ofrecidas por los Técnicos de Operaciones.
5. Colabora en control de fraude.
6. Atiende las incidencias que afectan al servicio en la calle (puntos conflictivos, eventos que influyen en los servicios, etc...).

7. Vigila aquellas circunstancias que pudieran ser tendentes de mejora (puntos conflictivos, frecuencias deficitarias, capacidades en las líneas o buses, estado de los vehículos, estado de las vías...).

8. Realiza seguimiento diario de los conductores (implicación, calidad del trabajo, uniformidad, reclamaciones, expedientes, partes de siniestros, partes internos...).

9. Confecciona y realiza seguimiento de todos los calendarios, cuadrantes y archivos referentes a los Técnicos de operaciones (quincenales, fiestas, vacaciones, peticiones...).

10. Realiza el enlace con otros departamentos o áreas de la Organización en el Departamento de Operaciones.

11. Contacta con organismos externos que afectan al servicio: Servicio de Movilidad, Policía Local, etc.

12. Implementa, en coordinación con operador de SAE de acciones para la regulación del servicio, solución de incidencias, refuerzos de demanda, etc.

Grupo II: PERSONAL TÉCNICO

2. TÉCNICO OPERACIONES

Su misión es la de asegurar la gestión de la operación diaria a través del seguimiento de la actividad productiva garantizando el cumplimiento de los objetivos y de la estrategia, respetando la normativa, seguridad y calidad del servicio.

Sus funciones principales son:

1. Control de todos los telemandos del Pcc. (tráfico, estaciones, etc.) y Local de estaciones.

2. Supervisar y/o poner en marcha y parada los equipos electromecánicos de la estación en caso de fallo del telemando.

3. Maniobra de aparatos de vía tanto a través de mandos de tren, enclavamiento local o manualmente.

4. Autorizará la entrada de personas y maquinaria a la vía, de acuerdo a las autorizaciones concedidas para la realización de trabajos en el ámbito de la vía, recogidas en el sistema que se establezca en la Planificación Semanal o ante Mantenimientos Correctivos autorizados y de acuerdo a la normativa en vigor sobre trabajos en la vía y en la catenaria, denegando la autorización si no se cumplieran las condiciones establecidas.

5. Diagnóstico de averías y primer nivel de mantenimiento, con actuaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y material móvil.

6. Reporte de incidencias, anomalías y/o averías, tanto de las estaciones como de la Línea, al Centro de Control de Operaciones (PCC).

7. Responder ante cualquier avería o incidencia que se produzca en trenes y estaciones (averías, rescate de ascensores, conducción Unidades, etc.).

8. Realizar el Check-in de las estaciones, paradas y trenes con la frecuencia establecidas.

9. Supervisar las instalaciones, aspectos medioambientales, de confort y seguridad en las Estaciones y Paradas bajo su responsabilidad, así como el control del estado de conservación y limpieza de las estaciones.

10. Desplazarse entre las paradas/estaciones que deba cubrir, según la banda horaria y necesidades del servicio.

11. Reposición de todo tipo de consumibles, pegatinas deterioradas, etc.

12. Realización de inspecciones de limpieza u otras que pudieran determinarse en cualquier ámbito de la explotación y que requieran la intervención de personal en la línea o recintos.

13. Atención directa de las necesidades de Información del viajero tanto en línea, estaciones como en oficinas de ATC.

14. Apoyo y orientación al viajero en la cancelación y adquisición o recarga de tarjetas en máquinas automáticas.

15. Gestionar, según protocolos e instrucciones recibidas, el flujo de viajeros en caso de incidencia.

16. Recarga de las Expendedoras de títulos de billetes.

17. Notificar a los viajeros que viajen sin título de viaje de acuerdo con el procedimiento establecido.

18. Control de fraude mediante supervisión de títulos de billetes a los viajeros.

19. Supervisión, coordinación y gestión del personal bajo su responsabilidad.

20. Controlar la toma del Servicio y el relevo de los conductores, y o técnicos de operaciones, incluyendo los de los días descanso de jornada incluyendo los de los descansos de jornada. Punteo del servicio de Conductores.

21. Vigilar la uniformidad del Personal de conducción.

22. Colaborar con el PCC en el relevo y toma de descanso de Conductores (localizando, transmitiendo información y controlando descanso si procede).

23. Apoyo al personal de conducción en caso de avería del material móvil (2º agente a bordo del tren) y para el encierre y salida de trenes.

24. Conducción de material móvil durante la totalidad o parte de su jornada cuando ello sea requerido.

25. En caso de Incidente (incendio, accidente...), asumir el papel de Jefe de Incidencia y actuar de acuerdo con el Plan de Autoprotección e instrucciones del PCC, hasta la llegada de un superior o Jefe del Equipo de Incidencias externo.

26. Control sistemático y periódico de los elementos de emergencia de la estación (elementos de puesta a tierra manual de catenaria, elementos de maniobra manual de cambios de vía, elementos de iluminación de emergencia, chalecos reflectantes, botiquín de primeros auxilios, escaleras de emergencia...)

27. Cumplir y hacer cumplir estrictamente de los diferentes Reglamentos y Normativas.

3. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Su misión es la asegurar la planificación y seguimiento diario de los servicios garantizando el cumplimiento del marco concesional y la normativa legal vigente, optimizando los recursos disponibles.

1. Realiza y/o supervisa los turnos de trabajo y cuadrantes de trabajo (servicio, vacaciones, jubilados parciales, etc.) para que cumplan toda la normativa de aplicación manteniendo una rentabilidad óptima.

2. Realiza el estudio de gestión de la red, analizando los tiempos de recorrido, la demanda, el coste, etc., con el fin de mejorar la calidad, crecimiento y costes de los servicios.

3. Crea y modifica horarios del servicio, turnos de trabajo y cuadrantes para conseguir los objetivos marcados.

4. Gestiona y da apoyo a la evolución de los sistemas de gestión SAE.

5. Lleva a cabo una gestión en tiempo real, con el fin de poder gestionar el servicio y que el equipo de PCC pueda tomar las decisiones adecuadas para paliar las incidencias diarias.

6. Lleva a cabo la gestión de informes, con el fin de obtener información del histórico para poder optimizar las modificaciones a realizar en el servicio o tomar las medidas oportunas para mejorar (calidad, rendimiento...).

7. Propone a la dirección todas las mejoras que considere oportunas para cumplir o mejorar los objetivos, crecimiento, rentabilidad, calidad, optimización del servicio o gestión, etc.

4. TÉCNICO DE LÍNEA Y FORMACIÓN

Este es un puesto que tiene su origen en el de técnico de operación, del cual conserva todas sus funciones, pero realizando ocasionalmente y a lo largo del año una serie de funciones específicas y adicionales que son las que lo caracterizan como un puesto independiente dentro del organigrama:

1. Supervisión directa del personal de línea (conducción y técnico de operación) con objeto de servir de apoyo y referencia a la hora de mejorar el desempeño del trabajo a realizar.

2. Creación, implantación y seguimiento de estándares de desempeño.

3. Diseñar, impartir y evaluar formación de reciclaje.

5. PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Sus principales funciones son:

1. Soporte y apoyo al Coordinador de Mantenimiento en la coordinación y supervisión operacional de los contratos de mantenimiento dispuestos por la AOPJA.

2. Supervisar la operativa diaria desde el punto de vista de mantenimiento preventivo y correctivo de los contratos de mantenimiento asignados.

3. Revisión de los planes de mantenimiento y seguimiento del grado de cumplimiento de los mismos a través de la herramienta de Gestión del Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO).

4. Soporte en la definición y configuración del árbol de activos de cada mantenedor para su inclusión en GMAO.

5. Coordinación operacional entre los mantenedores para el desarrollo de su actividad ordinaria teniendo en cuenta los interfaces existentes a nivel de equipamiento, así como generados por la propia actividad de cada mantenedor.

6. Análisis y seguimiento de los informes tanto periódicos como puntuales emitidos por los mantenedores asociados a la actividad de su contrato.

7. Elaboración de los informes periódicos y específicos como resultado del proceso de reporte de la actividad de coordinación operacional del mantenimiento.

8. Proponer optimizaciones y mejoras en la coordinación operacional de mantenimiento con el fin de mejorar la eficiencia y operativa de los planes de mantenimiento.

9. Participar en la elaboración y actualización de las normas operativas generadas por la Empresa para la coordinación de las labores de mantenimiento.

10. Cumplir con las instrucciones desde el punto de vista de prevención de riesgos laborales y medioambientales definidos por la Empresa.

Grupo III: PERSONAL OPERATIVO

6. PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Sus responsabilidades principales son:

1. Conducción de los trenes y de todo tipo de material móvil para el que esté debidamente habilitado, según los estándares de seguridad y confortabilidad con la celeridad que requiera el servicio a prestar, evitando demoras y atendiendo a las indicaciones del PCC en todo momento.

2. Efectuar el relevo y toma de descanso según las instrucciones recibidas por el PCC y/o cualquier superior

3. Controlará el estado de conservación y limpieza del tren. Comprobación y preparación del material antes de tomar servicio y/o salida a línea. reporte de incidencias, anomalías y/o averías relacionadas con la circulación al Centro de Control de Operaciones (PCC).

4. Situará el vehículo para el lavado automático de trenes y presenciará la recarga de areneros en su caso.

5. Actuaciones básicas de mantenimiento de material móvil.

6. Maniobra de aparatos de vía tanto a través de mandos de tren o manualmente si es necesario.

7. Efectuar las maniobras o indicaciones que dadas por el PCC le sean encomendadas (remolcar a otro tren, desalojar al pasaje, etc.), conforme al protocolo establecido.

8. Reposición de consumibles, pegatinas, etc.

9. Entrega/recogida de correspondencia y paquetería en las estaciones y colocación de cartelería.

10. Entrega/recogida de documentación y paquetería en las estaciones.
11. En los horarios que no conduzca realizará funciones de Atención e información a los viajeros.
12. En incidencias, de todo tipo, en la circulación alternará sus actividades de trenes/estaciones a requerimientos del PCC.
13. En caso de accidente o incidencia actuar de acuerdo con el Plan de Autoprotección y las indicaciones recibidas por el PCC.
14. Resolver situaciones imprevistas, participando de manera activa en la solución de las averías de Material Móvil y/o informando al PCC para resolver las incidencias de todo tipo a la mayor brevedad posible.
15. Generaciones de informes de incidentes con objeto de análisis y mejorar la calidad del servicio.
16. Plan de autoprotección. Actuaciones como Personal de primera intervención.
17. Observar las normas de seguridad y circulación.
18. Cumplimiento estricto de los diferentes Reglamentos y Normativas.
19. Atender al PCC, al Técnico de Operaciones y Técnico Línea/Formador en las instrucciones que reciba.
20. Dentro de su ámbito de trabajo de su categoría, otras responsabilidades que le sean puntualmente encomendadas por su superior jerárquico.

Grupo IV: PERSONAL ADMINISTRATIVO

7. ADMINISTRATIVO DE SOPORTE DE DIRECCIÓN

Su misión es la de asegurar el apoyo a las direcciones de departamento, gestionando agendas, viajes, salas de reuniones y eventos corporativos internos.

- Lleva a cabo el soporte y gestión de llamadas y viajes de Dirección, recepcionando las solicitudes, tramitando viajes y comprobando las facturas.
- Reserva y prepara las salas de reuniones.
- Asegura el aprovisionamiento y control del stock del office de Dirección.
- Lleva a cabo los pedidos de catering de Dirección.
- Atiende y gestiona las llamadas de la centralita.
- Realiza la recepción de las visitas.
- Gestiona el control de accesos (altas y bajas de tarjetas).
- Gestiona y realiza tareas administrativas tales como recepción, registro y entrega de documentación con la AOPJA.
- Lleva a cabo tareas de control de documentación, tales como archivo físico y digital.
- Gestiona los pedidos y proporciona la uniformidad a la plantilla. Se encarga del envío y recepción de paquetería de toda la oficina y del control de facturación.
- Recibe y distribuye el correo a Dirección y a los cajetines de cada Departamento.
- Realiza los pedidos y el control de stock de material de oficina.
- Lleva a cabo otras tareas de soporte como: recepción prensa, aviso a taxis, etc.

8. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RR.HH. Y FINANZAS

Su misión es la de asegurar el apoyo administrativo a responsables de área en la contabilización y laboral de las diferentes explotaciones del Grupo, en base a las directrices marcadas en cada momento.

- Realiza la contabilización general de las distintas empresas del Grupo (proveedores y pagos, bancos y conciliaciones, clientes, ventas y cobros, cierres mensuales y anuales, presentación de impuestos y cuentas anuales).
- Registra las operaciones contables en las aplicaciones correspondientes.
- Participa en los procesos de revisión de memorias anuales, gestión de impuestos, auditorías y soporte a requerimientos del responsable de Contabilidad.
- Se encarga del archivo físico y digital de la documentación.
- Tramita con clientes externos (proveedores, bancos, etc...) e internos (diferentes explotaciones y áreas corporativas).
- Aclaración de datos, transmisión de información, documentos, dirigidos a posibilitar las funciones contables a realizar.
- Realiza trámites en el SEPE, INSS o Tesorería de la Seguridad Social referentes a contratos de trabajadores, altas o bajas en seguridad social, etc.
- Presta apoyo en los trabajos de Administración de Personal.
- Lleva a cabo el control de cuadrantes de personal.
- Da soporte administrativo al área.

9. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Su misión es la de asegurar la correcta atención al cliente, mediante la tramitación de consultas y reclamaciones realizadas.

- Recibe las reclamaciones emitidas por cliente que son derivadas desde diferentes áreas, registrando la información requerida para su tramitación.
- Atiende al cliente por los diferentes medios, asegurando seguir los procesos correspondientes.
- Analiza las reclamaciones a través de la recopilación de información expuesta en diferentes canales o consultando directamente a personal implicado.

- Tramita las reclamaciones de los clientes, remitiendo respuesta a los mismos y a organismos oficiales por los canales establecidos.

- Elabora informes periódicos sobre las reclamaciones recibidas y los remite a los responsables correspondientes.
- Mantiene y actualiza la base de datos de reclamaciones.
- Tramita los objetos perdidos, recibiendo las llamadas de los clientes y llevando al día el archivo destinado a ello.
- Realización de encuestas periódicas a través de llamadas telefónicas e informes sobre ello.

La descripción de funciones que se realiza en el presente artículo en relación a cada uno de los grupos profesionales es meramente ejemplificativa y no exhaustiva, por lo que se entenderán comprendidas todas aquellas funciones que aunque no aparezcan especificadas, resulten antecedentes y/o consecuencia necesaria para el desarrollo de las tareas propias del puesto. Igualmente, la enumeración de grupos que se realiza en el presente artículo no supone ni obliga a la empresa a cubrir o dotar todas plazas o puestos que se relacionan en el mismo.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. La organización del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa.
2. Los trabajadores/as a través de sus representantes tendrán derecho a conocer aquellas decisiones de carácter organizativo que puedan afectarles.

ARTÍCULO 13. PLAN DE FORMACIÓN DE ACCESO.

Con la finalidad de desarrollar la explotación con la máxima eficiencia y seguridad para el usuario, UTE AVANZA METRO GRANADA, ha ideado un Plan de formación inicial para aquellas personas que aspiren a trabajar como Conductores, Técnicos de Operaciones o Supervisores, y de esta forma, garantizar una adecuada prestación del servicio. Igualmente, la formación resultará aplicable a todo el personal, que formando parte de la plantilla pase a prestar servicios en la operación; o bien, a quien pueda necesitar esta formación por circunstancias que concurran en un momento determinado.

Paralelamente, la empresa diseñará un Plan de Formación anual aplicable a todos los colectivos de la empresa para la continua mejora de sus habilidades o competencias en su puesto de trabajo, el cual será debidamente informado a la representación legal de trabajadores.

ARTÍCULO 14. PERÍODO DE PRUEBA.

Con carácter general y salvo para aquellas modalidades contractuales que se establezca un período de prueba distinto se fijan los períodos que a continuación se reseñan para cada uno de los puestos de trabajo que a continuación se citan:

- Grupo I. Mandos intermedios: 6 meses.
- Grupo II. Personal técnico: 3 meses.
- Grupo III. Personal Operativo: 3 meses.
- Grupo IV. Personal Administrativo: 3 meses.

Las situaciones de nacimiento, adopción guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género que afecten a las personas trabajadoras durante el periodo de prueba interrumpen el período de prueba. Igualmente, las situaciones de IT interrumpirán dicho período de prueba por espacio de un mes.

En los contratos temporales con una duración inicial igual o inferior a la del periodo de prueba pactado para el grupo profesional al que se adscriba el trabajador, la duración del periodo de prueba no podrá superar los dos tercios de la duración del contrato.

ARTÍCULO 15. CESE Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO.

El trabajador/a que una vez superado el periodo de prueba se proponga cesar voluntariamente en la Empresa, con independencia de que su relación laboral sea de carácter indefinido o temporal, habrá de comunicarlo por escrito a la dirección con la antelación mínima que se reseña a continuación para cada puesto de trabajo:

- Grupo I. Mandos intermedios: 30 días.
- Grupo II. Personal técnico: 15 días.
- Grupo III. Personal Operativo: 5 días.
- Grupo IV. Personal Administrativo: 15 días.

El incumplimiento de este preaviso dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso fijado. Ahora bien, los distintos plazos de preaviso establecidos para los grupos profesionales y/o puestos de trabajo, según el detalle anterior, han sido fijados atendiendo a criterios de carácter objetivo, fundados en la mayor o menor dificultad de proveer la vacante que se pudiese producir como consecuencia del cese voluntario, para el caso de que resultase necesaria la cobertura de la misma.

CAPÍTULO V RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 16. RETRIBUCIONES

a) Salario Base: Parte de la retribución del trabajador/a fijado por unidad de tiempo sin atención a otras circunstancias, cuyo devengo tendrá periodicidad mensual y se abonará en doce pagas ordinarias quedando sujeto a cotización. El personal que preste servicios a tiempo parcial percibirá dicho concepto de forma proporcional al tiempo trabajado.

En el año 2022 el personal con categoría de Supervisor de Operaciones, Técnico de Planificación, Técnico de Formación y Línea, Técnico de Operaciones, Conducción, Personal de Atención al Cliente, Administración y Técnico de Mantenimiento verán incrementado el salario base mensual en sesenta euros con quince céntimos (60,15 euros) con respecto al salario base percibido en el año 2021.

Para el año 2023 el salario base mensual no tendrá incremento alguno. A partir del 1 de enero de 2023, la liquidación del salario base, pasará a efectuarse de forma diaria, por lo que el recibo de salarios mensual, comprenderá el importe diario del salario base por el número de días naturales del mes de que se trate, para las categorías de Conductor Supervisor de Operaciones, Técnico de Formación y Línea, Técnico de Operaciones y Personal de Atención al Cliente.

En los años bisiestos el recibo de salarios correspondiente al mes de febrero, comprenderá 28 días de salario.

b) Complementos salariales:

1.b.1) Plus de festivos:

El personal sujeto a régimen de jornada a turnos que preste servicio en cualquiera de los 14 festivos anuales ya sean nacionales, autonómicos o locales; excepción hecha de aquellas festividades que, de conformidad con lo establecido en el presente convenio, tengan la consideración de festivos especiales, percibirán la cantidad de veintiséis euros con veintiuno céntimos (26,21 euros) por festivo trabajado.

A partir del 1 de enero de 2023 el importe del mencionado plus se incrementará a cuarenta euros (40 euros), así como a partir de esta fecha el indicado plus en el caso de que el trabajador/a preste servicio en un turno de trabajo que discorra entre dos días naturales siendo uno de ellos festivo, se devengará en un 25% del valor del plus de festivo (10 euros), si el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo alcance entre 1:00 y 2:00 horas, se devengará en un 50% del valor del plus de festivo (20 euros), si el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo alcance entre 2:01 y 4 horas, y se devengará en su totalidad, o sea, el 100%, en el supuesto de que el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo supere las 4 horas. En los supuestos de que la festividad sea trasladada a otra fecha, se considerará a los efectos del devengo del presente plus la prestación de servicios en la fecha a la que se traslade la festividad.

El personal que preste servicio a turnos disfrutará de 12 festivos garantizados, dos de los cuales se disfrutarán junto con un día de vacaciones en la forma establecida en el artículo 10 vacaciones y anexo.

Los importes del plus de festivos que se reseña en el presente apartado, se aplicarán para los años 2022 y 2023, para los sucesivos años de vigencia del convenio los importes a aplicar serán los que se reflejan en las tablas salariales anexas para el año de que se trate.

1.b.2) Plus Festivos especiales diurno:

Tendrán tal consideración de festivos especiales los días 1 de enero (Año Nuevo), 6 de enero (Reyes), Jueves Santo, Viernes Santo, Día del Corpus, y 25 de diciembre, (Navidad). La prestación de servicios cualquiera de los días indicados en el presente apartado, dará lugar al abono de la suma de sesenta y dos euros con noventa céntimos (62,90 euros), por cada uno de los festivos especiales trabajados en los días indicados. La mencionada suma se abonará aún en el caso en el que la festividad sea trasladada a otra fecha; por el contrario, la prestación de servicios el día al que se traslade alguna de estas festividades no dará lugar al devengo del indicado plus.

A partir del 1 de enero de 2023 el importe del mencionado plus se incrementará a ochenta euros (80 euros), así como a partir de esta fecha el indicado plus en el caso de que el trabajador/a preste servicio en un turno de trabajo que discorra entre dos días naturales siendo uno de ellos festivo especial, se devengará en un 25% del valor del plus de festivo especial, (20 euros), si el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo especial alcance entre 1:00 y 2:00 horas, se devengará en un 50% del valor del plus de festivo especial (40 euros) si el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo especial alcance entre 2:01 y 4 horas, y se devengará en su totalidad, o sea, el 100%, en el supuesto de que el número de horas de prestación del servicio en el día natural que tenga la consideración de festivo especial supere las 4 horas. Si el trabajador/a presta servicios en un turno de trabajo que discorra entre los días naturales correspondientes al Jueves y Viernes Santo percibirá un solo plus de festivo especial.

Los importes del plus de festivos especiales que se reseñan en el presente apartado, se aplicarán para los años 2022 y 2023, para los sucesivos años de vigencia del convenio los importes a aplicar serán los que se reflejan en las tablas salariales anexas para el año de que se trate.

1.b.3) Plus Festivos especiales nocturno:

A partir del 1 de enero de 2023 el personal sujeto a régimen de jornada a turnos que preste servicios en horario nocturno de jornada completa en los denominados festivos especiales en el apartado anterior (1.b.2), en concreto los días 1 de enero (Año Nuevo), 6 de enero (Reyes), Jueves Santo, Viernes Santo, Día del Corpus, y 25 de diciembre, (Navidad), y que comiencen su servicio a partir de las 22:00 horas del día anterior al denominado festivos especial, percibirán la cantidad de ciento veinte euros (120 euros) por turno o servicio completo en horario nocturno en los denominados festivos especiales. En el supuesto de que el turno nocturno discorra entre dos festivos especiales solo dará derecho al devengo de un solo plus de festivo especial nocturno.

El hecho de que los servicios de los días anteriores a los denominados como festivos especiales se extiendan más allá de las 22:00 horas no dará lugar al devengo del plus festivo especial nocturno, excepto en los supuestos que la prestación de servicio alcance entre 2:01 y 4 horas en cuyo caso se devengará el 50% del plus (60 euros).

1.b.4) Gratificaciones extraordinarias.

En el año 2022 los trabajadores/as percibirán anualmente dos pagas extraordinarias por igual importe que el salario base que se percibirán prorrateadas en doce mensualidades.

A partir del 1 de enero de 2023, los trabajadores/as percibirán anualmente tres pagas extraordinarias por igual importe que el salario base más el plus específico de la categoría que ostente la persona trabajadora de que se trate, (Conducción, Supervisión, Técnico de Operaciones y formación, Oficina, Atención al cliente o Mantenimiento), que se percibirán prorrateadas en doce mensualidades.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, para el año 2023, cualquier trabajador/a podrá solicitar siempre que lo haga antes del 30 de noviembre de 2022, el cambio en el sistema de abono de las pagas extraordinarias, optando por percibir las en los meses de abril, agosto y diciembre en lugar de percibir las prorrateadas, en tal caso el pago de dichas retribuciones extraordinarias se realizará en igual fecha que la nómina ordinaria de los meses de abril, agosto y diciembre.

El devengo de las pagas extraordinarias, en el caso de que el trabajador/a solicite percibir las en los meses de abril, agosto y diciembre en lugar de prorrateadas en las doce mensualidades, será cuatrimestral de la siguiente forma:

1. Paga extraordinaria de abril: se devengará desde el 1 de enero al 30 de abril del año en curso.
2. Paga extraordinaria de agosto: se devengará desde el 1 de mayo al 31 de agosto del año en curso.
3. Paga extraordinaria de diciembre: se devengará desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre del año en curso.

En el caso de que el trabajador/a se encuentra en situación de Incapacidad Temporal se deducirán los días correspondientes a dicha situación de las pagas extraordinarias a las que afecte.

En años sucesivos años de vigencia del convenio cualquier persona trabajadora podrá solicitar el cambio en el sistema de abono/devengo de las pagas extraordinarias de prorrateadas a la forma prevista en los párrafos precedentes y viceversa, siempre que lo haga antes del 30 de noviembre del año anterior a aquel en el que deba tener efecto.

1.b.5) Plus de conducción, (plus específico categoría conductor/a).

El personal de la empresa con categoría de conductor/a percibirá en el año 2022 la cantidad de 2,08 euros por día trabajado. El importe del mencionado plus se incrementará a 156 euros a partir del 01 de enero de 2023. Teniendo desde la indicada fecha devengo mensual, percibiéndose en doce pagas ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.6) Plus de supervisión. (plus específico categoría supervisor/a de operaciones)

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de la empresa con categoría de supervisor de operaciones, percibirá el plus supervisión como plus específico de la categoría. El importe del mencionado plus ascenderá a la cantidad de cincuenta y seis euros (56 euros) mensuales, percibiéndose en quince mensualidades, doce ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.7) Plus Técnico de operaciones y formación. (plus específico categoría técnico/a de operaciones y formación)

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de la empresa con categoría de técnico de operaciones, percibirá el plus de polivalencia como plus específico de la categoría. El importe del mencionado plus ascenderá a la cantidad de ciento treinta euros (130 euros) mensuales, percibiéndose en quince mensualidades, doce ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.8) Plus de oficina, (plus específico categorías, de administrativo/a y técnico/a de planificación)

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de la empresa con las categorías, de administrativo y técnico de planificación, percibirá el plus de oficina como plus específico de dichas categorías. El importe del mencionado plus ascenderá a la cantidad de ciento cincuenta euros, (150 euros) mensuales, percibiéndose en quince mensualidades, doce ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.9) Plus de mantenimiento, (plus específico para la categoría de técnico/a de mantenimiento).

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de la empresa con la categoría de técnico de mantenimiento, percibirá el plus de mantenimiento como plus específico de dicha categoría. El importe del mencionado plus ascenderá a la cantidad de ciento sesenta euros, (160 euros) mensuales, percibiéndose en quince mensualidades, doce ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.10) Plus atención al cliente. (plus específico para la categoría de personal de atención al cliente).

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de la empresa con categoría de personal de atención al cliente, percibirá el plus de taquilla como plus específico de dicha categoría. El importe del mencionado plus ascenderá a la cantidad de ciento setenta y cinco euros, (175 euros) mensuales, percibiéndose en quince mensualidades, doce ordinarias y tres extraordinarias.

1.b.11) Plus de habilitación.

Con efectos del 1 de enero de 2022, todo el personal que se encuentre habilitado para conducir y preste servicios en régimen de jornada completa, percibirá la cantidad de 1,04 euros por cada día de trabajo efectivo que haga uso de la habilitación, independientemente del número de horas conducidas.

Desde el 1 de enero de 2023, todo el personal que se encuentra habilitado para conducir y preste servicios a jornada completa, percibirá el importe de este plus que pasará a ser mensual y que ascenderá a la cantidad de veinticinco euros, (25 euros) mensuales, abonable en doce mensualidades.

1.b.12) Plus de nocturnidad.

El importe a abonar por dicho plus será el de dos euros con diez céntimos (2,10 euros) por hora o la parte proporcional que corresponda según tiempo trabajado durante el periodo comprendido entre las 22:00 y las 06:00 am.

A partir del 1 de enero de 2023, el mencionado plus ascenderá a la cantidad de tres euros (3 euros) por hora o la parte proporcional que corresponda según tiempo trabajado durante el periodo comprendido entre las 22:00 y las 06:00 am.

1.b.13) Plus de servicios especiales.

El presente plus se percibirá por el personal de la empresa que preste servicio en régimen de jornada a turnos en las categorías de Conductor/a, Técnico/a de operaciones, Técnico de formación y línea, personal de atención al cliente y Supervisor/a de operaciones, que realicen los servicios que a continuación se indican en las condiciones expresadas en el presente apartado.

Con efectos del 1 de enero de 2022, no tendrán la consideración de servicios especiales, los servicios que actualmente se identifican con los códigos de invierno 100 y 200, códigos de verano 500 y 600 y códigos fines de semana 300 y 400, que son en concreto los siguientes:

- Servicios de Semana Santa: Domingo de Ramos, Lunes Santo, Martes Santo, Miércoles Santo y Sábado Santo.
- Servicios de Corpus: Sábado y Domingo de la semana anterior a aquella en la que se celebre el Corpus, Lunes, Martes, Miércoles, Viernes, Sábado y Domingo de la semana en la que se celebre el Corpus.
- Servicio Virgen de las Angustias.
- Servicios Blackfriday.
- Servicios de refuerzos de Navidad, exceptuando los servicios que devenguen el plus de festivo especial.

La prestación de servicios en cualquiera de los días indicados en el presente apartado, dará lugar al abono de la suma de treinta euros (30 euros) por día trabajado en dichos servicios especiales.

El indicado plus en el caso de que el trabajador/a preste servicio en un turno de trabajo que discurra entre dos días naturales, siendo solamente uno de ellos de los considerados servicio especial de los incluidos en este apartado, solo se devengará si el número de horas de prestación de servicio correspondiente al turno de que se trate, supere las 4 horas, en caso contrario no procederá el devengo del plus. Si el trabajador/a presta servicios en un turno de trabajo que discurra entre dos días naturales considerado como servicio especial percibirá un solo plus de servicio especial, devengando su cobro solamente por el día con mayor número de horas de turno del día correspondiente.

1.b.14) Complemento de idiomas.

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de atención al cliente que acredite y haga uso de conocimientos de idiomas extranjeros, en concreto los idiomas inglés, francés y/o alemán, para la atención de los usuarios/as que así lo requieran, recibirán un complemento por la posibilidad de ampliar la atención que reciben los usuarios/as de la Empresa. Los conocimientos de cualquiera de estos idiomas, deben quedar acreditados mediante certificado oficial con un nivel mínimo B1 que tenga fecha de expedición inferior a diez años.

La cantidad de este complemento se fija en:

Cien euros brutos (100 euros) anuales, por el conocimiento y utilización de la lengua extranjera inglés.

Cincuenta euros brutos (50 euros) anuales, por el conocimiento y utilización de la segunda lengua extranjera, ya sea francés o alemán. El conocimiento y utilización de las lenguas extranjeras francés y alemán conjuntamente por la persona trabajadora, no dará derecho al abono de cantidad adicional alguna sobre el importe indicado en el presente párrafo, es decir, que en el caso de que utilice uno o ambos idiomas solo percibirá 50 euros anuales en 2023 o la cantidad que resulte en años sucesivos a tenor de actualizaciones pactadas durante el período de vigencia del presente Convenio.

El plus de idiomas se abonará el mes de febrero de cada año de vigencia del Convenio.

Dicho plus tiene carácter anual, por lo que los trabajadores/as percibirán la parte proporcional en el supuesto de que se incorporen o cese su actividad laboral a lo largo del año.

1.b.15) Compensación anual en concepto de prevención del absentismo.

A partir del 1 de enero de 2023, aquellos trabajadores/as que no tengan ninguna falta de asistencia al trabajo, en cada uno de los semestres naturales del año, percibirán la cantidad de ciento veinte euros (120 euros) por cada semestre en los que no incurran en ninguna falta de asistencia. Dichos importes se abonarán el mes julio, la suma correspondiente al primer semestre y mes de enero del año siguiente el correspondiente al segundo semestre del año anterior.

A los efectos de determinar el cumplimiento del requisito al que se sujeta el devengo de este concepto, se excluirán aquellas faltas de asistencia que puedan producirse por alguna de las siguientes circunstancias: las producidas por el disfrute de las vacaciones anuales, aquellas que respondan a licencias y/o permisos legalmente establecidos, las que se originen como consecuencia de la suspensión del contrato por nacimiento de hijo, suspensión del contrato por adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento, así como en los supuestos de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia natural a los que se refiere el artículo 48 del Estatuto de los trabajadores. Cualquier otra falta de asistencia al trabajo en la que incurra la persona trabajadora se encuentre o no justificada que responda a causa distinta de las antes expresadas determinará que no proceda el devengo del complemento.

Los importes recogidos en el párrafo anterior se considerarán a jornada completa y por semestre completos, abonándose en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

1.b.16) Plus de turnicidad.

A partir del 1 de enero de 2023, el personal que preste servicios a régimen de turnos percibirá la cantidad de cuarenta euros (40 euros) en las doce mensualidades ordinarias, excepto el colectivo de personal de atención al cliente cuya cuantía será de setenta euros (70 euros).

1.b.4) Plus de fin de semana.

A partir del 1 de enero de 2023, el personal que preste servicios a régimen de turnos percibirá la cantidad de 11 euros (11 euros) por día efectivo de trabajo a jornada completa en sábado y/o domingo.

Todos los conceptos retributivos indicados en el presente artículo se percibirán por el personal que preste servicios a tiempo parcial en cuantía proporcional al tiempo efectivamente trabajado. Todas las referencias que se efectúan a día o mes efectivo de trabajo suponen la prestación de servicios en régimen de jornada completa.

c) Revisión salarial:

Los conceptos retributivos a percibir en los años 2022 y 2023, son los que se reflejan en las tablas anexas, los cuales no estarán sujetos a revisión porcentual alguna.

REVISIÓN SALARIAL AÑO 2024.

Con efectos del 1 de enero de 2024, todos los conceptos retributivos aplicables a los trabajadores de la Empresa durante el año 2023, serán objeto de revisión en el porcentaje del 2%, según tabla anexa.

REVISIÓN SALARIAL AÑO 2025.

Con efectos del 1 de enero de 2025 todos los conceptos retributivos aplicables a los trabajadores de la Empresa durante el año 2024, serán objeto de revisión en el porcentaje del 2%, según tabla anexa.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

ARTÍCULO 17. SALUD LABORAL

17.1.- PRINCIPIOS GENERALES

El ejercicio de la prevención de accidentes laborales y la protección de la salud es una tarea colectiva cuyo fin es evitar lesiones personales, facilitar la higiene, fomentar la salud, proteger bienes e instalaciones y prevenir todo tipo de sucesos no deseados. La aplicación de un plan de prevención supone asumir un compromiso por las partes de ejercer una labor de vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones de riesgos laborales y de fomento de la salud.

Cada persona que dirige y controla el trabajo de otros, dentro de su nivel y como una condición más de su cargo, tendrá la responsabilidad de liderar en materia de seguridad y salud a su personal, proporcionándoles un ambiente de trabajo seguro y saludable, utilizando los medios adecuados, la instrucción y forma de trabajo pertinentes, el entrenamiento y enseñanza necesarios, los equipos de protección individual requeridos, las normas de trabajo y seguridad exigidas y los procedimientos de trabajo más seguros.

Para ello, la formación, información, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva es imprescindible para la actuación en caso de emergencia, la vigilancia de la salud, así como la paralización de los trabajos en caso de riesgo grave e inminente.

17.2.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud, estará constituido por el número de Delegados de prevención que resulte en función de la plantilla de la empresa ajustándose el número de componentes a lo señalado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre o a las disposiciones legales que la modifiquen o sustituyan. Los delegados de prevención constituyen la representación de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

17.3.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

EL R.D. 171/2004 de 30 de enero viene a dar cumplimiento al mandato de desarrollar reglamentariamente el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y toma como base para ello los criterios comunes y consideraciones generales consensuados por los agentes sociales.

Para llevar a cabo una correcta labor preventiva serán de aplicación las normas que se establecen en este Real Decreto o norma que lo modifique o sustituya, sobre todo en lo referente al deber de cooperar y coordinar las actividades preventivas de las empresas que concurren en su actividad con Metro de Granada.

17.4.- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.

17.4.1.- Reconocimiento médico inicial.

La empresa realizará con carácter previo y obligatorio a la contratación inicial del personal un reconocimiento médico adecuado a las exigencias del puesto del trabajo y protocolos de prevención de riesgos, con la finalidad de determinar la aptitud del candidato/a al puesto de trabajo.

17.4.2.- Reconocimientos médicos anuales.

Con el fin de garantizar a los trabajadores/as al servicio de la empresa la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, la Empresa ofrecerá a los trabajadores de la misma un reconocimiento médico anual.

Dicho reconocimiento será -con carácter general- voluntario, salvo para el personal que realice habitual o esporádicamente funciones de conducción así como para aquellos otros casos en los que de conformidad con la legislación que resulte de aplicación la realización de los reconocimientos fuera imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal; o indicado por el Servicio de Prevención, la Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo u Organismo oficial con competencias en materia de Salud Laboral. En tales casos, la negativa del trabajador a someterse al reconocimiento médico constituirá infracción laboral muy grave de conformidad con el Régimen Disciplinario previsto en el presente Convenio Colectivo.

17.4.3.- Consumo de alcohol, drogas, estupefacientes y sustancias prohibidas en el lugar de trabajo.

El consumo de alcohol, drogas, estupefacientes y cualquier otra sustancia ilegal, en el ámbito laboral está totalmente prohibido. Dada la especial actividad a la que se dedica la empresa y la especial afectación a la prestación del servicio en adecuadas facultades físicas y mentales que el consumo de las mencionadas sustancias pudiese acarrear, como lo pueden ser la producción de accidentes, todos los empleados podrán ser sometidos a reconocimiento específico de carácter periódico y aleatorio en relación al consumo de alcohol, drogas o de sustancias estupefacientes. Dichos reconocimientos se realizarán especialmente a aquellos trabajadores/as destinados o que desempeñen actividades relacionadas con el tráfico y la operativa del servicio de transportes que realiza la empresa a operaciones de tráfico, dada su posible afectación a su propia integridad física, la de sus compañeros de trabajo y usuarios del servicio y de terceros, los cuales pasarán un test periódico y en cualquier caso, de manera inmediata, si hubiese estado implicado en un incidente en la línea.

En este sentido, las partes expresamente acuerdan que el personal realice funciones de conducción dada la especial actividad que desempeñan, deberá someterse periódica y obligatoriamente a un reconocimiento específico en relación al consumo de alcohol y sustancias estupefacientes, a efectos de determinar su aptitud para el puesto específico que desempeñan. Asimismo, este personal estará obligado a someterse a dichas pruebas o a requerimiento de la Empresa, siempre que existan indicios de su estado de embriaguez o drogadicción; y en todo caso, siempre que resulte implicado en un incidente o accidente en el centro de trabajo o durante su jornada laboral.

La Empresa velará por la confidencialidad del resultado de tales pruebas e informará de las pruebas efectuadas a la representación legal de los trabajadores, o en defecto, de la misma a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO VII. MOVILIDAD FUNCIONAL TEMPORAL Y COBERTURA DE VACANTES POR PROMOCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 18. MOVILIDAD FUNCIONAL TEMPORAL.

18.1.- La cobertura de plazas que respondan a necesidades coyunturales motivadas, por situaciones de Incapacidad temporal, suspensiones del contrato de trabajo con reserva del puesto, maternidad, paternidad, permiso por nacimiento y cuidado del menor etc., podrán ser cubiertas por la Empresa temporalmente con personal que sea plantilla de la misma siempre que éste cuente con las titulaciones, formación y/o habilitación necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de que se trate, teniéndose en cuenta dicha formación, experiencia y antigüedad en igualdad de condiciones.

En tales casos, el trabajador que pase a cubrir la plaza temporalmente percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones que efectivamente realice, salvo en el caso de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. En el caso de encomienda de funciones superiores a las correspondientes al grupo profesional, el período de tiempo durante el que el trabajador realice dichas funciones no será computable a los efectos de consolidar la categoría superior. Igualmente, en ningún caso, esta asignación temporal puede suponer un derecho prioritario sobre el resto de la plantilla a la hora de aspirar a una posible vacante de carácter indefinido que surgiera.

La cobertura de plazas por necesidades coyunturales se realizará si fuera posible por trabajadores de la categoría inferior a aquella en la que se produce la vacante temporal. Con la indicada finalidad, se establecerá un sistema de llamamientos a través de una lista de suplencias formada a través de un proceso previo de selección. Estos integrantes pasarán igualmente a través de un proceso formativo posterior en el que se les habilitará para el desempeño del puesto de categoría superior.

La adscripción y salida de este sistema es voluntario.

El sistema de cobertura eventual de vacantes regulado en el presente apartado contemplará solo las posibles suplencias que deban realizarse en los puestos de personal de supervisión y de técnicos de operaciones; no así en la de personal de conducción, que en caso de producirse serán cubiertas automáticamente por personal externo a la plantilla fija con contratos temporales.

Procedimiento:

RECEPCIÓN CV: DÍAS 1 A 3

BAREMACIÓN: DÍAS 4 A 6

LISTA PROV.: DÍAS 7 A 8

LISTA DEFINITIVA: DÍAS 9 A 10

TOTAL: 10 DÍAS

18.2 Convocatoria:

El departamento de RR.HH. dará público conocimiento del inicio del proceso a través de la ficha de requerimientos del puesto a suplir y a la vez indicará el número de suplentes necesarios según colectivos para la formación de dicha lista, dando un plazo de 3 días máximos para la recepción de méritos. Cada persona que quiera participar del proceso, deberá de rellenar un formulario de inscripción en donde reflejará tanto sus intenciones para optar a dicho puesto, así como indicará los requerimientos profesionales que posee sobre la convocatoria.

18.3 Baremación:

El departamento de RR.HH. baremará los requisitos de cada peticionario, contrastando los mismos con datos de los que disponga según la documentación del expediente del trabajador/a, solicitando a su vez aquellos que necesite y no haya constancia de ellos.

18.4 Lista provisional:

Tras la baremación de requisitos se formará el listado provisional, del cual la empresa dará traslado tanto al comité como a los peticionarios a través de su publicación para su debido conocimiento y posibles alegaciones durante el plazo de dos días.

18.5 Lista definitiva:

Una vez agotado el plazo de posibles alegaciones y resueltas en su caso, se publicará en un plazo máximo de dos días el listado definitivo, el cual estará operativo desde su comunicación para los posibles llamamientos.

18.6.- Funcionamiento lista sustituciones:

1.- Una vez comunicada la lista de suplencias, la misma estará cerrada hasta que sea necesaria abrirla debido a que se haya reducido el número mínimo de integrantes.

2.- A continuación del cierre de la lista se pasa al periodo formativo del puesto superior que tendrá una duración variable según el puesto, fruto del cual se expedirá la correspondiente calificación y habilitación y que determinará el posicionamiento del candidato/a en el orden de llamamientos.

3.- Durante el desempeño de la categoría superior se podrán realizar evaluaciones de desempeño que en caso negativo de calificaciones podría suponer la salida de la lista.

ARTÍCULO 19. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROMOCIÓN INTERNA

Selección de Personal.

Las plazas que resulten vacantes para los puestos de Conductores, Técnicos de Operaciones y Supervisores podrán ser cubiertas de forma definitiva tanto por el sistema de promoción interna a realizar entre el personal de la empresa, así como a través de selección externa.

A tal fin, la Empresa publicará los requisitos de acceso al puesto que deban cubrir los posibles candidatos, estableciendo un plazo para la entrega de solicitudes, las cuales deberán ser remitidas al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. Una vez concluido el plazo de entrega de solicitudes, se procederá a descartar aquellos solicitantes que no cumplan con las condiciones mínimas de acceso a la convocatoria.

Asimismo, la Empresa realizará las pruebas teórico-prácticas y psicotécnicas que considere más adecuadas para el puesto a cubrir. Los candidato/as serán seleccionados atendiendo a los resultados de todas las pruebas que se realicen, una entrevista personal y el desempeño demostrado en el ejercicio de puestos anteriores, ponderándose cada uno de ellos según del puesto a cubrir de que se trate.

Promoción Interna.

En los supuestos de selección interna, para poder acceder a las pruebas de selección será necesario acreditar la prestación de servicios continuados para la empresa durante al menos un año.

En caso de que la convocatoria interna tenga por objeto cubrir puestos de trabajo de Técnico de Operaciones está se dirigirá al personal en puestos de Conducción que se presenten a la misma, quienes estarán sometidos/as al proceso de selección que la empresa establezca, del cual se le dará información al Comité de Empresa.

Asimismo, en caso de que la convocatoria interna tenga como finalidad cubrir puestos de trabajo de Supervisión de Operaciones, la misma se dirigirá al personal en puestos de Técnicos de Operaciones. En caso de que sea preciso aumentar el número de Supervisores de Operación, la empresa ofrecerá dicha habilitación a los/las empleados/as con la categoría de Técnicos de Operación según el orden de escalafón de la bolsa actual que considere más cualificados, dando cuenta al Comité de Empresa. En cualquier caso, dicha habilitación será voluntaria para el/la trabajador/a.

El proceso comenzará con la publicación del correspondiente anuncio a la plantilla, indicando los siguientes datos:

- * Puesto a cubrir
- * Condiciones salariales y laborales
- * Requisitos a acreditar por las personas candidatas
- * Sistema de selección
- * Modelo de solicitud

El plazo de presentación de las solicitudes y las posibles impugnaciones serán de 7 días a contar desde su publicación.

En los 5 días siguientes, la empresa publicará un listado de personas admitidas y excluidas del proceso de selección. Las exclusiones serán motivadas y con plazo de subsanación.

El sistema de selección recogerá las pruebas teóricas y prácticas que correspondan en función del puesto o puestos a cubrir.

Las pruebas se realizarán no antes de 15 días desde la publicación de la convocatoria.

Se publicará listado con las puntuaciones obtenidas para los distintos puestos. Las personas participantes pueden comprobar su examen y la puntuación obtenida en los 2 días siguientes a su publicación.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones y comprobaciones, se publicará la resolución definitiva con la asignación de los puestos a concurso y la fecha de toma de posesión.

De todas las fases del proceso se informará al Comité de Empresa.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal de UTE Avanza Metro Granada podrá ser sancionado por la dirección de la misma, de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor. Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren, pudiendo ser leves, graves y muy graves.

La enumeración de comportamientos sancionables que se realiza a continuación no es exhaustiva sino meramente ejemplificativa, por lo que podrá ser objeto de sanción cualquier acción u omisión que suponga vulneración o incumplimiento de la normativa de aplicación o implique incumplimiento contractual.

ARTÍCULO 20.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Son faltas leves:

1. Dos faltas de puntualidad de hasta diez minutos en un mes, sin la debida Justificación.
2. Una falta de asistencia al trabajo, al mes, sin causa justificada o sin previo aviso.
3. La desobediencia o inobservancia de las instrucciones de servicio y de superiores en cuestiones que no supongan un grave perjuicio para la actividad de la empresa, la seguridad de los usuarios o la de los compañeros trabajo.
4. El descuido en la conservación o manejo del material o de cualquier instalación, así como su utilización indebida, siempre que no supongan un perjuicio grave para la actividad de la empresa.
5. La incorrección en las relaciones con los usuarios, la falta de higiene o limpieza personal y el uso incorrecto del uniforme o de las prendas recibidas por la Empresa, así como el incumplimiento de las reglas de uniformidad establecidas por la Empresa.
6. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia habitual o domicilio, así como los cambios número de teléfono móvil, en los supuestos en los que el personal de que se trate, por razón de las funciones que realice, deba estar localizable.
7. Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.
8. El abandono del servicio sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
9. La disminución del rendimiento normal en el trabajo y la inactividad en el mismo de manera no repetida, así como la deficiente ejecución de los trabajos encomendados, cuando de ello no se pudiera derivar indisciplina, desobediencia o perjuicio para el servicio, usuarios, la Empresa o los compañeros.
10. Todas aquellas infracciones tipificadas como leves y relacionadas con el Reglamento de Circulación de Metro de Granada, en la normativa interna, así como en los procedimientos y consignas operacionales de la empresa.
11. El retraso sin causa justificada de 2 minutos la salida de la cabecera o de las estaciones sin causa justificada.
12. La falta de preaviso o posterior justificación de la ausencia será considerada como una falta leve.

Son faltas graves:

1. Más de dos y hasta un máximo de cuatro faltas de puntualidad de hasta diez minutos en dos meses sin justificar.
2. Dos faltas de asistencia al trabajo en un mes sin causa justificada o sin previo aviso. Bastará con la falta de un solo día cuando el trabajador/a ausente tuviera que relevar a un compañero o con su ausencia causara un perjuicio grave en la actividad de la empresa o a sus compañeros.
3. El abandono injustificado del puesto de trabajo que cause perjuicio a la empresa o a los compañeros de trabajo.
4. La pérdida o daño intencionado en el uniforme o en el material o instrumentos de la empresa.
5. Las faltas de respeto y consideración y notorias a los trabajador/a es de la empresa, usuarios o terceros, cuando las mismas puedan constituir un quebranto de la moral o la dignidad del afectado.
6. El incumplimiento de las reglas, instrucciones y consignas de operación de Metro Granada, cuando dicho incumplimiento no hubiera supuesto un peligro o perjuicio grave para la empresa o su actividad o para los trabajador/a es, usuarios o terceros.
7. La toxicomanía o embriaguez no habitual siempre que no se ponga en riesgo o peligro la integridad de las personas o los bienes de la empresa. En este caso se considerará que la falta es muy grave.
8. Simular la presencia propia o de otro empleado, firmando o fichando por él o utilizando procedimientos análogos.
9. La negligencia, desidia o demora en la realización de las funciones y tareas laborales encomendadas.
10. La retención no autorizada de documentos, cartas y datos, o su aplicación, destino o uso distinto del que les correspondiese.
11. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo y/o usuarios.
12. Las imprudencias y/o negligencias en acto de trabajo. Si implicase riesgo de accidente para los clientes, para el trabajador/a, para sus compañeros, para los usuarios o peligro de avería para las instalaciones y vehículos, podrá ser considerada como muy grave.
13. El uso del uniforme de trabajo fuera del horario establecido.
14. La permuta de turnos, servicios y puestos, sin la previa comunicación y autorización de los mandos correspondientes, aun quedando ocupado el puesto. Se entenderá que la falta es cometida por las personas implicadas en dicha permuta.
15. Cualesquiera otras faltas de análoga naturaleza a las anteriores.
16. Todas aquellas infracciones tipificadas como graves y relacionadas con el Reglamento de Circulación de Metro de Granada.

17. La reincidencia en faltas leves. Se entenderá que incurren en esta falta los trabajador/a es que cometan dos o más faltas leves, aunque no sean de la misma naturaleza, en el periodo de seis meses.

Son faltas muy graves:

1. Más de cuatro faltas de puntualidad cometidas en un periodo de hasta seis meses.
2. Tres o más faltas de asistencia al trabajo injustificadas o sin previo aviso cometidas en un periodo de hasta seis meses.
3. La transgresión de la buena fe contractual, así como el fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
4. La indisciplina o desobediencia grave en el trabajo, incluyendo la falta de cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Empresa en prevención de riesgos laborales y la falta de cumplimiento de los procedimientos de la empresa, normativa interna y consignas operacionales; y que a la vez suponga un grave perjuicio para la actividad de la empresa o seguridad de los usuarios o compañeros de trabajo.
5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado y, en su caso, el habitual en otros empleados o empleadas de igual especialidad y grupo profesional.
6. El hurto, robo o fraude realizado dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral, ya tenga como objeto bienes, material o instrumentos de la empresa, u objetos de compañeros o de usuarios del Metro Granada.
7. Violar el secreto de la correspondencia o revelar a compañeros o a extraños datos de la empresa o de otros trabajador/a es de la empresa que se conozcan por razón del trabajo.
8. Realizar trabajos, remunerados o no, por cuenta propia o ajena mientras se permanece en situación de baja por enfermedad o accidentes, ya sea por contingencias comunes o laborales.
9. Alegar causas falsas para las licencias o permisos, cuando con ello se cause un perjuicio grave para la empresa o para los compañeros.
10. Violar la documentación reservada de la empresa, alterar o falsear los datos del parte diario, hojas de ruta o liquidación.
11. Los malos tratos verbales o físicos con los jefes, compañeros, subordinados y usuarios.
12. El abandono injustificado del puesto de trabajo que cause perjuicio muy grave a la empresa, a los usuarios o a los compañeros de trabajo.
13. El acoso moral, sexual, o por razón de sexo en el trabajo, ya sea ascendente, horizontal o descendente.
14. Las imprudencias o negligencias que afecten a la seguridad o regularidad del servicio imputables a los trabajador/a es, así como el incumplimiento de las disposiciones aplicables, cuando con ello se ponga en peligro la seguridad de la empresa, personal, usuarios o terceros.
15. La conducción bajo los efectos del alcohol o de drogas, sustancias alucinógenas o estupefacientes. En estos casos, el trabajador/a deberá someterse a las pruebas médicas pertinentes y la negativa de dicho sometimiento será justa causa de despido.
16. Aceptar dádivas o prerrogativas de cualquier género, de usuarios o terceros, por incumplir o cumplir deficitariamente los servicios de la empresa.
17. Realizar actividades concurrentes con las de la empresa.
18. Los incumplimientos contractuales previstos en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajador/aes, en relación con el despido disciplinario, o cualquier otro que lo sustituya.
19. Mal uso o uso indebido de las herramientas, material o instalaciones de la Empresa, con fines ajenos a la actividad de la misma o contraviniendo sus instrucciones.
20. La introducción en las zonas de trabajo de armas, bebidas alcohólicas, sustancias o materiales que pudieran ocasionar riesgo o peligro para personas, instalaciones y vehículos.
21. El encubrimiento del autor o autores de una falta muy grave.
22. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo de carácter grave y reiterado.
23. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
24. Todas aquellas infracciones tipificadas como muy graves y relacionadas con el Reglamento de Circulación de Metro de Granada.
25. La simulación o alegación injustificada de enfermedad o accidente, o de causas falsas de ausencia. Esta causa tiene que ser muy grave.
26. La reincidencia en faltas graves. Se entenderá que incurren en esta falta los trabajador/a es que comentan dos o más faltas graves, aunque no sean de la misma naturaleza, en el periodo de seis meses.
27. La utilización de los medios informáticos propiedad de la Empresa (correo electrónico, Intranet, Internet, etc.) para fines distintos de los relacionados con el desempeño de su puesto de trabajo o el contenido de la prestación laboral.
28. La negativa a someterse al reconocimiento médico por parte del personal que realice habitual o esporádicamente funciones de conducción así como para aquellos otros casos en los que de conformidad con la legislación que resulte de aplicación, la realización de los reconocimientos fuera imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así

esté establecido en una disposición legal, o indicado por el Servicio de Prevención, la Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo u Organismo oficial con competencias en materia de Salud Laboral.

29. El acoso sexual, entendido como conducta de carácter verbal o físico, de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de organización y dirección de la empresa por quien perteneciendo a la misma y conociendo o debiendo conocer que su comportamiento resulta ofensivo, reprobatorio y no deseado por la víctima, afecta al respeto y a la dignidad de la persona, creando un entorno laboral ofensivo, hostil o intimidatorio.

30. Se considera circunstancia agravante en este tipo de falta el ostentar cargos de Jefatura, mando o dirección.

31. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso por razón de sexo a las personas que trabajan en la empresa. Se considera circunstancia agravante en este tipo de falta el ostentar cargos de Jefatura, mando o dirección.

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN DE SANCIONES

Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio.

a) Las sanciones por faltas leves serán acordadas por la dirección de la empresa y requerirán comunicación escrita motivada al trabajador/a, no siendo necesaria la tramitación de expediente sancionador.

b) Las sanciones por faltas graves y muy graves exigirán la tramitación con carácter previo a su imposición de expediente sancionador en que será oído el trabajador/a afectado y la representación de los trabajadores en la empresa, siempre que el trabajador no comunique expresamente y por escrito su voluntad de que no se de traslado del expediente al órgano de representación.

En la tramitación del expediente se observarán los siguientes trámites:

1.-La Dirección de la Empresa notificará por escrito al trabajador/a afectado los hechos en que pudiera haber incurrido con expresión de los posibles preceptos infringidos, otorgándole un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación del escrito de iniciación al objeto de que formule alegaciones. En el indicado escrito se comunicará al trabajador/a la intención de dar traslado del expediente al órgano de representación de los trabajadores en la empresa, entendiéndose que el trabajador no se opone a ello una vez transcurrido dos días desde la fecha de notificación a éste del escrito de iniciación.

2.- Del mencionado escrito se dará traslado a la representación de los trabajadores en la empresa, en el caso de que no conste la oposición expresa del trabajador a ello, en los términos expresados en el número anterior. El órgano de representación de los trabajadores podrá igualmente formular alegaciones en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de notificación del escrito de iniciación del expediente.

3.- Durante el tiempo de tramitación del expediente sancionador quedará interrumpido el plazo de prescripción de las faltas. Las notificaciones podrán efectuarse por cualquier medio válido en derecho siempre que quede constancia de la notificación.

La tramitación del expediente sancionador no podrá extenderse a un periodo superior a seis meses desde la fecha de su iniciación, salvo en aquellos supuestos en los que, por la especial complejidad de los hechos que lo motiven, resulte necesaria la realización de tareas de investigación o se requiera de informes de técnicos, especialistas o peritos ajenos a la empresa. En tales casos, si fuera necesario para la conclusión de las investigaciones, podrá acordarse una prórroga del plazo por espacio de cinco meses.

En el supuesto de que no se produzca el cierre del expediente en los plazos indicados en el párrafo precedente con el dictado de correspondiente resolución, se producirá la caducidad del mismo.

4.- Concluida la tramitación del expediente dentro de los plazos antes indicados, la Empresa, a la vista de las alegaciones formuladas, acordará la imposición de la sanción que corresponda o, en su caso, el cierre del expediente sin la imposición de sanción. La resolución que se adopte será notificada al trabajador/a afectado, así como al órgano de representación de la empresa. Igualmente, se procederá a la notificación de la resolución adoptada al Sindicato al que el trabajador/a figure afiliado cuando tal circunstancia conste a la empresa y resulte preceptivo legalmente.

ARTÍCULO 22. SANCIONES.

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

*Por faltas leves; Amonestación verbal. Amonestación por escrito, o suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

*Por faltas graves; Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

*Por faltas muy graves; Suspensión de empleo y sueldo por espacio de 16 a 60 días o despido disciplinario.

ARTÍCULO 23. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

La facultad de la Empresa para sancionar las faltas cometidas por los trabajador/a prescribirá para:

* Las faltas leves a los diez días.

* Para las faltas graves a los veinte días.

* Para las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

La tramitación del expediente disciplinario interrumpirá la prescripción y por el plazo que este dure y de conformidad con lo expresado en el apartado régimen de sanciones. Las sanciones se entenderán sin perjuicio de poder acudir a los tribunales cuando la falta cometida pudiese ser constitutiva de delito.

CAPÍTULO VIII. BENEFICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 24. PERMISO POR CUIDADO DEL LACTANTE Y PREMIO DE NATALIDAD.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, 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.

No obstante, lo anterior, este derecho no supondrá modificación de la jornada, ni del régimen de trabajo a turnos que tuviese el trabajador o trabajadora.

En todo caso, el trabajador/a deberá comunicar a la empresa con al menos quince días de antelación la fecha prevista para su disfrute preavisando igualmente al Empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Los trabajadores/as, por su voluntad, podrán acumular el disfrute de este derecho en dieciocho días hábiles que habrán de disfrutarse ininterrumpidamente, teniendo que disfrutarse dentro de los nueve meses posteriores al nacimiento.

El trabajador/a percibirá un pago único en concepto de premio de natalidad por importe de ciento cincuenta euros (150euros) por nacimiento de cada hijo que se abonará en la nómina siguiente después de disfrutar del permiso de maternidad/paternidad.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD LABORAL DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

La Empresa complementará las prestaciones de Incapacidad temporal, correspondientes a las situaciones de IT que se originen a partir de la fecha de firma del presente convenio colectivo, por la contingencia de accidente de trabajo, siempre que además, el mismo tenga lugar en el centro de trabajo, instalaciones de la empresa o en las unidades de metro; quedan por lo tanto excluidos de la mejora de la acción protectora de la Seguridad Social contemplada en el presente artículo los accidentes de trabajo in itinere.

El importe del complemento se extenderá desde el primer día de la baja hasta la fecha en la que se produzca el alta médica o se extinga la situación de incapacidad temporal por cualquiera de las circunstancias establecidas en la legislación que resulte de aplicación, incluyendo aquellos supuestos en los que cese la obligación de pago delegado por expiración del tiempo máximo de permanencia en dicha situación y proceda el pago directo de la prestación por parte de la Seguridad Social.

El importe del complemento regulado en el presente artículo ascenderá a la diferencia existente entre las prestaciones de seguridad social y el 100% de la base reguladora por contingencias profesionales correspondiente al mes anterior al de la fecha en la que tenga lugar el accidente.

ARTÍCULO 26. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA CONDUCTORAS EMBARAZADAS.

La Empresa complementará las prestaciones de Incapacidad temporal, correspondientes a las situaciones de Incapacidad Temporal para conductoras embarazadas que se originen a partir de la fecha de firma del presente convenio colectivo.

El importe del complemento se extenderá desde la semana catorce (14) de gestación hasta la suspensión del contrato por riesgo por embarazo concedida por la Entidad Gestora o la Mutua colaboradora de la Seguridad Social con la que la Empresa tenga cubierta las contingencias profesionales.

El importe del complemento regulado en el presente artículo ascenderá a la diferencia existente entre las prestaciones de incapacidad temporal de la seguridad social y el 100% de la base reguladora por contingencias comunes correspondientes al mes anterior al de la fecha de la incapacidad temporal.

ARTÍCULO 27. LICENCIAS RETRIBUIDAS.

El trabajador/a, previo aviso y justificándolo en la forma que se establece en este artículo, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo que se describen a continuación:

- a) Dieciséis días naturales en caso de matrimonio. Se justificará mediante libro de familia o Acta de Matrimonio.
- b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia de Granada, el plazo será de cuatro días. Se justificará mediante libro de familia o en su caso certificación oficial sustitutiva, Certificado médico oficial o/y parte de ingreso hospitalario /Acta o certificado de defunción en el que conste la fecha de fallecimiento.

c) Un día por traslado del domicilio habitual. Se justificará con certificado de empadronamiento anterior y posterior al traslado.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

La procedencia del presente permiso deberá justificarse salvo en los supuestos en los que responda al ejercicio del sufragio activo, con certificación emitida por el organismo oficial que requiera el cumplimiento del deber, que contenga los siguientes extremos: fecha, hora y localidad en los que se deba dar cumplimiento y posteriormente certificado del cumplimiento efectivo.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) 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. Se justificará según los supuestos contemplados, mediante certificado médico oficial, certificación expedida por la Administración que gestione el proceso de adopción guarda o acogimiento, debiendo comprender tal certificación las fechas y horas en las que deba asistir a las sesiones de que se trate.

A partir del 1 de enero de 2023, se podrá disfrutar de los siguientes permisos adicionales de los indicados en los apartados anteriores retribuidos y sin retribuir:

* Un día de permiso retribuido por causa de acompañamiento médico o domiciliario de hijo/a menor a su cargo, o ascendiente en primer grado de consanguinidad con la debida justificación médica.

* Un día adicional de permiso retribuido por fallecimiento de familiar hasta 2º grado de consanguinidad.

* Un día de permiso retribuido por intervención o prueba médica propia del trabajador que requiera reposo domiciliario prescrito.

* El personal de plantilla que acredite un periodo continuado de alta en la Empresa de un año dispondrá de un día de asuntos propios o libre disposición remunerado con carácter anual. No podrán disfrutar simultáneamente, o sea en el mismo día, dicho permiso de asuntos propios o libre disposición al que se refiere el presente apartado más de:

- > Dos Conductores,
- > Dos Técnicos de Operaciones,
- > Una persona de atención al cliente
- > Un Supervisor de Operaciones.

En el caso de que se produzca coincidencia en el día solicitado para el disfrute del día de asuntos propios o libre disposición, en un número de trabajadores superior a los reseñados con anterioridad, se tomará como criterio preferente para su concesión la fecha de presentación de la solicitud teniendo preferencia aquellas que hayan tenido entrada con anterioridad, en el caso de que aun aplicando el criterio de preferencia indicado no resultase posible determinar la persona trabajadora a la que correspondería el disfrute, se realizaría por sorteo.

La solicitud deberá realizar con al menos 15 días de antelación para el personal a turnos y 7 días de antelación para el resto, pudiendo acumularse a vacaciones y/o descansos.

No podrá solicitarse para los días considerados en el presente convenio como festivos, festivos especiales y aquellos en los que se realicen servicios especiales.

* El personal de plantilla que acredite un periodo continuado de alta en la Empresa de un año dispondrá de un día de asuntos propios o libre disposición no remunerado con carácter anual. Los requisitos de solicitud y disfrute son los mismos que en el apartado anterior

Las licencias retribuidas requerirán previo aviso del trabajador/a, en la medida que sea posible; y en cualquier caso la justificación de la causa que motivó la ausencia en un plazo máximo de 24 horas desde que tuviera lugar el hecho causante del permiso, excepto para el día de asuntos propios o libre disposición, la falta de preaviso o posterior justificación de la ausencia será considerada como una falta muy grave de indisciplina o desobediencia. La solicitud de disfrute de crédito horario por parte del personal que ostente la condición de representante de los trabajadores, deberá de efectuarse con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de su efectividad.

Las licencias retribuidas que a tenor del presente artículo pudiesen corresponder al trabajador/a por razón de parentesco por afinidad serán extensibles a los supuestos en los tales situaciones se produzcan en relación a los parientes de la pareja de hecho del trabajador/a, excepto el permiso por matrimonio, siempre que la pareja de hecho esté inscrita en el pertinente registro con al menos un año de antelación a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 28. JUSTIFICANTES AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.

En el caso de que el/la trabajador/a debe ausentarse del puesto de trabajo por encontrarse enfermo/a, se hace necesario distinguir los siguientes supuestos a efectos de la debida justificación:

- Ausencia durante la jornada laboral. Justificante del informe de asistencia a un servicio médico de urgencias donde se indique expresamente que el el/la trabajador/a se encuentra incapacitado para continuar prestando servicios durante la jornada laboral en que se ausenta.

Si el tiempo de trabajo efectivo supera el 50% de su jornada laboral se computará como permiso para ir al médico, pero si el tiempo de trabajo efectivo no supera el 50% se le descontará un día completo de trabajo.

- Ausencia del turno completo de trabajo: baja médica del servicio público de salud, o bien justificante del informe de asistencia a un servicio médico de urgencias donde se indique expresamente que el/la trabajador/a se encuentra incapacitado para prestar servicios durante la jornada laboral que se ausenta.

- Ausencia de dos o más días: baja médico del servicio público de salud.

ARTÍCULO 29. CAMBIO DE TURNO POR ASISTENCIA A ESPECIALISTA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

El personal en régimen de jornada a turnos podrá solicitar hasta tres veces en el año natural, el cambio de turno cuando acredite la necesidad personal o la de sus hijos menores de edad o ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentren a su cargo, de acudir a consulta médica de especialista de la Seguridad Social. En tales casos, deberá justificarse con el documento expedido por el Servicio Andaluz de Salud u organismo que lo sustituya la realidad de la cita médica, solicitando con una antelación no inferior a siete días de la fecha en la que esta deba tener lugar el cambio de turno mediante comunicación al departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

ARTÍCULO 30. INCAPACIDAD SOBREVENIDA.

En los supuestos en los que un trabajador/a fuese declarado no apto para la realización de las funciones que desarrolle en la empresa y siempre que no le sea reconocida una incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez y se proceda a la extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, ineptitud sobrevenida, abonándole la empresa la indemnización establecida legalmente, aceptando y dando expresa conformidad el trabajador/a a la extinción de su contrato de trabajo; durante el plazo de los dos años inmediatamente posteriores a su cese en la empresa, tendrá preferencia frente a los candidatos que no sean plantilla de la empresa para ocupar las vacantes que se produzcan y en la que pueda ser reubicado, de conformidad con las facultades y conocimientos que este conserve.

En caso de existir vacante adecuada y procederse a la incorporación del trabajador a la empresa se formalizará entre ambas partes un nuevo contrato de trabajo, no computándose el período de servicio prestados con anterioridad a esta nueva contratación a ningún efecto.

ARTÍCULO 31: REDUCCIÓN, CONCRECIÓN Y ADAPTACIÓN DE JORNADA

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y reducciones de jornada, previstos en este artículo, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, previa negociación, se podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará la reducción de jornada.

Las personas trabajadoras, atendiendo al art. 34.8 del Estatuto de los Trabajadores tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

Se establece como procedimiento a seguir en los supuestos de solicitud de adaptación de jornada el que se incorpora como anexo núm. 1 al presente convenio.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ARTÍCULO 32: EXCEDENCIAS.

El trabajador/a podrá acogerse a las excedencias recogidas en el artículo 46º del Estatuto de los Trabajadores en las condiciones y supuestos establecidos en la referida norma y, a partir del 1 de enero de 2023 con las mejoras que se concretan en el presente artículo:

a) Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, así como para atender a hijos con necesidades educativas especiales en los siguientes supuestos concretos: Trastornos graves del desarrollo, Discapacidad visual, Discapacidad intelectual, Discapacidad auditiva, Trastornos de la comunicación, Discapacidad física, Trastornos del Espectro Autista, Trastornos graves de conducta.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de veintisiete meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de treinta meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de treinta meses.

b) El trabajador/a podrá solicitar una excedencia de verano con reserva a derecho de puesto de trabajo durante el periodo escolar no lectivo, para el cuidado y atención de hijos menores de 16 años de edad y de hijos de hasta 18 años con discapacidad reconocida, teniendo preferencia en orden a acceder a esta excedencia las personas trabajadoras los que tengan hijos menores de 12 años e hijos menores de 18 años con discapacidad reconocida y escolarizado. Se podrán solicitar una o varias excedencias durante el período estival no lectivo.

La excedencia indicada en el párrafo anterior deberá tener una duración mínima de una semana, será computable a efectos de antigüedad, además la persona trabajadora el trabajador mantendrá el derecho a la formación y promoción profesional en la Empresa y una vez finalizada la misma se incorporará a su puesto habitual, sin modificación alguna del cuadrante de servicios, en el caso de que preste servicios en régimen de sistema a turnos.

Las solicitudes de este tipo de excedencia, deberán realizarse durante el mes de mayo del año natural en el que se pretenda su disfrute. El número máximo de excedencias de esta naturaleza que puedan disfrutarse simultáneamente no podrá ser superior al 5% del personal en plantilla por cada colectivo y semana, redondeándose al alza en el supuesto que haya decimales en ese 5%.

Excepcionalmente y cuando concurren causas sobrevenidas o imprevistas de especial gravedad que lo justifiquen, podrá solicitarse el disfrute de este tipo de excedencia fuera del periodo indicado, siempre que al menos medie una antelación mínima de quince días naturales entre la fecha de la solicitud y aquella otra en la que se pretenda su disfrute.

En el supuesto que el número de peticiones en cualquiera de los colectivos sobrepase el cupo máximo establecido, se asignará un baremo para determinar la concesión o no de la excedencia en función del siguiente criterio:

1. Que ambos progenitores trabajen y no tengan vacaciones en dicho periodo de petición debidamente justificado.

2. Familia numerosa o con miembros con discapacidad.
3. Que el trabajador/a que no haya disfrutado aún de ninguna semana de excedencia de esta naturaleza.
4. Cuando el volumen el tiempo solicitado para la excedencia sea inferior al 50% del periodo escolar no lectivo.

En el supuesto que se cumplan todos los criterios de baremación en todas las solicitudes se realizará un sorteo para determinar quienes las disfrutarán.

c) El personal de conducción que sufra una retirada del permiso de conducir, podrá solicitar una excedencia con derecho a reserva de puesto de trabajo de hasta un máximo de 1 año.

ARTÍCULO 33. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

UTE AVANZA METRO GRANADA declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la empresa, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de su Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Ambas partes acuerdan implementar y consolidar el Plan de Igualdad para asegurar en la Empresa la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, siendo competencia de la comisión de igualdad, de carácter paritario, la implementación del mismo así como su actualización y seguimiento.

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS DISCREPANCIAS EN SUPUESTOS DE INAPLICACIÓN DEL CONVENIO

1. En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando se no hubiera solicitado la intervención de la Comisión o esta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes someterán dichas discrepancias al procedimiento de conciliación-mediación en el SERCLA (Sistema Extrajudicial de Conflictos Laborales de Andalucía). En el caso de no llegarse a un acuerdo en dicho acto de conciliación-mediación, las discrepancias se someterán al procedimiento arbitral previsto en el Reglamento de funcionamiento y procedimiento del SERCLA, si así lo deciden las partes de común acuerdo en ese momento o constase compromiso previo de todas las partes de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante en virtud de lo establecido en el artículo 82.3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubieran solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma al Consejo Andaluz de Relaciones Laborales (CARL) o al órgano que lo sustituya o asuma sus competencias. La decisión de estos órganos, que podrá ser adoptada en su propio seno o por un árbitro designado al efecto por ellos mismos con las debidas garantías para asegurar su imparcialidad, habrá de dictarse en plazo no superior a veinticinco días a contar desde la fecha del sometimiento del conflicto ante dichos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y a los motivos establecidos en el artículo 91º.

3. El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que hay finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solo efectos de depósito.

CAPÍTULO IX UNIFORMIDAD

ARTÍCULO 35. ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMIDAD.

La Empresa facilitará al personal la ropa de trabajo que se indica seguidamente, comprometiéndose la persona trabajadora a mantenerla durante el periodo de uso en decoroso estado de conservación y limpieza, así como utilizar la convenientemente durante la jornada de trabajo.

El personal correspondiente a las categorías de Supervisor de Operaciones, Técnico de Operaciones, Atención al cliente y Conductor tendrá la siguiente dotación de uniformidad:

* 1 Parka con elementos con elementos reflectantes cada 4 años en conducción y atención al cliente y 2 años para el personal de técnico de operaciones.

* 1 Ropa de Agua para conducción y línea cada 2 años.

* 2 pantalones de verano al año.

* 1 pantalón de invierno al año.

* 2 camisas en invierno y 2 en verano al año.

* 1 corbata de seguridad o normal y pañuelo cada dos años.

* 2 jerséis al año.

* 1 chaqueta cada dos años.

* 1 Braga de cuello de invierno al año.

* 1 par de guantes de invierno al año.

* 1 par de guantes de seguridad al año.

La uniformidad de invierno será utilizada desde el 1 de octubre hasta el 30 de abril, y la de verano desde el 1 de mayo y hasta el 30 de septiembre según el cuadro de transición de uniformidad.

ANEXO I. SOBRE ADAPTACIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN.

Las personas trabajadoras y la empresa se atenderán a lo regulado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Para hacer efectivos los principios de igualdad y corresponsabilidad, es necesaria la adopción de medidas que fomenten la asunción equilibrada de responsabilidades familiares entre mujeres y hombres, que garanticen y resuelvan las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras y que, a la vez, no supongan una pérdida de retribuciones, de derechos de protección social, de mantenimiento del puesto de trabajo, ni de oportunidades en la promoción profesional.

En virtud de lo anterior, todas las personas que presten sus servicios en Metro de Granada, independientemente del sexo, antigüedad en la empresa o modalidad contractual, tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia; en este último caso, solo cuando a tenor de las funciones sea posible la prestación de servicios de forma no presencial a realizar para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Notificada dicha solicitud por escrito, la empresa, en un plazo máximo de 30 días, deberá realizar las gestiones necesarias para que la persona trabajadora regrese a su jornada o modalidad contractual anterior. Lo dispuesto en los párrafos anteriores se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo prevenido en el Estatuto de los Trabajadores, así como del resto de medidas de conciliación previstas en el II Convenio Colectivo de Metro Granada.

VIGENCIA DEL ANEXO

Ambas partes acuerdan que este anexo, fruto del acuerdo entre la Empresa y la representación de los trabajadores se integre al Convenio Colectivo como anexo al mismo teniendo por lo tanto el mismo plazo de vigencia que el propio Convenio Colectivo.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Inicio del procedimiento:

a) Solicitud

La solicitud de adaptación de la jornada, deberá realizarse por escrito, a instancia de la persona interesada, y conforme al formulario que figura al final de este acuerdo, indicando de forma detallada los términos que provoca su necesidad de adaptación de jornada tal cual se indica en el Anexo I. A los efectos del cómputo de plazos, la empresa deberá hacer entrega al peticionario de una copia sellada del formulario registrado. Junto con la solicitud el trabajador o trabajadora

deberá aportar la documentación acreditativa de las necesidades alegadas.

b) Ampliación de la documentación a petición de la empresa.

Asimismo, la empresa, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de presentación de la solicitud, podrá requerir a la persona interesada, aquellos documentos que considere necesarios para evaluar si la adaptación solicitada es razonable y proporcionada en relación con las necesidades del trabajador o trabajadora, y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa. La persona interesada entregará dichos documentos que quedarán recogidos a través de un acta en dicha reunión.

Plazos para la solicitud

En la medida de lo posible, siempre que sea una solicitud previsible y para poder garantizar una correcta organización del trabajo, las solicitudes deberán ser presentadas entre el 1 de septiembre y el 15 de octubre anterior al disfrute de este derecho.

Lo establecido en el párrafo anterior, se entiende sin perjuicio de la posibilidad de solicitar una adaptación en cualquier momento del año tal cual viene especificado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

La renovación anual de las solicitudes habrá que comunicarlas en las mismas fechas en la medida de lo posible, aportando la información necesaria en caso de que exista un cambio en las condiciones familiares de la persona trabajadora o un cambio en las condiciones de la adaptación ya aceptada.

La finalidad del estudio de la solicitud siempre se realizará con la intención de conceder la adaptación más favorable a las necesidades de la persona trabajadora.

Confidencialidad.

La empresa deberá garantizar, tanto de la persona solicitante como de sus familiares, la confidencialidad de los datos incluidos tanto en la solicitud de adaptación de jornada, como de la documentación aportada o requerida. Conforme a Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos objeto de tratamiento deberán ser adecuados, pertinentes y limitados en relación con los fines para los que son tratados, y quedan afectos al posible ejercicio los trabajadores y trabajadoras de sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión de datos.

PROCESOS DE NEGOCIACIÓN

Solicitudes Previsibles:

Se entienden como tales a las solicitudes que tengan causa en la necesidad normal de conciliación derivada del hecho de tener hijos o hijas menores de doce años o ascendientes a su cargo.

a) Trascurridos el plazo ordinario para la presentación de solicitudes previsibles (del 1 de septiembre y el 15 de octubre del año anterior a su fecha de efectos), en un plazo máximo de 15 días laborables desde la fecha final de presentación de solicitudes, RR.HH. se reunirá con las personas trabajadoras para iniciar la negociación individual de la solicitud. Por otro lado, y una vez concluidas las reuniones con los trabajadores, se mantendrá una reunión con la Representación Legal de los trabajadores a fin de informarles de las solicitudes de adaptación de jornada que se hubiesen planteado.

b) Tras dicha reunión, la empresa, en un plazo máximo de 20 días laborables deberá emitir resolución. Presentará a la persona trabajadora la adaptación realizada en su Plan Anual de Servicio del año siguiente. Este hecho se realizará con carácter previo a la remisión del Plan Anual de Servicio al colectivo al que pertenezca la persona trabajadora. Notificando igualmente a la persona trabajadora y a la Representación de los Trabajadores y trabajadoras la aceptación o no de la petición instada y la alternativa (si la hubiere). En el caso que el que la resolución se manifieste negativa o existiese una alternativa, se indicaran las razones objetivas en las que se sustente tal decisión.

c) Notificada la misma a la persona trabajadora, esta tendrá un plazo de 7 días naturales para comunicar por escrito su aceptación o renuncia. Si transcurre el mencionado plazo sin notificación expresa por parte del solicitante se entenderá que rechaza la propuesta formulada por la empresa. En tal caso, se presumirá que la propuesta no cubre las necesidades de adaptación del solicitante.

d) Debido al sistema de organización del trabajo las adaptaciones se reconocerán por espacio de un año, pudiendo solicitarse su prórroga por iguales periodos de tiempo.

e) Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora, serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento legalmente previsto para ello.

Solicitudes No Previsibles:

Se entiende como tales a las solicitudes que respondan a una causa imprevista y de gravedad suficiente que dificulte el normal cuidado y atención de los hijos y/o ascendientes a su cargo; la cual deberá justificarse, y que impida el poder presentar la solicitud de adaptación en el plazo señalado para las solicitudes calificadas de previsibles.

a) En un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo, RR.HH. se reunirá con la persona interesada, a fin de que esta última exponga los motivos que justifican su solicitud.

b) Tras dicha reunión, la empresa, antes de 20 días naturales deberá emitir resolución, notificando por escrito a la persona trabajadora y a la representación de los trabajadores la aceptación o no de la petición instada.

c) En los supuestos en los que por parte de la empresa se manifieste la negativa al ejercicio del derecho de adaptación de jornada, se indicarán las razones objetivas en las que se sustente tal decisión.

d) Junto a la resolución que deniegue el ejercicio del derecho en los términos planteados por el trabajador o trabajadora en la solicitud de adaptación, la empresa podrá plantear una propuesta

alternativa que no coincida con la solicitada, que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora con las necesidades organizativas o productivas de la empresa, indicando, en cualquier caso, las razones objetivas en las que se sustenta tal propuesta alternativa.

e) Notificada la misma a la persona trabajadora, esta tendrá un plazo de 10 días naturales para comunicar por escrito su aceptación o renuncia. En el caso de que transcurrido el mencionado plazo no se comunique por el trabajador su aceptación o renuncia se entiende que renuncia a la misma

f) Debido al sistema de organización del trabajo las adaptaciones se reconocerán por espacio de un año, pudiendo solicitarse su prórroga por iguales periodos de tiempo.

g) Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora, serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento legalmente previsto para ello.

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE LA JORNADA

1. DATOS PERSONALES

Número DNI:

Departamento:

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido

Teléfono: Móvil: Correo electrónico

2. EXPONE

3. SOLICITA:

4: DOCUMENTACIÓN APORTADA:

En a de de

Fdo.: Comité Metro Granada

ANEXO I-A**INFORMACIÓN A DETALLAR POR LA PERSONA TRABAJADORA.**

- Situación familiar, especificando en el caso de que la solicitud responda a necesidades de hijos menores de 12 años, el estado civil actual del solicitante, concretando si convive o no con el otro progenitor de sus hijos, y si el otro progenitor presta o no servicios por cuenta propia o ajena, detallado en caso de que lo haga, la jornada y los horarios en los que presta servicios. En caso de separación de hecho o de derecho o divorcio, deberá acreditar el régimen de guarda y custodia de sus hijos. Horarios escolares de los hijos, y aquellas otras circunstancias de cualquier índole, que afecte a los hijos o al otro progenitor, que impidan la prestación de servicios en su régimen habitual y que en suma, justifiquen su solicitud de adaptación de jornada y en especial, el que la misma deba desarrollarse en los horarios que se solicite.

- Situación familiar, especificando en el caso de que la necesidad de conciliación responda a hijos con algún grado de discapacidad o enfermedad grave o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentren al cuidado directo del solicitante y que por razones de enfermedad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, los siguientes extremos: relación de parentesco, certificaciones acreditativas de la discapacidad, enfermedad o situación causante de la dependencia, documentación acreditativa de la no prestación de servicios retribuidos y de la convivencia o no en el domicilio familiar, situación laboral del cónyuge o pareja del solicitante.

ANEXO I-B**PRIORIDADES DE ACCESO A LA ADAPTACIÓN**

Para garantizar la proporcionalidad de las necesidades de adaptación de jornada de las personas trabajadoras, de forma general se tendrá en cuenta de forma general y con prioridad los siguientes supuestos:

- * Familia monoparental
- * Familias con personas a cargo que convivan en el núcleo familiar con una enfermedad grave (*)
- * Familias con personas a cargo con un grado de discapacidad reconocido (*)
- * Familias separadas/divorciadas con custodia compartida
- * Familias con mayor número de hijos cuyas edades estén por debajo de los 12 años (*) (*) Se valorará si ambos progenitores trabajan

Independientemente de estos supuestos generales, se valorará cualquier necesidad grave o particularidad de cualquier persona trabajadora abordada en la fase de negociación por las partes.

ANEXO I-C**DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

1. Libro de familia o documento que lo sustituya.
2. Certificado emitido por la Empresa en la que preste servicios el/la cónyuge o la pareja del solicitante, en el que se hagan constar los siguientes extremos: tipo de contrato de trabajo (indefinido, de duración determinada, fijo discontinuo) y jornada de trabajo y horario a realizar en el período del año al que se circunscribe la solicitud de adaptación.
3. Resoluciones judiciales o en su caso, certificación expedida por el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de que se trate, comprensiva o que acrediten en caso separación de hecho o de derecho o divorcio, el régimen de guarda y custodia de sus hijos, o en su caso el régimen de visitas.
4. "CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL CENTRO DOCENTE Y/O GUARDERÍA DEL MENOR HACIENDO CONSTAR EL CALENDARIO ESCOLAR Y LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO, CONCRETANDO IGUALMENTE HORARIOS DE COMEDOR Y/O AULA MATINAL EN SU CASO y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
5. En caso de que la solicitud de adaptación se produzca por enfermedad grave o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentren al cuidado directo del solicitante y que por razones de enfermedad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo temporalmente o definitivamente y no desempeñe actividad retribuida, certificaciones acreditativas de la discapacidad temporal expedida por un facultativo o discapacidad permanente por la Administración que la hubiese reconocido. Certificación de empadronamiento y documentación acreditativa de la situación laboral del cónyuge o pareja del solicitante (la ya concretada en los números 1, 2 y 3).

ANEXO II. ARTÍCULO 10. CONVENIO COLECTIVO. VACACIONES**SISTEMA DE ELECCIÓN DEL PERSONAL A TURNOS DEPARTAMENTO OPERACIONES**

El período de vacaciones será de treinta días naturales anuales y se dividirá en 3 bloques vacacionales; comprendiendo un primer bloque de 15 días, y uno o dos bloques de 7 ó 14 días a elección del trabajador/a, pudiéndose unir a cualquiera de ellos el día restante de vacaciones más los dos días de descanso por festivos nacional (bloque 3 días).

ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS VACACIONALES

La petición de vacaciones de cada trabajador/a se dividirá en tres partes, en adelante bloque vacacional VERANO, bloque vacacional INVIERNO y semana fantástica.

Bloque vacacional VERANO (15 días):

Actualmente existen 8 bloques de posicionamiento inicial, el sistema de elección será automático según el posicionamiento en la matriz de adjudicación actual. Para evitar perjuicios en relación al orden de prioridad se continuará con

el sistema de rotación actual, salto de 3 quincenas. A continuación, se detalla la adjudicación final en relación a la posición del año anterior:

Primer año 2023:

<u>POSICIÓN PREVIA (año anterior 2022)</u>	<u>POSICIÓN ACTUAL (teórica 2023)</u>	<u>ADJUDICACIÓN FINAL (2023)</u>
1ª Quincena junio	2ª Quincena julio	2ª Quincena julio
2ª Quincena junio	1ª Quincena agosto	1ª Quincena agosto
1ª Quincena julio	2ª Quincena agosto	2ª Quincena agosto
2ª Quincena julio	1ª Quincena septiembre	1ª Quincena septiembre
1ª Quincena agosto	2ª Quincena septiembre	Grupo de elección 3*
2ª Quincena agosto	1ª Quincena junio	Grupo de elección 1*
1ª Quincena septiembre	2ª Quincena junio	Grupo de elección 2*
2ª Quincena septiembre	1ª Quincena julio	1ª Quincena julio

*Grupo de elección 1, 2 y 3:

En primer lugar, las personas trabajadoras ubicadas en el "Grupo de elección 1 o primera quincena de junio", elegirán dentro de las plazas disponibles en las quincenas existentes (1ª y 2ª de julio, 1ª y 2ª de agosto y 1ª de septiembre y la 2ª de junio).

En segundo lugar, las personas trabajadoras ubicadas en el "Grupo de elección 2 o segunda quincena de junio", elegirán a continuación del grupo de elección 1, de entre las plazas disponibles en las quincenas existentes.

En último lugar, las personas trabajadoras ubicadas en el "Grupo de elección 3 o segunda quincena de septiembre", elegirán a continuación del grupo de elección 2, de entre las plazas disponibles en las quincenas existentes.

En todos los grupos, se elegirá según el orden de puntuación generada en los años anteriores.

Para la adjudicación de las vacaciones del año 2024 y siguientes se tendrá en cuenta el posicionamiento en el año anterior y estableciendo la rotación con un salto de 3 quincenas.

Segundo año 2024 y siguientes:

<u>POSICIÓN PREVIA (año 2023 y siguientes)</u>	<u>ADJUDICACIÓN FINAL</u>
2ª Quincena junio	1ª Quincena agosto
1ª Quincena julio	2ª Quincena agosto
2ª Quincena julio	1ª Quincena septiembre/2ª quincena junio *nota 1
1ª Quincena agosto	1ª Quincena julio
2ª Quincena agosto	2ª Quincena julio
1ª Quincena septiembre	1ª Quincena agosto

* Siempre que un bloque de verano quede excluido de la elección por coincidencia con la Feria del Corpus Christi, las personas trabajadoras que deberían disfrutarlo podrán elegir entre cualquier otro bloque de los meses de verano, en acuerdo entre persona trabajadora y empresa.

Nota 1*El grupo que se encuentre en esta posición de la tabla podrá elegir entre la 2ª quincena de junio y la 1ª quincena de septiembre hasta cubrir las plazas disponibles en cada una y siguiendo el orden de prioridad según puntuación de años anteriores. Una vez se haya disfrutado de una de estas dos quincenas en la siguiente vuelta ocupará la quincena contraria.

En caso de que quede alguna plaza disponible en cualquiera de las quincenas de verano se podrá abrir para la elección del bloque vacacional INVIERNO con las plazas que queden disponibles.

Bloque vacacional INVIERNO (7+7/14 días):

Una vez realizada la asignación del bloque vacacional VERANO el departamento de RR.HH. publicará el calendario vacacional de invierno en semanas individuales.

La prioridad se regirá por la quincena del bloque vacacional VERANO asignada (según I Convenio Colectivo).

Se realizará una primera vuelta de peticiones en la que el/la trabajador/a podrá realizar su petición en semanas consecutivas o no, (realizando una primera petición de dos semanas consecutivas o de una sola semana).

Una vez asignadas las vacaciones de la primera vuelta, se iniciará una segunda vuelta para aquellos/as trabajadores/as que solo tengan asignada previamente una semana. No pudiéndose iniciar la elección de la semana fantástica hasta la asignación de esta segunda semana.

Semana fantástica (3 días):

Una vez realizada la asignación del bloque vacacional INVIERNO el departamento de RR.HH. publicará el calendario vacacional de semana fantástica.

El/la trabajador/a podrá realizar su petición en días consecutivos, dentro de la franja de turnos de lunes a domingo, teniendo preferencia la elección en fin de semana. La prioridad se regirá por el mismo orden que la asignación del bloque vacacional INVIERNO (según I Convenio Colectivo).

NOTAS ACLARATORIAS:

* Cada colectivo, de manera independiente, podrá llegar a un acuerdo diferente en la petición de las vacaciones al que aquí se detalla, siempre que se respeten las plazas disponibles establecidas y cuando todos los integrantes de dicho colectivo estén de acuerdo.

* En caso de ampliación de plantilla la nueva persona trabajadora comenzará con la puntuación siguiente de aquella persona trabajadora que sea más alta.

* El comité de empresa o la comisión paritaria que se cree a raíz de la firma del convenio será ésta la encargada de velar por el buen cumplimiento y la transparencia de la adjudicación de los bloques al personal de cada categoría del departamento de operaciones.

ANEXO NÚMERO 3

II CONVENIO COLECTIVO

TABLA DE SALARIOS DEL II CONVENIO COLECTIVO DE UTE AVANZA METRO GRANADA

DE APLICACIÓN DESDE 01-01-2022 AL 31-12-2022

TABLA DE SALARIOS DEFINITIVAS 2022

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>SALARIO BASE EUROS</u>	<u>HORA EXTRAORDINARIA EUROS</u>
SUPERVISOR/A DE OPERACIONES	2.133,65	16,90
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1.863,22	14,75
TÉCNICO DE FORMACIÓN/LÍNEA	1.755,22	13,90
TÉCNICO DE OPERACIONES	1.701,65	13,47
ADMINISTRACIÓN/SOP. DIRECCIÓN	1.557,65	12,33
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1.946,46	15,41
PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.240,86	9,83
CONDUCTOR	1.433,76	11,35

CONCEPTOS SALARIALES Y ARTÍCULOIMPORTE

PLUS DE FESTIVOS (Artículo 16.b; 1.b.1)	26,21 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.2)	62,90 euros/día
PLUS CONDUCCIÓN (Artículo 16.b; 1.b.4)	2,08 euros/día
PLUS NOCTURNIDAD (Artículo 16.b; 1.b.6)	2,10 euros/hora o fracción
PLUS HABILITACIÓN (Artículo 16.b; 1.b.5)	1,04 euros/día
PLUS SERVICIOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.11)	30 euros/día

ANEXO NÚMERO 3

II CONVENIO COLECTIVO

TABLA DE SALARIOS DEL II CONVENIO COLECTIVO DE UTE AVANZA METRO GRANADA

DE APLICACIÓN DESDE 01-01-2023 AL 31-12-2023

TABLA DE SALARIOS DEFINITIVAS 2023

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>SALARIO BASE</u>	<u>HORA EXTRAORDINARIA</u>	<u>PAGAS EXTRAORDINARIAS (**)</u>
SUPERVISOR/A DE OPERACIONES	70,15	18,44	2.133,65
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1.863,22	16,10	1.863,22
TÉCNICO DE FORMACIÓN/LÍNEA	57,71	15,17	1.755,22
TÉCNICO DE OPERACIONES	55,94	14,70	1.701,65
ADMINISTRACIÓN/SOP. DIRECCIÓN	1.557,65	13,46	1.557,65
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1.946,46	16,82	1.946,46
PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	40,80	10,72	1.240,86
CONDUCTOR	47,14	12,39	1.433,76

* Las casillas sombreadas corresponden a salarios día. Las no sombreadas a salarios mes.

** Pagas extraordinarias de abril, agosto y diciembre en caso de no optar por percibir las prorrateadas, a las que habrá que añadir el plus específico de categoría.

CONCEPTOS SALARIALES Y ARTÍCULOIMPORTE

PLUS DE FESTIVOS (Artículo 16.b; 1.b.1)	40 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES DIURNO (Artículo 16.b; 1.b.2)	80 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES NOCTURNOS (Artículo 16.b; 1.b.3)	120 euros/día
PLUS CONDUCCIÓN (Artículo 16.b; 1.b.5)	156 euros/mes
PLUS SUPERVISIÓN (Artículo 16.b; 1.b.6)	56 euros/mes
PLUS POLIVALENCIA (Artículo 16.b; 1.b.7)	130 euros/mes
PLUS OFICINA (Artículo 16.b; 1.b.8)	150 euros/mes
PLUS MANTENIMIENTO (Artículo 16.b; 1.b.9)	160 euros/mes
PLUS TAQUILLA (Artículo 16.b; 1.b.10)	175 euros/mes
PLUS HABILITACIÓN (Artículo 16.b; 1.b.11)	25 euros/mes
PLUS NOCTURNIDAD (Artículo 16.b; 1.b.12)	3 euros/hora o fracción
PLUS SERVICIOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.13)	30 euros/día
COMPLEMENTO IDIOMAS (Artículo 16.b; 1.b.14)	100 euros/ler. Idioma; 50 euros/2º Idioma (anual)
COMPENSACIÓN ANUAL PREVENCIÓN ABSENTISMO (Artículo 16.b; 1.b.15)	120 euros/semestre
PLUS TURNICIDAD (Artículo 16.b; 1.b.16)	40 euros/mes (SUP/TO/CO); 70 euros/mes (ATC)
PLUS FIN DE SEMANA (Artículo 16.b; 1.b.17)	11 euros/día

ANEXO NÚMERO 3

II CONVENIO COLECTIVO

TABLA DE SALARIOS DEL II CONVENIO COLECTIVO DE UTE AVANZA METRO GRANADA
DE APLICACIÓN DESDE 01-01-2024 AL 31-12-2024

TABLA DE SALARIOS DEFINITIVAS 2024 CON INCREMENTO DEL 2% SOBRE LAS TABLAS DE 2023

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>SALARIO BASE</u>	<u>HORA EXTRAORDINARIA</u>	<u>PAGAS EXTRAORDINARIAS (**)</u>
SUPERVISOR/A DE OPERACIONES	71,55	19,07	2.176,31
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1.900,48	16,65	1.900,48
TÉCNICO DE FORMACIÓN/LÍNEA	58,86	15,69	1.790,33
TÉCNICO DE OPERACIONES	57,06	15,21	1.735,58
ADMINISTRACIÓN/SOP. DIRECCIÓN	1.588,80	13,92	1.588,80
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1.985,39	17,40	1.985,39
PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	41,62	11,09	1.265,94
CONDUCTOR	48,08	12,81	1.462,43

* Las casillas sombreadas corresponden a salarios día. Las no sombreadas a salarios mes.

** Pagas extraordinarias de abril, agosto y diciembre en caso de no optar por percibir las prorrateadas, a las que habrá que añadir el plus específico de categoría.

<u>CONCEPTOS SALARIALES Y ARTÍCULO</u>	<u>IMPORTE</u>
PLUS DE FESTIVOS (Artículo 16.b; 1.b.1)	40,08 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES DIURNO (Artículo 16.b; 1.b.2)	81,6 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES NOCTURNOS (Artículo 16.b; 1.b.3)	122,4 euros/día
PLUS CONDUCCIÓN (Artículo 16.b; 1.b.5)	159,12 euros/mes
PLUS SUPERVISIÓN (Artículo 16.b; 1.b.6)	57,12 euros/mes
PLUS POLIVALENCIA (Artículo 16.b; 1.b.7)	132,6 euros/mes
PLUS OFICINA (Artículo 16.b; 1.b.8)	153 euros/mes
PLUS MANTENIMIENTO (Artículo 16.b; 1.b.9)	163,2 euros/mes
PLUS TAQUILLA (Artículo 16.b; 1.b.10)	178,5 euros/mes
PLUS HABILITACIÓN (Artículo 16.b; 1.b.11)	25,5 euros/mes
PLUS NOCTURNIDAD (Artículo 16.b; 1.b.12)	3,06 euros/hora o fracción
PLUS SERVICIOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.13)	30,6 euros/día
COMPLEMENTO IDIOMAS (Artículo 16.b; 1.b.14)	102 euros/ler. Idioma; 51 euros/2º Idioma (anual)
COMPENSACIÓN ANUAL PREVENCIÓN ABSENTISMO (Artículo 16.b; 1.b.15)	122,4 euros/semestre
PLUS TURNICIDAD (Artículo 16.b; 1.b.16)	40,8 euros/mes (SUP/TO/CO); 71,4 euros/mes (ATC)
PLUS FIN DE SEMANA (Artículo 16.b; 1.b.17)	11,22 euros/día

ANEXO NÚMERO 3

II CONVENIO COLECTIVO

TABLA DE SALARIOS DEL II CONVENIO COLECTIVO DE UTE AVANZA METRO GRANADA
DE APLICACIÓN DESDE 01-01-2025 AL 31-12-2025

TABLA DE SALARIOS DEFINITIVAS 2025 CON INCREMENTO DEL 2% SOBRE LAS TABLAS DE 2024

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>SALARIO BASE</u>	<u>HORA EXTRAORDINARIA</u>	<u>PAGAS EXTRAORDINARIAS (**)</u>
SUPERVISOR/A DE OPERACIONES	72,98	19,63	2.219,84
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1.938,49	17,14	1.938,49
TÉCNICO DE FORMACIÓN/LÍNEA	60,04	16,15	1.826,13
TÉCNICO DE OPERACIONES	58,20	15,66	1.770,29
ADMINISTRACIÓN/SOP. DIRECCIÓN	1.620,58	14,33	1.620,58
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	2.025,10	17,91	2.025,10
PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	42,45	11,42	1.291,26
CONDUCTOR	49,04	13,19	1.491,68

* Las casillas sombreadas corresponden a salarios día. Las no sombreadas a salarios mes.

** Pagas extraordinarias de abril, agosto y diciembre en caso de no optar por percibir las prorrateadas, a las que habrá que añadir el plus específico de categoría.

<u>CONCEPTOS SALARIALES Y ARTÍCULO</u>	<u>IMPORTE</u>
PLUS DE FESTIVOS (Artículo 16.b; 1.b.1)	41,62 euros/día
PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.2)	83,23 euros/día

PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES NOCTURNOS

(Artículo 16.b; 1.b.2)	124,85 euros/día
PLUS CONDUCCIÓN (Artículo 16.b; 1.b.4)	162,30 euros/mes
PLUS SUPERVISIÓN (Artículo 16.b; 1.b.5)	58,26 euros/mes
PLUS POLIVALENCIA (Artículo 16.b; 1.b.5)	135,25 euros/mes
PLUS OFICINA (Artículo 16.b; 1.b.5)	156,06 euros/mes
PLUS MANTENIMIENTO (Artículo 16.b; 1.b.5)	166,46 euros/mes
PLUS TAQUILLA (Artículo 16.b; 1.b.5)	182,07 euros/mes
PLUS HABILITACIÓN (Artículo 16.b; 1.b.5)	26,01 euros/mes
PLUS NOCTURNIDAD (Artículo 16.b; 1.b.6)	3,12 euros/hora o fracción
PLUS SERVICIOS ESPECIALES (Artículo 16.b; 1.b.11)	31,21 euros/día
COMPLEMENTO IDIOMAS (Artículo 16.b; 1.b.11)	104,04 euros/ler. Idioma; 52,02 euros/2º Idioma (anual)
COMPENSACIÓN ANUAL PRODUCTIVIDAD (Artículo 16.b; 1.b.11)	124,85 euros/semestre
PLUS TURNICIDAD (Artículo 16.b; 1.b.11)	41,62 euros/mes (SUP/TO/CO); 72,83 euros/mes (ATC)
PLUS FIN DE SEMANA (Artículo 16.b; 1.b.11)	11,44 euros/día
