

y los Trabajadores y presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 03-02-2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 Y ss. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo de la COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE OFICINAS Y DESPACHOS DE CÁDIZ (TABLAS SALARIALES), en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz a 9 de febrero de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

ACTA DE APROBACIÓN DE LAS TABLAS SALARIALES PARA 2026

ASISTENTES	
Por APROLEM	José Blas Fernández Sánchez
	Francisca Aragón Torres
Por CEC	Palma Meni Torres.
Por CCOO.	Begoña López Pérez
Por UGT	Mayte Garro Palacios

En Cádiz, siendo las 11.20 horas del día 30 de enero de 2026, en la sede del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Cádiz, sita en Cádiz, Glorieta Zona Franca, edificio Glorieta, S/N, se reúnen la Comisión Paritaria al objeto de aprobar las tablas salariales para el año 2026.

NIVEL	SALARIO BASE
I	1.726,07 €
II	1.676,22 €
III	1.625,87 €
IV	1.575,43 €
V	1.507,42 €
VI	1.386,46 €
VII	1.326,48 €
VIII	1.247,45 €
IX	1.254,87 €
X	1.171,00 €
XI	1.124,53 €
XII	1.124,53 €
PLUS QUEBRANTO	42,32 €
PLUS REPARTO	1,86 €
PLUS PANTALLA	37,54 €
BOLSA DE ESTUDIOS	75,45 €
PLUS TELETRABAJO	2,49 €

Se acuerda por los miembros de la Comisión Paritaria legitimar a D^a Maité López Manzano de CCOO, como la persona designada para llevar a cabo el Registro de dicho Acta a través de los medios telemáticos, conforme a lo establecido en el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, se redacta la presente acta, firmándola los asistentes en prueba de conformidad, en la ciudad y fecha al principio expresados.

Nº 18.994

Código 11102132012026.

Visto el texto del XVIII CONVENIO COLECTIVO DE EMASA presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 13-01-2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

PRIMERO: Una vez realizada la subsanación con fecha 02-02-2026, se ordena Primero la inscripción del citado XVIII CONVENIO COLECTIVO DE EMASA, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Cádiz, en la fecha certificada. EL DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. FDO.: DANIEL SANCHEZ ROMAN.

XVIII CONVENIO COLECTIVO DE EMASA

.- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

.- Preámbulo

* Artículo 1. ÁMBITO FUNCIONAL.

* Artículo 2. ÁMBITO PERSONAL.

* Artículo 3. ÁMBITO TERRITORIAL.

* Artículo 4. ÁMBITO TEMPORAL.

* Artículo 5. DENUNCIA Y REVISIÓN.

* Artículo 6. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

* Artículo 7. PRELACIÓN DE NORMAS.

* Artículo 8. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO.

.- CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

* Artículo 9. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

* Artículo 10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

* Artículo 11. ASISTENCIA LETRADA.

* Artículo 12. PLANTILLA DE PERSONAL.

* Artículo 13. REDISTRIBUCIÓN Y TRASLADOS DE PERSONAL Y MOVILIDAD FUNCIONAL.

* Artículo 14. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

.- CAPÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS.

* Artículo 15. ESTRUCTURA DEL SALARIO.

* Artículo 16. RETRIBUCIONES.

* Artículo 17. REVISIÓN SALARIAL.

* Artículo 18. PLUS CONVENIO.

* Artículo 19. PLUS ANTIGÜEDAD

* Artículo 20. PLUS DE JEFATURA.

* Artículo 21. PLUS DE RESPONSABILIDAD.

* Artículo 22. COMPLEMENTO DE DEDICACIÓN ADMINISTRATIVA

* Artículo 23. PLUS PENOSO, PELIGROSO O TÓXICO, PLUS DE PANTALLA.

* Artículo 24. PLUS DE DISPONIBILIDAD.

* Artículo 25. PLUS DE RETÉN.

* Artículo 26. PLUS DE TELEGESTIÓN

* Artículo 27. PLUS MULTIFUNCIÓN.

* Artículo 28. PLUS DE TRANSPORTE.

* Artículo 29. PLUS DE JORNADA PARTIDA

* Artículo 30. PLUS DE ASISTENCIA.

* Artículo 31. PLUS DE QUEBRANTO DE MONEDA.

* Artículo 32. PLUS DE NOCTURNIDAD

* Artículo 33. PLUS DE JORNADAS ESPECIALES.

* Artículo 34. PLUS CAMBIO DE TURNO.

Artículo 35. PLUS DE RECAUDACIÓN

* Artículo 36. PLUS JORNADA A DOBLE TURNO.

* Artículo 37. PLUS JORNADA A TRIPLE TURNO.

* Artículo 38. RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES.

* Artículo 39. JORNADA DE 6 DÍAS O MÁS.

* Artículo 40. PAGAS EXTRAS

* Artículo 41. HORAS EXTRAORDINARIAS.

* Artículo 42. DIETAS.

* Artículo 43. ANTICIPOS A CUENTA DE NÓMINA.

.- CAPÍTULO IV. ACCIÓN SOCIAL.

* Artículo 44. AYUDA ESCOLAR.

* Artículo 45. AYUDA PARA ESTUDIOS.

* Artículo 46. INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE.

* Artículo 47. GRATIFICACIONES ESPECIALES.

* Artículo 48. BOLSA DE VACACIONES.

* Artículo 49. PERCEPCIONES POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

* Artículo 50. PERCEPCIONES POR HOSPITALIZACIÓN.

* Artículo 51. PERCEPCIONES POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORAL.

* Artículo 52. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

**CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO
CADIZ**

Convenio o Acuerdo: XVIII CONVENIO COLECTIVO EMASA

Expediente: 11/01/0004/2026

Fecha: 04/02/2026

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: MIGUEL ENRIQUE LEPIANI VELAZQUEZ

- * Artículo 53. PÓLIZA DE SEGURO.
- * Artículo 54. ACCIÓN SOCIAL.
- * Artículo 55. PREMIO DE JUBILACIÓN.
- .- CAPÍTULO V. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.
- * Artículo 56. JORNADA.
- * Artículo 57. VACACIONES.
- * Artículo 58. CALENDARIO DE VACACIONES.
- * Artículo 59. VACACIONES DE NAVIDAD, PUENTE Y DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO.
- * Artículo 60. LICENCIAS.
- * Artículo 61. JORNADA ESPECIAL POR PROXIMIDAD A JUBILACIÓN.
- * Artículo 62. EXCEDENCIA VOLUNTARIA.
- * Artículo 63. LICENCIA NO RETRIBUIDA.
- * Artículo 64. EXCEDENCIA ESPECIAL.
- * Artículo 65. REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES.
- .- CAPÍTULO VI. FORMACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA.
- * Artículo 66. FORMACIÓN, RECICLAJE Y PERFECCIONAMIENTO.
- * Artículo 67. PROMOCIÓN DEL PERSONAL.
- * Artículo 68. RÉGIMEN DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD.
- * Artículo 69. INCOMPATIBILIDADES.
- * Artículo 70. FOMENTO DE EMPLEO.
- * Artículo 71. JUBILACIÓN FORZOSA.
- * Artículo 72. JUBILACIÓN VOLUNTARIA.
- * Artículo 73. JUBILACIÓN PARCIAL Y CONTRATO RELEVO.
- .- CAPÍTULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE.
- * Artículo 74. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
- * Artículo 75. DELEGADOS DE PREVENCIÓN.
- * Artículo 76. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.
- * Artículo 77. ROPA DE TRABAJO.
- * Artículo 78. UNIFORMIDAD.
- * Artículo 79. DEVOLUCIÓN.
- * Artículo 80. REPOSICIÓN DE PRENDAS.
- .- CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.
- * Artículo 81. GARANTÍAS Y DERECHOS SINDICALES.
- * Artículo 82. DELEGADOS DE PERSONAL.
- * Artículo 83. SECCIONES SINDICALES.
- * Artículo 84. GARANTÍA DE LOS/LAS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.
- * Artículo 85. DERECHO DE REUNIÓN.
- * Artículo 86. PARTICIPACIÓN SINDICAL.
- .- CAPÍTULO IX. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- * Artículo 87. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.
- * Artículo 88. DEFINICIONES.
- * Artículo 89. GERENCIA
- * Artículo 90. DIRECCIÓN ÁREA JURÍDICA Y DE PERSONAL.
- * Artículo 91. DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INNOVACIÓN
- * Artículo 92. DIRECCIÓN TÉCNICA.
- * Artículo 93. DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN
- * Artículo 94. JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- * Artículo 95. RESPONSABLE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.
- * Artículo 96. JEFATURA DE SERVICIO DE OPERACIONES E INNOVACIÓN
- * Artículo 97. JEFATURA DE SERVICIO.
- * Artículo 98. TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A Y DE COMUNICACIONES.
- * Artículo 99. TÉCNICO/A ÁREA FINANCIERA.
- * Artículo 100. TÉCNICO/A ÁREA JURÍDICA Y DE PERSONAL.
- * Artículo 101. OFICIAL ADMINISTRATIVO NIVEL A Y B.
- * Artículo 102. OFICIAL TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.
- * Artículo 103. ESPECIALISTA MANTENIMIENTO.
- * Artículo 104. ESPECIALISTA POLIVALENTE.
- * Artículo 105. ESPECIALISTA MULTIFUNCIÓN.
- * Artículo 106. AGENTE DE MOVILIDAD.
- * Artículo 107. CONDUCTOR DE UMA.
- * Artículo 108. AGENTE CONTROL DE APARCAMIENTO.
- Artículo 109. OPERADOR/A CENTRO DE TELEGESTIÓN
- * Artículo 110. CAJERA/O APARCAMIENTOS.
- * Artículo 111. CONTROLADOR NOCTURNO.
- * Artículo 112. CONTROLADOR/A DE MOVILIDAD SERVICIO ESTACIONAMIENTO REGULADO.
- * Artículo 113. CONTROLADOR/A DE ESTACIONAMIENTO REGULADO.
- * Artículo 114. AUXILIAR SERVICIO ADMINISTRATIVO.
- * Artículo 115. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- * Artículo 116. PERSONAL LIMPIEZA.
- .- CAPÍTULO X. MÉRITOS Y PREMIOS; FALTAS Y SANCIONES.
- * Artículo 117. RÉGIMEN DE PREMIOS POR MÉRITOS.
- * Artículo 118. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- * Artículo 119. FALTAS.
- * Artículo 120. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.
- * Artículo 121. FALTAS LEVES.
- * Artículo 122. FALTAS MENOS GRAVES.
- * Artículo 123. FALTAS GRAVES.
- * Artículo 124. FALTAS MUY GRAVES.
- * Artículo 125. SANCIONES.
- * Artículo 126. SANCIONES PARA FALTAS LEVES.
- * Artículo 127. SANCIONES PARA FALTAS MENOS GRAVES.

- * Artículo 128. SANCIONES PARA FALTAS GRAVES.
- * Artículo 129. SANCIONES PARA FALTAS MUY GRAVES.
- * Artículo 130. JUSTICIA ORDINARIA.
- * Artículo 131. PRESCRIPCIÓN.
- * Artículo 132. NOTIFICACIONES Y RECURSOS.
- * Artículo 133. CANCELACIÓN.
- * Artículo 134. ENCUBRIMIENTO DE FALTAS.
- * Artículo 135. DENUNCIAS.
- .- CAPÍTULO XI. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y DE LA PROTECCIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- * Artículo 136. PRINCIPIO DE IGUALDAD.
- * Artículo 137. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL.
- * Artículo 138. PROTECCIÓN A LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- .- DISPOSICIÓN ADICIONAL I. PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL.
- .- DISPOSICIÓN ADICIONAL II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD
- .- DISPOSICIÓN ADICIONAL III. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

XVIII CONVENIO COLECTIVO DE EMASA PREÁMBULO.

El presente Convenio Colectivo regula las condiciones de trabajo del personal de la Empresa Municipal de Aparcamientos de Cádiz, S.A. (en adelante, EMASA), resultando de aplicación a la totalidad de su plantilla.

Las disposiciones contenidas en este texto han sido objeto de negociación y acuerdo entre la representación de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en la normativa vigente en materia laboral y de negociación colectiva.

En el marco de su condición de empresa pública, EMASA asume el compromiso de garantizar un servicio de calidad a la ciudadanía, basado en los principios de eficacia, responsabilidad social y sostenibilidad. En coherencia con dichos valores, la empresa se compromete a mantener un nivel de empleo estable, asegurando como mínimo la plantilla de personal indefinido existente en la fecha de firma del presente Convenio y durante toda su vigencia. Dicho compromiso se materializará mediante la reposición de las plazas que vayan quedando vacantes por cualquier causa, de acuerdo con la relación y valoración de puestos de trabajo y con las necesidades derivadas de la organización de los servicios.

Las partes firmantes del presente Convenio coinciden en considerar como objetivo prioritario el mantenimiento del empleo estable y la creación de nuevos puestos de trabajo. En este Convenio se define la transformación de la estructura laboral de la empresa; se recogen los puestos de trabajo del convenio colectivo anterior, los cuales se irán extinguiendo de forma gradual, junto con los nuevos puestos que los irán sustituyendo. Este proceso tiene como finalidad adaptar a EMASA a las exigencias de los nuevos tiempos y a la realidad social. A tal fin, ambas partes manifiestan su voluntad de impulsar las medidas necesarias que contribuyan tanto a la consolidación del empleo de calidad como al desarrollo de iniciativas que favorezcan la mejora continua de las condiciones laborales y la proyección de futuro de EMASA como empresa de referencia en la gestión de servicios públicos en la ciudad de Cádiz.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente Convenio Colectivo tiene carácter de convenio de empresa y se aplicará en todos los centros de trabajo de EMASA. Sus disposiciones obligan tanto a la empresa como al conjunto de las personas trabajadoras que prestan servicios en ella.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio regula las condiciones laborales de las personas trabajadoras con relación laboral en EMASA y adscritos a su plantilla de EMASA. Sus disposiciones serán de aplicación con independencia de la categoría profesional o de la modalidad contractual vigente, resultando igualmente vinculantes para las personas que se incorporen a la plantilla durante el período de vigencia del Convenio. Asimismo, será de aplicación a los centros de trabajo de nueva creación que EMASA constituya durante su vigencia. Queda expresamente excluido, de forma excepcional, quienes ejerzan labores de Gerencia o supervisión técnica en aparcamientos subterráneos en fase de construcción.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL

Dado que EMASA, en su condición de empresa municipal, tiene estatutariamente limitado su ámbito de actuación al término municipal de la ciudad de Cádiz, el presente Convenio será de aplicación, exclusivamente, ha dicho ámbito

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, retrotrayendo sus efectos al día 1 de enero de 2024, y extendiendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2028. No obstante, lo anterior las partes acuerdan que los efectos económicos y sociales del presente convenio tengan efectos retroactivos únicamente a partir del 1 de enero del 2025.

No obstante, en caso de denuncia formulada en tiempo y forma, conforme a lo previsto en el artículo 5, se mantendrá la vigencia de la totalidad de su contenido

normativo hasta la firma de un nuevo Convenio que sustituya al presente.

ARTÍCULO 5. DENUNCIA Y REVISIÓN.

El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes legitimadas — la representación empresarial o la representación de las personas trabajadoras— con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha de finalización de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

La denuncia deberá efectuarse por escrito y de manera fehaciente, dirigida a la parte contraria, según corresponda.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se alcance un nuevo acuerdo, mantendrá su vigencia en los términos previstos en el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores, garantizándose la ultraactividad de su contenido normativo.

En caso de prórroga automática, todos los conceptos salariales se incrementarán en el mismo porcentaje que, en cada momento, acuerde el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz para su personal.

Todo ello se entiende sin perjuicio de las mejoras adicionales que puedan acordar las partes firmantes durante la vigencia del Convenio, dentro del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 6. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un conjunto unitario, orgánico e indivisible, debiendo ser aplicadas y valoradas en su globalidad.

ARTÍCULO 7. PRELACIÓN DE NORMAS.

Lo establecido en este Convenio regula, con carácter preferente y prioritario, las relaciones laborales entre EMASA y su plantilla en todas las materias aquí recogidas.

Las cuestiones no previstas en este texto convencional serán objeto de negociación entre las partes; en ausencia de acuerdo, resultará de aplicación, con carácter supletorio, la normativa laboral vigente en cada momento.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de conflicto colectivo derivados de la concurrencia de dos o más normas laborales, se aplicará la disposición más favorable a la persona trabajadora, valorada en su conjunto y en cómputo anual respecto a los conceptos cuantificables.

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO.

Como órgano de interpretación auténtica de vigilancia y modificación del cumplimiento del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria de seguimiento, integrada por los representantes de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras. Actuarán bajo la presidencia de una persona que se designe, conjuntamente, entre los miembros de su composición.

La Comisión se reunirá a instancia de, al menos, dos de sus miembros, desde la solicitud formal de reunión, con una antelación mínima de 5 días hábiles, para la aplicación, interpretación y seguimiento del presente convenio; podrá realizarse con carácter de urgencia cuando ambas partes así lo acuerden, debiendo en este caso convocarse en un plazo máximo de dos días hábiles. Cada parte podrá ser asistida, en cada sesión, por las personas asesoras que considere oportuno designar, quienes tendrán voz, pero no voto.

En la primera sesión posterior a su constitución, la Comisión aprobará su Reglamento de Funcionamiento, que regulará su organización interna y la adopción de acuerdos. Los acuerdos adoptados por la Comisión serán vinculantes para las partes firmantes y se comunicarán a la plantilla.

Las sesiones de la Comisión Paritaria no computarán a efectos de crédito de horas sindicales ni se considerarán horas extraordinarias.

Funciones de la Comisión Paritaria.

La Comisión ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- Interpretar, vigilar y, en su caso, arbitrar sobre el contenido íntegro del Convenio.
- Definir las funciones y el contenido de las categorías profesionales de nueva creación o no previstas en el Convenio, así como determinar su encuadramiento en grupos y categorías a efectos económicos.
- Elaborar y, en su caso, modificar el catálogo de puestos de trabajo.
- Elaborar y, en su caso, modificar los cuadrantes de horarios.
- Desarrollar cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la eficacia práctica del Convenio.
- Elaborar anualmente, previo acuerdo con la representación legal de las personas trabajadoras, un calendario laboral que será expuesto en lugar visible en cada centro de trabajo. Dicho calendario deberá contener, como mínimo:
 - El horario diario de cada persona trabajadora y sus días de libranza.
 - La jornada laboral.
 - Los días festivos y no laborables.
 - Los descansos semanales y entre jornadas.

La empresa podrá valorar y, en su caso, aceptar las propuestas presentadas por las personas trabajadoras para su aplicación en el ejercicio siguiente, siempre que dichas propuestas no supongan perjuicio técnico ni económico para la entidad. Las propuestas deberán presentarse, en todo caso, antes del 31 de octubre de cada año. Procedimiento en caso de desacuerdo.

En caso de no alcanzarse acuerdo dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, la Comisión recogerá en acta las posturas de cada parte y la información disponible, y remitirá dicha acta a las personas interesadas, con el fin de que puedan instar, si lo estiman oportuno, la intervención de la Jurisdicción Social o de los órganos de resolución de conflictos que las partes acuerden.

La documentación solicitada por la Comisión será entregada en un plazo comprendido entre quince y treinta días desde la fecha de la petición, en función de la naturaleza y alcance de la misma.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 9. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La organización técnica y práctica del trabajo en las distintas secciones y dependencias constituye una facultad exclusiva de la Dirección de EMASA.

En consecuencia, y con sujeción a lo previsto en este Convenio, corresponde a la empresa el deber de organizar el trabajo de manera que se logre la mayor eficacia en los aspectos personales, materiales y temporales, dentro de los límites razonables que permitan los medios disponibles en cada momento, así como la facultad de exigir la necesaria colaboración de la plantilla para alcanzar dichos objetivos.

Antes de implantar cualquier sistema que suponga cambios totales o parciales en la organización pactada del trabajo, la Dirección informará previamente a la Comisión Paritaria y a la representación legal de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Sin perjuicio de la autoridad que corresponde a la Dirección de la empresa, la representación legal de las personas trabajadoras será consultada y participará en la adopción de decisiones relevantes relativas a la organización y racionalización del trabajo.

ARTÍCULO 11.- ASISTENCIA LETRADA.

La Empresa proporcionará asistencia letrada al personal, que deba acudir a juicio a causa de su trabajo, en el caso de coincidir libre de servicio se abonará el importe del tiempo empleado con un mínimo de tres horas que podrán ser en metálico o en tiempo a criterio Empresarial.

ARTÍCULO 12.- PLANTILLA DE PERSONAL

EMASA contará en todo momento con la plantilla de personal necesaria para garantizar una adecuada prestación de los servicios públicos que tenga encomendados.

La representación legal de las personas trabajadoras participará en los procesos de selección con voz y voto, priorizándose en todo caso la promoción interna como vía preferente de cobertura de vacantes.

La selección del personal se llevará a cabo mediante procedimientos que aseguren la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios de libre concurrencia, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

El acceso a la condición de personal fijo se efectuará a través de los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, adaptando las pruebas a las funciones del puesto ofertado conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Para la cobertura de las vacantes que se considere necesario proveer, se constituirá una comisión integrada por la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, que determinará el sistema de cobertura y aprobará las bases correspondientes.

Dicha comisión tendrá además como funciones el estudio, desarrollo y seguimiento de las siguientes materias:

- a) Actualización de la plantilla, tanto en la clasificación como en el número de puestos, así como de la relación de puestos de trabajo.
- b) Elaboración y seguimiento del plan especial de promoción interna y/o de la oferta de empleo.
- c) Aprobación del plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación, incluyendo los sistemas de selección.
- d) Definición y evaluación del plan de formación.

Las reuniones de la comisión se celebrarán a petición escrita de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de diez días hábiles desde la presentación de la solicitud. En ningún caso las contrataciones realizadas a través de empresas de trabajo temporal (ETT) podrán superar el 10% del cómputo horario efectivo de la plantilla de EMASA.

Dichas contrataciones solo podrán realizarse en situaciones puntuales que requieran una respuesta inmediata, cuando no sea posible prever con suficiente antelación las necesidades de personal, y siempre dentro de las posibilidades técnicas de la empresa y en cumplimiento de la normativa vigente.

EMASA creará una bolsa de empleo pública para todos los llamamientos.

ARTÍCULO 13. REDISTRIBUCIÓN, MOVILIDAD FUNCIONAL Y TRASLADOS DEL PERSONAL.

En el supuesto de que la empresa, de conformidad con sus necesidades organizativas y de productividad, proceda a la redistribución del personal, se garantizará en todo caso el respeto a la categoría profesional reconocida. Asimismo, se concederá a la persona trabajadora el tiempo de adaptación suficiente y razonable para el desempeño de sus nuevas funciones, de acuerdo con la naturaleza de las mismas. La empresa informará previamente a la representación legal de las personas trabajadoras sobre la redistribución efectuada y las circunstancias que la motivan. Cuando, por razones excepcionales, la dirección encomiende funciones propias de una categoría superior, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones complementarias que correspondan a dicha categoría, siempre que cuente con la titulación exigida y quede debidamente acreditado. La asignación deberá ser comunicada previamente a la representación legal de las personas trabajadoras.

Por tanto, la movilidad funcional podrá realizarse dentro de los grupos profesionales, por razones técnicas u organizativas y durante el tiempo imprescindible. La Comisión Paritaria hará el seguimiento de estos supuestos.

ARTÍCULO 14.- ESTRUCTURA FUNCIONAL. Queda reflejado en el anexo N.º 1.

CAPÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 15.- ESTRUCTURA DEL SALARIO.

La retribución del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo estará integrada por el conjunto de percepciones económicas, en dinero o en especie, que la empresa satisfaga a las personas trabajadoras como contraprestación por la prestación de sus servicios laborales. A los efectos previstos en el artículo 26 del Estatuto de los Trabajadores, el salario se compondrá de las siguientes partidas:

- Salario Base.
- Plus Convenio.

- .- Antigüedad.
- .- Plus de Jefatura
- .- Plus de Responsabilidad.
- .- Plus Penosidad, Peligrosidad o Toxicidad.
- .- Plus de pantalla
- .- Plus de Disponibilidad.
- .- Plus de Retén.
- .- Plus de Telegestión.
- .- Plus de especialista multifunción
- .- Plus de Transporte.
- .- Plus jornada partida.
- .- Plus de Asistencia.
- .- Plus de Quebranto de moneda.
- .- Nocturnidad.
- .- Plus de jornadas especiales.
- .- Plus de recaudación.
- .- Plus de cambio de turno.
- .- Plus de jornada a doble turno.
- .- Plus de jornada a triple turno.
- .- Plus de jornada de seis días o más.
- .- Régimen de descansos especiales.
- .- Pagas extras.
- .- Horas extras.
- .- Dieta

ARTICULO 16. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones correspondientes a las distintas categorías profesionales serán las consignadas en la tabla salarial que figura en el Anexo II, así como las demás percepciones salariales contempladas en el presente Convenio. En aplicación del principio de no discriminación. La prestación de un trabajo de igual valor ha de retribuirse con el mismo salario, sin discriminación alguna. Solo se abonarán los pluses ajenos a la estructura salarial de la categoría profesional, vinculados a funciones o conceptos efectivamente desempeñados por la persona trabajadora. Todas las retribuciones tendrán carácter de importe bruto. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por cada trabajador o trabajadora.

Los conceptos salariales relativos a horas extraordinarias, trabajo en festivo y/o nocturnidades correspondientes a cada mes se abonarán en la nómina del mes siguiente.

Cualquier incidencia en las nóminas se regularizará igualmente en la nómina del mes siguiente.

El salario base constituye la parte fija de la retribución del trabajador o trabajadora, determinada por unidad de tiempo en función de su grupo, categoría profesional y nivel.

El abono de las retribuciones se efectuará con dos días de antelación al último día del mes.

ARTICULO 17. REVISIÓN SALARIAL

La revisión salarial aplicable será equivalente a la que establezca el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz para su personal, con efectos desde el mes siguiente a su aplicación.

ARTICULO 18. PLUS CONVENIO.

Retribuye las características de cualificación personal, dificultad técnica y la responsabilidad inherente al grupo o categoría profesional de cada persona trabajadora.

ARTICULO 19. ANTIGÜEDAD.

Se abonará por trienios vencidos y linealmente conforme al importe establecido en el anexo II del presente convenio al mes, 14 veces al año, es decir, 12 mensualidades y las pagas extraordinarias de julio y diciembre.

ARTICULO 20. PLUS DE JEFATURA

Tendrán derecho a este plus el personal que desempeñe puestos de trabajo que conlleven mando directo o coordinación sobre personas trabajadoras, estando su percepción condicionada al ejercicio efectivo de dichas funciones.

ARTICULO 21. PLUS DE RESPONSABILIDAD.

Será aplicable a los puestos de Personal Administrativo de oficinas para remunerar la realización de funciones de forma continuada, cuya responsabilidad y superior categoría exceda de las normalmente realizadas en su puesto. El importe es el recogido en el Anexo II (Tablas de retribuciones)

ARTICULO 22. COMPLEMENTO DEDICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se establece un complemento de dedicación administrativa de carácter fijo y periódico destinado a retribuir las especiales condiciones o requerimientos exigidos para el desempeño de los puestos del personal oficial administrativo de oficinas, tales como la especialización funcional o la dedicación horaria. El importe es el recogido en el Anexo II.

ARTÍCULO 23. PLUS PENOSO, PELIGROSO O TÓXICO, PLUS DE PANTALLA.

- 1.- El plus Penoso-Peligroso-Toxico es un complemento específico relacionado con las condiciones del puesto de trabajo. Se reconoce dicho concepto a las siguientes categorías profesionales: Vigilante de zonas reguladas de estacionamiento, Especialista conductor de grúa, Agente de movilidad, Agente control estacionamiento, Agente control telegestión, Controlador de servicios de estacionamiento regulado, Especialistas multifunción y polivalente, Cajero/a, Controlador Nocturno. El resto de las categorías no tiene reconocido dicho complemento, aunque momentáneamente pueda darse casos de desempeño de funciones en las condiciones establecidas para la percepción de dicho plus.
- 2.- El Plus de Pantalla se configura como un complemento específico destinado

a retribuir el desempeño de funciones que impliquen el manejo continuado de pantallas de ordenador, monitores de vigilancia o dispositivos PDA. Percibirán este complemento todas las categorías profesionales, salvo las de Conductor/a de UMA y Especialista Polivalente.

ARTÍCULO 24. PLUS DE DISPONIBILIDAD

El Plus de Disponibilidad retribuye la obligación de permanecer localizable fuera del horario ordinario de trabajo en aquellos puestos que conlleven responsabilidades o la posibilidad de prolongar la jornada por necesidades del servicio.

Su aplicación se realizará de manera rotatoria entre las personas trabajadoras que reúnan la cualificación necesaria para la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la Empresa.

ARTÍCULO 25- PLUS DE RETÉN.

Tendrán derecho a percibir este plus las personas trabajadoras que se comprometan a realizarlo, debiendo permanecer localizables desde las 00:00 horas del sábado hasta las 24:00 horas del domingo o festivo.

La determinación de la necesidad o activación del retén corresponderá exclusivamente al retén de jefatura, quien comunicará de forma directa si procede o no la intervención. La jefatura activará el retén correspondiente de mantenimiento cuando lo considere necesario.

En caso de que sea necesaria la presencia en el lugar de la incidencia, el tiempo empleado en su resolución se abonará conforme a las horas extraordinarias establecidas en el presente convenio, computándose desde el momento de llegada al lugar.

ARTÍCULO 26.- PLUS DE TELEGESTIÓN

El plus de telegestión retribuye las especiales características, funciones y responsabilidades inherentes a la categoría profesional de Operador/a de Telegestión. Este plus tendrá carácter estructural y su cuantía será la establecida en el Anexo II del presente Convenio.

ARTÍCULO 27.- PLUS DE MULTIFUNCIÓN

El plus de multifunción retribuye las tareas, funciones y competencias específicas asociadas a la categoría profesional de Especialista Multifunción. Su importe será el establecido en el Anexo II del presente Convenio y tendrá igualmente carácter estructural.

ARTÍCULO 28. - PLUS DE TRANSPORTE.

El importe de este plus será el recogido en el Anexo II del presente convenio.

Dicho plus será de aplicable a todas las personas trabajadoras,

ARTICULO 29.- PLUS JORNADA PARTIDA

Se establece un plus compensatorio por jornada partida destinado a retribuir la especial modalidad de prestación de servicios, atribuida a la categoría de vigilante de zonas reguladas, que implica la interrupción de la jornada.

El devengo de este complemento estará condicionado exclusivamente a los meses en que la persona trabajadora preste servicio efectivo en régimen de jornada partida. El importe económico de este plus será el que figure especificado en el Anexo II (Tabla de retribuciones) del presente Convenio.

ARTÍCULO 30. - PLUS DE ASISTENCIA.

Este plus será de aplicación a todas las personas trabajadoras de la empresa.

EMASA controlará, mediante el sistema homologado que considere más oportuno, la asistencia y puntualidad de su personal. Dicho sistema implicará la obligación de cumplir con los horarios establecidos y de comunicar cualquier incidencia que afecte a la asistencia o puntualidad con la debida antelación o, en su caso, tan pronto como sea posible.

De conformidad con la legislación vigente, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo, el control de asistencia se efectuará respetando los márgenes de flexibilidad horaria aplicables en función de las franjas y horarios pactados para cada categoría profesional.

El importe correspondiente a este plus será el establecido en el Anexo II (Tabla de retribuciones) del presente convenio.

ARTÍCULO 31.- PLUS DE QUEBRANTO DE MONEDA.

Se establece para las siguientes categorías profesionales y su importe queda recogido en el Anexo II del presente convenio:

- .- Personal de caja de aparcamientos.
- .- Personal que atiende caja, como operador de telegestión o agente de control de aparcamientos.
- .- Especialista conductor de grúa o Agente de movilidad.
- .- Administrativo y auxiliar administrativo.

ARTÍCULO 32.- PLUS DE NOCTURNIDAD.

Se abonará un plus de nocturnidad a las personas trabajadoras que realicen su jornada laboral, total o parcialmente, en el período comprendido entre las 23:00 horas y las 07:00 horas.

Dicho plus se devengará por cada hora efectivamente trabajada dentro del citado tramo horario, conforme al importe establecido en el Anexo II (Tabla de retribuciones) del presente Convenio.

El plus de nocturnidad tendrá carácter no consolidable y únicamente se percibirá por el tiempo efectivamente trabajado en horario nocturno. Este plus será incompatible con el percibo del plus de jornada de triple turno.

ARTÍCULO 33.- PLUS DE JORNADAS ESPECIALES.

Cuando se presten servicios en día festivo y éste no coincida con el día de descanso semanal, las personas trabajadoras percibirán el correspondiente plus de jornadas especiales por cada hora efectivamente trabajada, conforme al importe establecido en el Anexo II del presente Convenio.

En todo caso, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a disfrutar de un día libre adicional, cuya fecha de disfrute se fijará por mutuo acuerdo entre las partes, salvo

que la prestación de servicios en dicho día festivo se realice de forma voluntaria, en cuyo caso podrá ser compensada mediante el abono de horas extraordinarias. La empresa reducirá al mínimo imprescindible los puestos de trabajo que deban ser cubiertos en día festivo

ARTÍCULO 34.- PLUS DE CAMBIO DE TURNO

El plus de cambio de turno se abonará a las personas trabajadoras que modifiquen su turno habitual de trabajo a petición de la empresa, siempre que dicha modificación obedezca a motivos organizativos del servicio y se realice de forma voluntaria por la persona trabajadora.

El importe de este plus será el establecido en el Anexo II (Tabla de Retribuciones) del presente Convenio y se devengará únicamente en los casos en que efectivamente se produzca la modificación del turno.

No procederá el abono de este plus cuando el cambio de turno sea solicitado por la propia persona trabajadora.

ARTÍCULO 35.- PLUS DE RECAUDACIÓN.

El objeto de este plus es retribuir el tiempo efectivo dedicado por las personas trabajadoras, distintas a la jefatura de servicio, que por circunstancias del servicio y a expresa petición expresa de la jefatura o Dirección de la empresa, se encarguen de realizar la tarea de recaudación del dinero depositado en las máquinas automáticas de pago pertenecientes a la empresa.

El percibo de dicho plus será incompatible cuando vaya acompañando a la jefatura de servicio.

La cuantía a percibir se determinará en función del tiempo efectivo dedicado a las tareas de recaudación, realizándose el cómputo en base semanal. La empresa establecerá un sistema objetivo de registro y control del tiempo invertido en estas funciones.

Tiene carácter no consolidable y el valor de este queda establecido en el Anexo II del presente Convenio.

ARTÍCULO 36.-PLUS DE JORNADA A DOBLE TURNO.

Quienes presten servicio en EMASA a doble turno rotatorio con carácter mensual o semanal percibirán por la mayor penosidad que implica este sistema de jornada la cantidad establecida en el Anexo II

ARTÍCULO 37.- PLUS DE JORNADA A TRIPLE TURNO.

El personal que preste servicio en EMASA sujeto a triple turno rotatorio en procesos productivos ininterrumpidos durante las veinticuatro horas percibirá la cantidad mensual indicada en el Anexo II

ARTÍCULO 38.- RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES.

En los supuestos en que el régimen de descanso semanal no coincida con domingos, se reconocerá la compensación económica establecida en el Anexo II. La cuantía se determinará en función del número de domingos trabajados en el mes de acuerdo con los siguientes tramos:

Tramo 1. Un domingo al mes.

Tramo 2. Dos domingos al mes.

Tramo 3. Tres domingos al mes.

Tramo 4. Cuatro domingos al mes.

ARTÍCULO 39.- JORNADA DE SEIS DÍAS O MÁS.

Retribuye la realización con carácter permanente de jornada de seis días o más, en las cuantías indicadas en el Anexo II (Tabla de Retribuciones).

ARTÍCULO 40.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Se establecen cuatro pagas extraordinarias, cuya cuantía será la fijada en el Anexo II del presente Convenio:

- Paga de marzo, que deberá ser abonada entre los días 10 y 15 de marzo.

- Paga de verano, que deberá ser abonada entre los días 10 y 15 de julio.

- Paga de septiembre, que deberá ser abonada entre los días 10 y 15 de septiembre.

- Paga de diciembre, que deberá ser abonada entre los días 10 y 15 de diciembre. Las pagas extraordinarias de verano y diciembre se calcularán tomando como referencia el salario base correspondiente a cada categoría profesional, más, en su caso, los complementos de antigüedad que correspondan.

La paga de septiembre y la paga de marzo tendrán igualmente la cuantía establecida en el Anexo II para cada grupo o categoría profesional.

Cada paga extraordinaria se devengará con base en un cómputo anual, de modo que el personal que ingrese o cese en la empresa percibirá la parte proporcional que le corresponda según el tiempo de servicios prestados dentro del período de devengo. A estos efectos, los períodos de devengo serán los siguientes:

La paga de marzo, por los servicios prestados entre el 1 de marzo de cada año y el 28/29 de febrero del año siguiente.

La paga de verano, por los servicios prestados entre el 1 de julio de cada año y el 30 de junio del año siguiente.

La paga de septiembre, por los servicios prestados entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del año siguiente.

La paga de diciembre, por los servicios prestados entre el 1 de diciembre de cada año y el 30 de noviembre del año siguiente.

En ningún caso las pagas extraordinarias serán abonadas de forma prorrateada, debiendo hacerse efectivas en las fechas indicadas en este artículo.

ARTÍCULO 41.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada ordinaria semanal establecida en cada momento por la legislación vigente conforme al cómputo correspondiente al cuadrante aplicable a cada puesto de trabajo.

Su realización y abono se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y dentro de los límites legales establecidos, procurando y priorizando en todo momento la contratación de personal frente a la realización de horas extraordinarias. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente; se establece expresamente, que, durante los períodos de reducción de jornada de las personas trabajadoras distintos de los establecidos en el artículo 55 (jornada), no podrán

realizarse horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se compensarán según la opción elegida por la persona trabajadora, bien mediante su abono económico o mediante tiempo de descanso equivalente.

ARTÍCULO 42.- DIETAS

La empresa abonará a las personas trabajadoras la correspondiente dieta en los supuestos de desplazamiento o prolongación de jornada, conforme a las cuantías establecidas en el Anexo II del presente Convenio.

Cuando el desplazamiento implique la necesidad de pernoctar fuera del domicilio habitual, los gastos de alojamiento serán asumidos por la empresa.

En caso de utilización de vehículo propio, se abonará la cantidad por kilómetro recorrido conforme al importe vigente establecido por la normativa fiscal aplicable.

La dieta se devengará cuando la jornada habitual de trabajo se amplíe al menos en una hora o cuando concurren las circunstancias que impidan el regreso al domicilio habitual durante el tiempo de comida o descanso principal.

ARTÍCULO 43.- ANTICIPOS A CUENTA DE NÓMINA

Las personas trabajadoras tendrán derecho a solicitar anticipos a cuenta de la nómina mensual por un importe no superior al ochenta por ciento (80%) de las retribuciones fijas devengadas.

Las solicitudes deberán presentarse antes del día 15 de cada mes, y el importe anticipado será descontado de las percepciones correspondientes a dicho mes.

La empresa efectuará el abono del anticipo en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la fecha de registro de la solicitud en las oficinas centrales.

CAPÍTULO IV. ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 44.- AYUDA ESCOLAR.

Las personas trabajadoras de EMASA percibirán, en el mes de agosto, una ayuda escolar en concepto de bolsa de estudios por cada hijo o hija menor de 25 años, conforme a las cuantías establecidas en el Anexo II del presente Convenio y en función del nivel de estudios cursado.

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud de ayuda ante el Departamento de Personal con anterioridad al día 1 de julio de cada año.

Dicha solicitud deberá ser ratificada mediante certificado expedido por el centro docente correspondiente, que deberá entregarse igualmente en el Departamento de Personal antes del 30 de septiembre.

La empresa podrá requerir la presentación de un certificado acreditativo de que el cónyuge o pareja del trabajador/a no percibe ayuda por idéntico concepto.

Este beneficio será aplicable únicamente al personal fijo, fijo discontinuo, interino con más de un año de antigüedad, o a aquel con contrato laboral de duración igual o superior a un año.

ARTÍCULO 45.- AYUDA PARA ESTUDIOS

La empresa abonará una ayuda para estudios al personal que realice cursos reglados que, a criterio de la empresa, contribuyan al mejor desempeño y desarrollo profesional de sus funciones. Se abonará el 35 % del importe de la matrícula o documento de pago.

ARTÍCULO 46.- INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE

El personal que tenga su residencia habitual fuera del término municipal de Cádiz y dentro del ámbito territorial de la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz, percibirá una indemnización por transporte equivalente a la diferencia entre el precio del billete del transporte público regular desde su residencia habitual y el precio del billete del transporte urbano de Cádiz por día efectivo de trabajo, previa comprobación de la documentación aportada y, en su caso, autorización de la Comisión Paritaria.

En el supuesto de que la residencia habitual se encuentre fuera del ámbito de la Mancomunidad, se percibirá el importe equivalente al correspondiente a la localidad de la Mancomunidad más próxima al domicilio del trabajador/a.

Documentación a presentar:

- Volante de empadronamiento familiar, en el que consten las personas que residen en el mismo domicilio. Este documento deberá presentarse anualmente, quedando sin efecto la ayuda en caso de no presentarse dentro del plazo establecido.

- Declaración responsable en la que se manifieste que la vivienda constituye la residencia habitual, residiendo en ella más de nueve meses al año.

La Comisión Paritaria podrá exigir la presentación de cualquier otra documentación complementaria que considere necesaria para verificar el cumplimiento efectivo de los requisitos de residencia habitual.

Cualquier variación relativa al cumplimiento de las condiciones deberá ser comunicada de inmediato al Departamento de Personal, produciéndose la pérdida del derecho a la ayuda en caso de incumplimiento.

La falsedad en los datos o documentos aportados podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 47.- GRATIFICACIONES ESPECIALES.

La Empresa establece las siguientes gratificaciones especiales para el personal fijo, fijo discontinuo, interino con más de un año de antigüedad y aquel con contrato laboral de duración igual o superior a un año:

- Por natalidad, adopción o acogimiento.

- Por trabajar el día de Navidad.

- Por trabajar el día de Año Nuevo.

- Por trabajar el día de Reyes.

- Tramo 1. Al cumplir los 20 años de antigüedad en la empresa

- Tramo 2. Al cumplir 35 años de antigüedad en la empresa.

- Tramo 3. Al cumplir 40 años de antigüedad en la empresa.

- Por renovación del permiso de conducir en categorías que implique conducción de vehículos de empresa, el coste de la renovación.

El cambio de modalidad de acogimiento con el mismo menor no será objeto de otra gratificación.

El importe económico de estas gratificaciones será el que figure especificado en

el Anexo II (Tabla de retribuciones) del presente Convenio.

ARTICULO 48. BOLSA DE VACACIONES

Se abonará la cantidad reflejada en el Anexo II (Tablas de retribuciones en la nómina del mes que cada persona trabajadora disfrute de sus vacaciones. En caso de que la persona trabajadora divida sus vacaciones en quincenas, dicha cantidad se dividirá y se abonará en partes iguales.

ARTÍCULO 49.- PERCEPCIONES POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Las personas trabajadoras de EMASA que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo percibirán una retribución equivalente al 100% del salario real correspondiente a un mes ordinario de trabajo, calculado en función de los conceptos retributivos reflejados en la nómina habitual previa al inicio de la baja.

A tal efecto, se entenderán comprendidos todos los conceptos salariales ordinarios, incluidos los pluses de nocturnidad y festividad que correspondan según el cuadrante de trabajo asignado con anterioridad a la situación de incapacidad temporal.

Asimismo, los días de asuntos propios que no puedan ser disfrutados por encontrarse la persona trabajadora en situación de baja médica podrán disfrutarse, si las necesidades del servicio lo permiten, dentro del año natural en curso o, en su defecto, dentro de los dos primeros meses del año siguiente.

ARTÍCULO 50.- PERCEPCIONES POR HOSPITALIZACIÓN

Las personas trabajadoras de EMASA que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, mientras permanezcan hospitalizadas o sometidas a intervención quirúrgica, percibirán una retribución equivalente al 100% del salario real correspondiente a un mes normal de trabajo, calculado conforme a los conceptos retributivos reflejados en su nómina habitual a la fecha de inicio de la baja.

A estos efectos, se aplicará el mismo criterio establecido en el artículo anterior respecto a las percepciones por accidente de trabajo, garantizando el mantenimiento íntegro de todos los conceptos salariales fijos y periódicos que integran la nómina mensual ordinaria.

ARTÍCULO 51.- PERCEPCIONES POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORAL.

El régimen de prestación económica en los supuestos de incapacidad temporal por accidentes de trabajo y de enfermedad común para el personal de EMASA es el siguiente:

- 1.- Retribuciones en el supuesto de IT por accidente de trabajo: Se complementarán al cien por cien durante todo el periodo de IT.
- 2.- Retribuciones en el supuesto de IT por enfermedad común: Se complementarán al cien por cien durante todo el periodo de IT.
- 3.- La IT derivada de un embarazo se complementarán al cien por cien durante todo el periodo de IT conforme a lo normativa vigente en cada momento.
- 4.- Las bajas de IT producidas por enfermedad profesional, se asimilan en cuanto al complemento del cien por cien a las producidas por accidente de trabajo.
- 5.- En el supuesto de baja por IT, aunque desaparece desde el 01 de abril de 2023 la obligación de la persona trabajadora de presentar el parte de baja por enfermedad, confirmación y alta, función que es asumida por el INSS. Se mantiene la obligación de comunicar la ausencia y la fecha de incorporación de la persona trabajadora al responsable del servicio al que está adscrito a fin de garantizar la organización y buen funcionamiento del mismo, por cualquier medio suficiente que deje constancia de dicha comunicación.

Se mantiene la obligación de justificar los días de ausencia al trabajo a través de parte de baja de IT, en los términos expuestos en el punto 5 del presente artículo desde el primer día, si bien exceptúa cuatro días a lo largo del año natural con las siguientes condiciones:

- .- La ausencia requiere la comunicación telefónica al centro de trabajo tan pronto sea posible y, en todo caso, durante la primera jornada de ausencia,
- .- Ha de quedar acreditado, a juicio de los responsables del centro, que la ausencia está motivada por motivos de enfermedad o accidente. En cualquier caso, a partir del segundo día ha de acreditarse a través de justificante de la consulta médica, y en caso de que aun siendo el primer día éste coincida con viernes o lunes o el primer o último día del turno. El/la empleado/a deberá aportar cualquier documentación que le sea solicitada.

La comisión paritaria podrá acordar exceptuar de esta mejora en aquellos casos excepcionales donde, considerando antecedentes que puedan concurrir, se justifique la exclusión del régimen establecido.

ARTÍCULO 52.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

El presente artículo regula el régimen de anticipos reintegrables dirigidos al personal trabajador de EMASA con una antigüedad superior a un año.

- .- Cuantía máxima y reintegro.
- Podrán solicitar anticipos reintegrables por un importe máximo de 3.500 euros anuales. Una vez concedido el importe, este se reintegrará en un plazo máximo de 18 meses. El pago se efectuará mediante descuentos mensuales e iguales aplicados en nómina. No obstante, la persona trabajadora podrá realizar aportaciones de superior cuantía, así como cancelar anticipadamente el mismo
- .- Criterios de concesión.

- 1.- Tendrá preferencia aquella persona que no haya solicitado previamente un anticipo reintegrable.
- 2.- La Comisión paritaria valorará y resolverá las solicitudes.
- 3.- La Comisión paritaria podrá otorgar prioridad a las solicitudes que acrediten circunstancias de especial sensibilidad social y familiar.

En caso de extinción del contrato, la persona trabajadora deberá reintegrar a la empresa el importe pendiente en el momento de la finalización de la relación laboral. No podrá solicitarse ni concederse un nuevo anticipo hasta que el anticipo anterior hay sido totalmente cancelado.

ARTÍCULO 53.- PÓLIZA DE SEGURO.

EMASA suscribirá una póliza de seguro de vida para sus empleados, cubriendo los riesgos y por los importes siguientes:

.- Incapacidad permanente gran invalidez	18.000 €
.- Incapacidad permanente total	18.000 €
.- Incapacidad permanente absoluta	18.000 €
.- Fallecimiento.-	18.000 €
.- Muerte por accidente	33.000 €
.- Muerte accidente circulación	50.000 €

En el supuesto de que por la alta siniestralidad EMASA no encontrase entidad aseguradora que de la presente cobertura y tuviera que hacer frente a dichas indemnizaciones con medios propios se establece un pago máximo de tres siniestros anuales dejando las posibles contingencias para el ejercicio siguiente. A tal fin se creará una comisión de seguimientos compuesta por el gerente, jefe de personal, encargado de contratación y compras, jefe administrativo y un representante legal de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 54.- ACCIÓN SOCIAL.

.- Uso gratuito de los servicios públicos de EMASA.
EMASA permitirá a su personal hacer uso gratuitamente, con causa justificada, de los servicios públicos que la empresa preste, siempre y cuando ello no represente perjuicio para los demás usuarios y la empresa.

El alcance de esta acción se extiende a cualquier sociedad en la que EMASA ostente la máxima participación accionarial. No obstante, la aplicación del beneficio en dichas sociedades estará supeditado al acuerdo expreso y formal de la otra parte o partes del accionariado de la sociedad participada.

Para el ejercicio de este derecho, se entregarán las correspondientes credenciales de identificación al personal beneficiario.

La acción social referente a este uso se extiende al personal jubilado o prejubilado que pueda acreditar una antigüedad ininterrumpida en la empresa de 10 años como mínimo y se extenderá como máximo al cónyuge o pareja de hecho registrada del mismo.

El uso indebido o el mal uso de esta acción social por parte del personal o sus beneficiarios/as conllevará la pérdida del derecho.

El uso de los servicios gestionados por la empresa se considera un pago en especie el importe de su valoración está incluido en el Anexo II del presente convenio. El beneficio recae, exclusivamente, en la persona trabajadora.

.- Protección y reubicación por Incapacidad Permanente Total.

En cumplimiento y como medida de adaptación a las directrices establecidas en la normativa legal vigente, EMASA refuerza su compromiso social con su personal en los supuestos de incapacidad.

En el caso de que una persona trabajadora sea declarada en situación de incapacidad permanente total, la empresa implementará las siguientes medidas:

Reubicación Preferente: La empresa procederá a reubicar a la persona en un puesto de trabajo diferente para el cual se encuentre capacitada, siempre que la estructura organizativa y la disponibilidad de puestos lo permitan.

Marco Legal: Las medidas descritas se aplicarán sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de la normativa legal vigente en cada momento.

.- Reubicación por retirada del permiso de conducir.

La empresa se compromete a reubicar a la persona trabajadora en otro puesto si se produce la retirada de permiso de conducir, siempre y cuando la retirada de dicho permiso haya sido causada por una conducción en situación de emergencia durante su turno de trabajo y determinada y reconocida por un agente de la autoridad competente.

ARTICULO 55.- PREMIO DE JUBILACIÓN

Las personas trabajadoras con contrato fijo en EMASA que se jubilen por edad tendrán derecho a percibir una gratificación fijada en el Anexo II del presente convenio por cada año completo de servicios efectivos en la empresa, o por fracción superior a seis meses.

CAPÍTULO V. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS ARTÍCULO 56.- JORNADA.

La jornada se establece conforme a la legislación vigente aplicable en cada momento. Actualmente, la jornada ordinaria será de treinta y cinco horas semanales, en línea con las directrices de optimización de la jornada laboral del sector público. Dentro de la jornada

diaria, todo el personal tendrá derecho a un periodo de descanso de treinta minutos, el cual será considerado tiempo efectivo de trabajo (tiempo de bocadillo).

El personal de EMASA disfrutará de una reducción de una hora en su jornada diaria durante los siguientes periodos, considerándose este tiempo efectivo de trabajo: Verano: Desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre.

Carnavales: Conforme al calendario oficial del Ayuntamiento de Cádiz.

Semana Santa: Conforme al calendario oficial del Ayuntamiento de Cádiz.

Navidad: Desde el 22 de diciembre hasta el 7 de enero, ambos inclusive.

Adicionalmente, el personal que trabaje en el turno de tarde durante los días 24 y 31 de diciembre adelantará su hora de salida habitual a las 21:00 horas. Esta reducción también será considerada como tiempo efectivo de trabajo.

Con el objeto de favorecer la conciliación y adaptabilidad del personal, en el caso de que dos personas trabajadoras de igual categoría deseen intercambiar sus turnos, podrán hacerlo siempre y cuando lo comuniquen por escrito con una antelación mínima de 72 horas.

Asimismo, el personal podrá realizar cambios de centros o rutas, comunicándolo con 3 días de antelación, siempre que no afecte al servicio y que se garantice la rotación periódica y no esporádica por todos los centros de trabajo o ruta.

Todo personal de EMASA podrá solicitar el cambio de turno y centro de trabajo en aquellas vacantes que estén ocupadas por personal de una ETT. Se priorizarán aquellas solicitudes que contribuyan a minimizar la carga de los turnos de noche. La comunicación deberá realizarse con una antelación mínima de una semana,

con el fin de permitir el cierre de los cuadrantes de trabajo con la empresa de trabajo personal.

ARTÍCULO 57.- VACACIONES.

Todo el personal de EMASA tiene derecho a 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o por el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios prestados durante el año fuera inferior. Los días de vacaciones se podrán fraccionar por días sueltos.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre los días de vacaciones adicionales por antigüedad, el personal tendrá derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones al haber completado los siguientes años de antigüedad en la empresa:

- Quince años de antigüedad Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de antigüedad Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de antigüedad Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de antigüedad Veintiséis días hábiles.

ARTÍCULO 58.- CALENDARIO DE VACACIONES.

Cada servicio o sección presentará a la empresa una propuesta de cuadrante anual que incluirá los periodos de disfrute de vacaciones propuestos por el personal trabajador adscrito al mismo.

La comisión paritaria de seguimiento estudiará y valorará las propuestas de cuadrantes presentadas e intervendrá en caso de que surjan desacuerdos en el proceso de su perceptiva aprobación. Los periodos resultantes del calendario definitivo no podrán ser variados de forma unilateral por ninguna de las partes.

Se autoriza el intercambio de periodos vacacionales, siempre que exista acuerdo entre las dos personas trabajadoras implicadas y pertenezcan a la misma categoría y centro de trabajo, siempre que no afecte al servicio

ARTÍCULO 59.- VACACIONES DE NAVIDAD, PUENTE Y DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Todo el personal de EMASA tendrá derecho a disfrutar 3 días libres durante las fiestas navideñas los siguientes turnos:

- Primer turno: 24, 25 y 26 de diciembre.

- Segundo Turno: 31 de diciembre, 1 y 2 de enero.

Adicionalmente, el personal disfrutará como libranza efectiva de los siguientes festivos nacionales: 25 de diciembre, 1 y 6 de enero.

EMASA establece la celebración del Día del Empleado público el último viernes del mes de junio. Dicha fecha tendrá consideración de día festivo no recuperable y, en caso de no poder disfrutarse en esa fecha por razones del servicio, podrá ser sustituida por un día de libre disposición a elección de la persona trabajadora. Con la antelación debida se confeccionará en cada centro de trabajo un calendario a fin de que el disfrute de los citados días no conlleve la realización de horas extraordinarias. Aquel personal que no tengan incluidos estos días en cuadrantes, tendrán derecho a trasladar los días a otra fecha.

EMASA concederá el disfrute de un Puente al año; para ello concertará con la representación social su concreción, así como las medidas necesarias para evitar que provoque la realización de horas extraordinarias. Dichas concesiones no significarán reducción de trabajo efectivos en el cómputo anual. El disfrute se distribuirá como máximo al 50% por la plantilla adscrita a cada unidad o servicio, atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTICULO 60. LICENCIAS

Todo el personal de EMASA, previa comunicación escrita y justificación adecuada, tendrá derecho a licencias retribuidas por los días y motivos que a continuación se expone:

a. 20 días naturales por matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

b. 5 días naturales en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización (podrán ser disfrutados a voluntad dentro de los días de hospitalización) o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que convivan, acreditado oficialmente, con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

c. 5 días naturales en caso de fallecimiento de del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad familiares hasta el segundo grado de consanguinidad además de suegros, hijastros, así como hermanos y abuelos del cónyuge.

d. Por nacimiento de hijo/a, el período de tiempo establecido por la normativa legal vigente en cada momento.

e. Cuando dichos casos se produzcan fuera de la provincia el plazo de licencia se prorrogará en dos días en los supuestos b, c y d.

f. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente. Se incluye expresamente 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 ausencia y a su compensación económica.

g. Para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación académica.

h. 6 días o los que correspondan proporcionalmente por el tiempo de servicio de asuntos particulares a lo largo del año. Estos días se solicitarán con una antelación no superior a un mes ni inferior a veinticuatro horas. Para ello, no necesitarán justificación, admitiendo la empresa que dos personas trabajadoras del mismo sector lo disfruten el mismo día. La denegación de dichos días deberá estar debidamente justificada.

i. Así mismo, las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

j. Un día por traslado del domicilio habitual.

k. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guardas con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia 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.

l. Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurren una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurrido los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del E.T. Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permitan su desarrollo la empresa podrá reestablecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajos a distancia y, en particular el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

m. Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

La empresa ajustará la concesión de licencias, permisos y medidas de conciliación de la vida laboral y familiar a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y, en particular, a lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes y paritaria de fecha 14/12/2022.

ARTÍCULO 61.- JORNADA ESPECIAL POR PROXIMIDAD A LA JUBILACIÓN.

El personal fijo de EMASA, con independencia del régimen de jornada que tenga asignado, que le resten menos de tres años para su jubilación ordinaria, tendrá una jornada especial de trabajo de dos horas diarias menos, con carácter general una hora al comienzo de la jornada y otra al final de la misma, sin merma de su retribución.

Cuando así sea solicitado por el/la interesado/a se podrá disfrutar de modo acumulado inmediatamente antes de la fecha de jubilación.

Todo ello quedará supeditado a la normativa aplicable en cada momento.

ARTÍCULO 62.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Toda persona con contrato indefinido en la empresa podrá solicitar la situación de excedencia voluntaria siempre que cuente con, al menos, un año de antigüedad.

EMASA con sujeción a lo legalmente establecido deberá resolver la petición en un plazo máximo de 15 días naturales a constar desde la fecha de la presentación de la solicitud. La persona trabajadora no podrá solicitar excedencia voluntaria no inferior a 4 meses ni superior a 5 años. Durante el periodo de excedencia voluntaria, la persona trabajadora no percibirá retribución alguna y el tiempo de duración no computará a efectos de antigüedad.

La persona trabajadora que desee reincorporarse deberá comunicarlo a la empresa con una antelación mínima de treinta días naturales a la fecha prevista de finalización de su excedencia. Sólo podrá ejercitar de nuevo este derecho si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. Así mismo tendrá derecho a su reserva del puesto de trabajo.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente al momento de la solicitud. No obstante, se mantiene la reserva del puesto.

ARTÍCULO 63.- LICENCIA NO RETRIBUIDA.

Las personas trabajadoras afectados por el presente convenio tendrán derecho a solicitar hasta tres meses de licencia no retribuida al año, con el límite máximo del 5% de la plantilla existente en el momento de la solicitud. No se percibirá retribución alguna ni se computará este período a efectos de antigüedad. Se solicitará con treinta días de antelación.

El seguimiento del cumplimiento de dicho artículo se regulará por la Comisión paritaria.

ARTÍCULO 64.- EXCEDENCIA ESPECIAL.

Son causas de excedencia especial del personal las siguientes:

- Por nombramiento o elección, para cargo público o de representación sindical extra empresarial, cuando su ejecución sea incompatible con la normal asistencia al trabajo.

- Por nacimiento o adopción de hijo; tres años de excedencia.

- Aquellos supuestos previstos legalmente.

- El personal que se encuentre en esta situación de excedencia especial tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y al cómputo de los efectos económicos por antigüedad por todo el tiempo de duración de la misma, no percibiendo durante tal período retribución alguna. Los excedentes especiales se incorporarán a sus puestos de trabajo en el plazo de treinta días, una vez desaparecida la causa que motivó tal situación.

ARTÍCULO 65.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES.

Toda persona trabajadora de esta empresa que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un discapacitado físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio 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 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. La concreción horaria y la determinación del período de reducción de jornada, corresponderá a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La persona trabajadora que tenga en atención a un hijo, o menor con guarda legal, o cónyuge o pareja de hecho, disminuido físico o psíquico cuya minusvalía sea del 33% o de persona de la que el trabajador/a tenga asignada judicialmente la patria potestad, y que además dependa directamente de la persona empleada, con previa acreditación de dicha circunstancia, determinará una reducción de la jornada del 15% sin merma de sus retribuciones, a convenir con la empresa en su aplicación. La acreditación de la dependencia económica y familiar se realizará mediante copia de la declaración del IRPF y certificado de convivencia. Esta prestación será revisable anualmente en Comisión paritaria.

Se adopta el siguiente acuerdo de revisión para la reducción de la jornada la guarda legal de menores de catorce años:

1.- Hasta los primeros 12 años lo que se establece en el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- En caso de que a partir de esa fecha se vuelva a solicitar la prórroga, ésta será por los dos años restantes íntegros hasta cumplirse los catorce años máximos previstos en este apartado.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 66.- FORMACIÓN, RECICLAJE Y PERFECCIONAMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22 y el art. 23 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y con el fin de facilitar la formación profesional y promoción del trabajo, el personal afectado por este convenio tendrá los siguientes derechos y beneficios:

1.- Estudios para la obtención de un título académico o profesional.

a.- Las personas trabajadoras que realicen los estudios dirigidos a la obtención de un título académico o profesional, tendrán derecho a facilidades para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

b.- Tendrán derecho asimismo al tiempo de licencia retribuidas para asistir a exámenes en los términos y duración establecidos en el artículo correspondiente de este convenio que regula los permisos y licencias.

2.- Cursos de perfeccionamiento profesional No Organizados por EMASA.

Las personas trabajadoras que soliciten asistir a cursos de perfeccionamiento o reciclaje profesional no organizados directamente por EMASA y siempre que tengan relación con el puesto de trabajo, tendrán los siguientes derechos y beneficios:

a.- Derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para facilitar la asistencia a dichos cursos, siempre que la organización del trabajo lo permita.

b.- Si la organización del trabajo no permite la adaptación de jornada a que se refiere el apartado anterior, la persona trabajadora podrá solicitar la reducción de la misma, hasta un 50% de su duración, con reducción de sus retribuciones en la misma proporción.

En ambos supuestos la persona trabajadora tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con los días de trabajo, conforme al cuadrante anual y no a los cambios entre trabajadores/as. En ningún caso se producirá merma en cuanto a los 22 días hábiles de vacaciones anuales.

c.- Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones las personas trabajadoras que asistan a esta clase de cursos podrán solicitar que su turno coincida con el tiempo de preparación de exámenes.

3.- Curso de perfeccionamiento profesional organizado por EMASA.

Además de los derechos y beneficios contemplados en los apartados anteriores, a las personas trabajadoras les será computado como tiempo efectivo de servicio en la empresa el que se utilice para la asistencia a los citados cursos.

En caso de que dichos cursos coincidan con el día de libranza o descanso de la persona trabajadora, le corresponderá una compensación de dos horas libres por cada hora lectiva del curso.

Se procurará de manera activa formar a las personas trabajadoras en aquellos conocimientos profesionales mínimos que posibiliten una cualificación adecuada para poder alcanzar una categoría profesional superior dentro de la plantilla.

ARTÍCULO 67.- PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

La empresa proveerá con la mayor antelación posible las ampliaciones de plantilla que sean necesarias. Creará un sistema de promoción profesional para el personal, con el objetivo de cubrir internamente tanto las vacantes que se produzcan como las plazas de nueva creación y conforme a las exigencias del puesto.

Se procederá a la oferta general de empleo, garantizando el principio de igualdad de trato y oportunidades entre todas las personas candidatas, en el caso de que el sistema de promoción interna no cubra totalmente las nuevas necesidades de plantilla, siguiendo el procedimiento establecido en el art.12.

ARTÍCULO 68.- RÉGIMEN DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD. –

Se contempla la posibilidad de que una persona trabajadora pase a la situación de segunda actividad, creando para su estudio y valoración una comisión específica compuesta por representantes de la plantilla y de la empresa.

Pasarán a la situación de segunda actividad las personas trabajadoras que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de sus tareas, derivadas de cualquier enfermedad o proceso patológico, físico o psíquico, siempre que no dé lugar a una incapacidad permanente, así como que pueda realizar la mayor parte de sus funciones. En caso contrario se estaría ante un supuesto de reclasificación profesional.

Dicha disminución físico-psíquica-sensorial será determinada por informe médico de la empresa en base al correspondiente reconocimiento médico y demás pruebas pertinentes a través del servicio de prevención o la entidad colaboradora de la Seguridad Social en su caso.

En el informe médico se hará constar la cronicidad de la enfermedad que será requisito indispensable para el posible pase a la segunda actividad.

La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría profesional de la persona trabajadora y siempre que sea posible, no supondrá cambio de centro de trabajo. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá una disminución de las retribuciones de la persona trabajadora.

La persona trabajadora interesada en pasar a situación de segunda actividad, siempre que reúna las características señaladas, deberá presentar solicitud ante la comisión de segunda actividad, adjuntando el informe médico correspondiente.

Para el estudio y valoración de las solicitudes de segunda actividad se crea una comisión de segunda actividad compuesta por dos representantes de la empresa, dos representantes de la plantilla y un miembro en representación de cada sección sindical firmante del convenio. Como secretario o secretaria actuará la persona responsable del área de personal o la persona, en la que éste delegue. Únicamente tendrán voz y voto los representantes de la empresa y de la plantilla, no así los de las secciones sindicales que tendrán sólo voz, pero no voto. La comisión dará cuenta de su decisión a la persona trabajadora y a la comisión paritaria.

ARTÍCULO 69.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán de plena aplicación al personal comprendido en el ámbito de este convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades; de manera particular la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Como consecuencia de lo anterior, cada trabajador/a está obligado a formular declaración de que no desempeña otro puesto en el sector público u otra actividad privada que pudiera resultar incompatible con el puesto de trabajo que desempeña, en el ámbito de aplicación del presente convenio. La comisión resolverá las peticiones de compatibilidad.

ARTÍCULO 70.- FOMENTO DE EMPLEO.

La jubilación será obligatoria conforme a la normativa vigente. La vacante producida será cubierta conforme al convenio, de forma inmediata tanto la de jubilación como la producida por una baja de larga duración por enfermedad de otra persona trabajadora. El

sistema de provisión de vacantes será el descrito en los artículos anteriores; para ello se iniciará el proceso con la suficiente antelación. La representación de la plantilla intervendrá en el desarrollo del procedimiento. Anualmente se negociará la relación de puestos de trabajo del ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 71.- JUBILACIÓN FORZOSA.

La edad de jubilación establecida conforme a la normativa vigente, se considerará sin perjuicio de que toda persona trabajadora pueda completar los períodos mínimos de cotización para la jubilación; en estos supuestos, la jubilación obligatoria se producirá al completar la persona trabajadora dichos períodos mínimos de cotización establecidos por la Seguridad Social.

ARTÍCULO 72.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

Conforme a la normativa en vigor en cada momento, las personas trabajadoras tendrán derecho a una prima por jubilación voluntaria en la cuantía que a continuación se determina en función de los años de anticipación a la forzosa:

2 años. 7.000,00 €

1 año. 3.500,00 €

El percibo de la presente prima será incompatible con el premio de jubilación.

Se acuerda que se reserve el puesto de trabajo sin límite de años de todo aquel trabajador/a sobre el que se dicte resolución de Incapacidad de cualquier tipo.

ARTÍCULO 73.- JUBILACIÓN PARCIAL Y CONTRATO DE RELEVO.

El personal fijo de EMASA, con independencia del régimen de jornada que tenga asignado, comunicará la jubilación parcial siempre que reúna todos los requisitos exigibles legalmente en cada momento. La empresa en dicho caso suscribirá según las necesidades de la misma, igualmente conforme a la normativa vigente en cada momento, un contrato relevo por dicho trabajador/a.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 74.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

De conformidad con la normativa vigente y dada las condiciones especiales del trabajo propio de EMASA, tanto la empresa como las personas trabajadoras prestarán atención preferente a las cuestiones de seguridad e higiene y salud en el trabajo. Se tendrá especial cuidado en:

1. Cumplir las disposiciones de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y cuantas fueran de pertinente aplicación en los centros o lugares de trabajo, por razón de las actividades que en ellos se realicen.

2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad física y salud de las personas trabajadoras.

3. Tomar las medidas necesarias para hacer accesibles en los locales y puestos de trabajo, a las personas trabajadoras en condiciones físicas disminuidas, eliminando barreras arquitectónicas y obstáculos que dificulten su movilidad física.

4. Prever cuando fuera preciso tanto para la protección como para el mantenimiento de la maquinaria, herramientas materiales y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad.

5. Tener a disposición del personal, en su puesto de trabajo, un ejemplar de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo.

6. EMASA llevará a cabo las gestiones oportunas a fin de que los trabajadores/as cuenten con asistencia médica, a través de una Mutua colaboradora con la Seguridad Social.

7. Las personas empleadas tendrán derecho a los reconocimientos médicos, iniciales y anuales que serán garantizados por EMASA. La dirección procurará que las revisiones médicas se hagan en tiempo de trabajo efectivo.

8. EMASA, dotará de filtros, u otras medidas preventivas similares, a los monitores y pantallas de TRC. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que en cada momento sea de aplicación.

9. Durante el periodo de embarazo se tendrá derecho a cambiar de puesto de trabajo, cuando se estime que la permanencia en este, resulte perjudicial para la madre o el feto y especialmente en los casos que se trabaje con pantallas y monitores de TRC. El comité de Seguridad e higiene es el órgano competente para decidir dichos cambios de puesto de trabajo.

10. Se garantiza la confidencialidad en los datos de reconocimiento médicos. La formación en materia de Seguridad y Salud en el trabajo será garantizada por la Empresa, no pudiendo estar limitada a las condiciones económicas de la misma.

11. EMASA establecerá los medios para permitir el uso de instalaciones destinadas a una mejora en materia de salud para aquellas personas trabajadoras que la Mutua colaboradora con la Seguridad Social, a la que está adscrita EMASA, lo aconseje. No obstante, se emplaza al Comité de Seguridad y Salud para que decida si el coste de dicho servicio será abonado total o parcialmente por la Empresa.

ARTÍCULO 75.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

De acuerdo con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se designarán dos delegados o delegadas de prevención cuyas competencias y facultades vienen recogidas en dicho cuerpo normativo.

ARTÍCULO 76.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

De conformidad con lo establecido en la ley de prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se constituirá el comité de Seguridad y Salud. Dicho comité será paritario y estará presidido por la persona responsable de la gerencia o persona en quien delegue.

En el desempeño de su cometido el Comité de Seguridad y Salud ejercerá las funciones y competencias que le atribuya la normativa vigente. EMASA facilitará a todas las personas trabajadoras las prendas o equipos de protección que procedan, según la evaluación

de riesgos; el comité valorará y hará las propuestas oportunas en cada caso. Como trámite obligatorio deberá comunicar a la empresa las anomalías o deficiencias detectadas, con carácter previo al ejercicio de cualquier acción legal o denuncia; transcurrido un tiempo prudencial, no superior a quince días, sin ninguna actuación correctora, se denunciará ante el órgano oficial competente.

ARTÍCULO 77.- ROPA DE TRABAJO.

El personal de EMASA que esté encuadrado en una de las siguientes categorías profesional, estará uniformado durante su jornada laboral:

- * Personal de caja
- * Jefe de servicio
- * Especialista polivalente
- * Especialista multifunción
- * Especialista Conductor de UMA
- * Agente de movilidad
- * Vigilante de zona regulada
- * Operador de telegestión.
- * Agente control de aparcamiento
- * Personal de oficinas con atención al público

En el anexo N° IV se detallan las prendas de uniformidad con que se dotará a cada persona empleada en su categoría correspondiente, así como el tiempo previsto de vida útil. Añadir al convenio dicha tabla actualizada.

ARTÍCULO 78.- UNIFORMIDAD.

Es obligación del personal el uso del uniforme y distintivos, pasando su propiedad al vencimiento de la vida útil que tengan asignadas las prendas, siendo cada persona responsable de la conservación y buen uso de las mismas durante este periodo.

El vestuario tanto de invierno como de verano se solicitará del 1 al 30 de enero, debiendo ser entregado antes del día 30 de abril. Transcurrido este plazo, la empresa entenderá que la persona que no haya solicitado uniformidad no necesita vestuario para dicho periodo, salvo aquellas prendas que sean EPIS (Equipos de protección individual).

ARTÍCULO 79.- DEVOLUCIÓN.

Las personas trabajadoras que por cualquier circunstancia cesen en la Empresa, deberán devolver todas las prendas integrantes del uniforme, así como los distintivos que se les hubieran entregado y estuvieran en período de vida útil.

ARTÍCULO 80.- REPOSICIÓN DE PRENDAS.

En caso de deterioro del uniforme por causa imputable a la persona trabajadora, le será debidamente repuesto a su cargo. Si la causa del deterioro no es imputable a la persona empleada, le será repuesta la prenda deteriorada, sin cargo, contra entrega de la inutilizada.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 81.- GARANTÍAS Y DERECHOS SINDICALES.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto (LOLS), y en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.

1.- El Comité de Empresa es el órgano de representación colegiada de la plantilla para la defensa de sus intereses. En aquellas en las que el censo sea inferior a 50 personas trabajadoras, dicha competencia será ejercida por el Delegado/a, o Delegados/as de Personal.

2.- A estos efectos, se considerará que la totalidad de establecimientos dependientes de EMASA, constituyen un único centro de trabajo.

El Comité de Empresa y/o los/as Delegados/as de Personal dispondrán de un local adecuado y apto para la actividad propia de su representación.

ARTÍCULO 82.- DELEGADOS/AS DE PERSONAL.

La representación de la plantilla en los centros de trabajo que tengan menos de 50 personas trabajadoras corresponde a los/as delegados/as de Personal. Los/as delegados/as de Personal ejercerán mancomunadamente ante la Empresa la representación para la que fueron elegidos y tendrán las mismas competencias establecidas legalmente para el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 83.- SECCIONES SINDICALES.

1.- EMASA respetará el derecho de todas las personas trabajadoras a sindicarse libremente. Admitirá que las personas trabajadoras afiliadas a un Sindicato puedan celebrar actividades sindicales, recaudar cuotas y distribuir información sindical dentro y fuera del horario de trabajo, sin perturbar la actividad normal del mismo. No podrá condicionar el empleo de una persona empleada el hecho de que esté o no afiliada, ni coaccionar a que renuncie a su afiliación sindical; tampoco a despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o de su actividad sindical.

2.- A las personas afiliadas que lo soliciten por escrito, les será descontada en nómina la cuota sindical.

3.- En los centros de trabajo existirán tablones de anuncios en los que los sindicatos podrán insertar sus comunicados e información.

4.- Las Secciones Sindicales tendrán derecho a la utilización de un local en el que puedan desarrollar sus actividades.

5.- Los Delegados Sindicales, tendrán los derechos establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 84.- GARANTÍA DE LOS/LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Además de las garantías previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (ET) y la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto (LOLS), las personas representantes del personal dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales retribuidas. La utilización del crédito de horas tendrá carácter preferente, con la única limitación de comunicar previamente su inicio. En supuestos debidamente justificados este crédito podrá ser razonablemente ampliado. El crédito de horas mensuales podrá ser acumulado en cualquiera de sus componentes, comunicándolo con la antelación suficiente. La acumulación de horas en uno o varios miembros de los representantes se pactará con especificación de la distribución horaria que se adopte.

ARTÍCULO 85.- DERECHO DE REUNIÓN.

Se podrán convocar cuatro reuniones o asambleas al año dentro del horario de trabajo con un cómputo global máximo de seis horas anuales, previa solicitud a la dirección; ésta accederá siempre y cuando se garantice el correcto funcionamiento de la Empresa.

Están legitimados para convocar asamblea de la plantilla y solicitar su autorización:

- a) El comité de empresa o delegados/as de personal.
- b) Las secciones sindicales firmantes de este convenio siempre que la realicen conjuntamente para tratar temas de interés general, con un mínimo de dos de los firmantes.
- c) El 33% de la plantilla.

Se formulará con una antelación de tres días y se realizará al final de la jornada. Se señalará la hora y lugar de celebración y el orden del día a tratar. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

Cuando las reuniones han de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos:

- 1 Que se convoque la totalidad del colectivo de que se trate.
- 2 Que no rebase un total de seis horas anuales.

ARTÍCULO 86.- PARTICIPACIÓN SINDICAL.

El derecho de participación de las personas trabajadoras, considerado consustancial a una sociedad democrática, es reconocimiento amplio del derecho de las personas trabajadoras a ser corresponsables y coprotagonistas en las decisiones que les afecten. Una persona representante de la plantilla tendrá derecho a participar con voz y sin voto en el órgano de dirección de EMASA, conforme viene recogido en los actuales estatutos de la sociedad.

CAPÍTULO XI. CLASIFICACION DEL PERSONAL, VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 87. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Las personas trabajadoras que presten su actividad en la Empresa Municipal de Movilidad y Aparcamientos de Cádiz, S.A. serán clasificadas en atención a tres grandes áreas conforme a la estructura organizativa de Valoración de los puestos de trabajo.

Esta clasificación viene a cumplir con los objetivos estratégicos planteados en el Primer Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Empresa Municipal de Movilidad y Aparcamientos de Cádiz, concretamente con la línea estratégica N.º 3 que aborda medidas específicas para hacer efectivo el derecho a la Igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres en materia retributiva y para la realización de trabajos de igual valor. La meta de esta Valoración de Puestos de Trabajo es la evaluación objetiva de los puestos siguiendo los principios básicos de Globalidad, objetividad, homogeneidad, relatividad y conexión con la legislación vigente.

El encuadramiento de la plantilla de personal de EMASA dentro de la estructura de clasificación profesional establecida en el presente convenio, y, por consiguiente, la asignación a cada una de ellas de un determinado grupo profesional será el resultado de la ponderación de los siguientes factores:

- a) Capacitación. Factores específicos: Nivel Académico, Conocimientos específicos y Experiencia.
- b) Responsabilidad. Factores específicos: Complejidad de Gestión, Responsabilidad por Relaciones, Supervisión y Dependencia, Responsabilidad por Repercusión

(criticidad y gestión recursos económicos), Responsabilidad sobre material y equipo especializado.

c) Condiciones especiales. Factores específicos: Dedicación, Esfuerzos, Resistencia física, Condiciones de Trabajo, Viajes.

ARTICULO 88. GRUPOS PROFESIONALES Y ÁREAS.

1.- El sistema de clasificación profesional se organiza por medio de grupos profesionales integrados en tres grandes áreas funcionales, dependientes del Consejo de Administración y la Gerencia y dentro de cada una de ellas se agrupan los puestos de trabajo.

2.- A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se entenderá por:

2.1.- Áreas funcionales que agrupan los puestos de trabajo:

.- ÁREA DE OPERACIONES E INNOVACIÓN.

Incluye funciones, tareas y cometidos de carácter eminentemente técnico, y para garantizar el control de su explotación, el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos, para cuya realización se precisa un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante título universitario, formación profesional de grado superior o medio o certificado de profesionalidad equivalente.

En atención al nivel de funciones se diferencia entre la jerarquía de los grupos profesionales encuadrados en su área.:

.- ÁREA FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN.

Incluye funciones, tareas y cometidos de carácter relativos a realizar los procesos económicos financieros y los servicios administrativos, velando por la viabilidad financiera de EMASA, elaborar información presupuestaria, los estados contables y financieros, reflejando la imagen fiel de la organización y cumpliendo con las obligaciones estatutarias, contables y fiscales en aras de asegurar y cumplir con los objetivos contables y financieros fijados conforme maraca la Dirección General y el Ayuntamiento de Cádiz, así como, la informatización de los puestos y la actividad productiva cuya realización se precisa un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante título universitario, formación profesional de grado superior o medio o certificado de profesionalidad equivalente.

En atención al nivel de funciones se diferencia entre la jerarquía de los Grupo profesionales encuadrados en su área.

.- ÁREA JURÍDICA Y DE PERSONAL

Incluye funciones, tareas y cometidos de carácter relativos a las actuaciones en materia jurídica, laboral, de administración de Personal y Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de resolver y gestionar eficientemente el conjunto de actividades propias del Área y garantizar el principio de legalidad en todo los procedimientos conforme indicaciones de Gerencia, y cuya realización se precisa un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante título universitario, formación profesional de grado superior complementada con formación específica y experiencia desempeñando funciones similares.

2.2. Grupos profesionales: Agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones, capacitación y condiciones especiales de la prestación caracterizada por los factores de encuadramiento.

.- Grupo I: Incluye las de más alta cualificación, experiencia y aptitudes, equivalentes a las que se pueden obtener mediante títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, estudios universitarios de grado, master, doctorado, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

.- Grupo II. Incluye las de media cualificación, experiencia y aptitudes, equivalentes a las que se pueden obtener mediante titulación universitaria de primer ciclo, ciclos formativos de grado superior, titulación de bachiller superior y formación específica en el puesto de trabajo.

.- Grupo III. Incluyen cualificación, experiencias y aptitudes equivalentes a Bachiller, formación profesional de Segundo Grado o Ciclo formativo de Grado superior.

Grupo IV. Incluyen cualificación, experiencias y aptitudes equivalentes a Educación secundaria, Bachiller, formación profesional de Primer Grado o Ciclo formativo de Grado medio.

Grupo V. Incluyen cualificación, experiencias y aptitudes equivalentes a Educación secundaria, formación profesional de Primer Grado o Ciclo formativo de Grado medio.

El personal al que le es aplicable este Convenio Colectivo se clasifica en cinco grupos; dentro de cada grupo se contemplan varias categorías profesionales.

2.3 Estructura y definiciones.

GRUPO I.-

GERENCIA.

DIRECCIÓN ÁREA DE PERSONAL Y JURÍDICA.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

DIRECCIÓN ÁREA DE OPERACIONES E INNOVACIÓN.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

GRUPO II.-

RESPONSABLE DE INGENIERIA Y PROYECTOS

JEFATURAS DE SERVICIO DE OPERACIONES E INNOVACIÓN.

JEFATURA DE SERVICIO

TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A Y DE COMUNICACIONES.

TÉCNICO/A ÁREA FINANCIERA

TÉCNICO/A ÁREA JURÍDICA Y DE PERSONAL.

GRUPO III

OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A NIVEL A Y B

ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO.

ESPECIALISTAS MULTIFUNCIÓN.

ESPECIALISTAS POLIVALENTES

GRUPO IV

AGENTE DE MOVILIDAD

CONDUCTOR UMA.

OPERADOR/A TELEGESTIÓN

AGENTE CONTROL DE APARCAMIENTOS.

CAJERA/O APARCAMIENTOS.

CONTROLADOR NOCTURNO.

CONTROLADOR/A DE MOVILIDAD SERVICIO ESTACIONAMIENTO

REGULADO.

CONTROLADOR/A DE ESTACIONAMIENTO REGULADO.

AUXILIAR DE SERVICIO ADMINISTRATIVO/A

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GRUPO V

PERSONAL DE LIMPIEZA.

GRUPO I

ARTÍCULO 89 GERENCIA.

Misión del Puesto:

Asumir las funciones dispuestas en el Estatuto de la Empresa de Movilidad y Aparcamientos de Cádiz, S.A., así como lo dispuesto en el Convenio Colectivo Capítulo VII artículo 75 del mismo.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad/ Tareas.

Las establecidas en el Estatuto de la Empresa Municipal de Movilidad y Aparcamientos de Cádiz, S.A. y todas aquellas facultadas por el Consejo de Administración.

Exigencias del puesto:

.- Formación académica: Formación Universitaria de Segundo Ciclo, Licenciatura/ Grados Universitarios con Máster, Posgrado o similares en Derecho, Económicas, ADE, Ingenierías, etc..

.- Formación Complementaria: Formación especializada en las áreas de competencia de EMASA, principalmente en movilidad urbana.

.- Conocimientos deseables: Conocimientos en la Gestión y Administración de Entidades Públicas.

ARTÍCULO 90 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PERSONAL.

Misión del Puesto:

Dirigir, panificar y organizar el Área de Personas, Talento y jurídica, gestionando, supervisando y controlando todas las actuaciones en materia jurídica, laboral de administración de Personal y de Desarrollo de Recursos humanos a fin de resolver y gestionar eficientemente el conjunto de actividades propias del Área y garantizar el principio de legalidad en todos los procedimientos conforme indicaciones de Gerencia y velando por el buen funcionamiento.

Liderar el equipo humano a cargo y alcanzar los objetivos, actividades, proyectos y programas marcados analizando las posibilidades de actuación, determinando recursos disponibles, encauzando y orientando las actuaciones, consiguiendo los medios necesarios y revisando el proceso para introducir las modificaciones necesarias.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad/ Tareas:

1.- Área Jurídica. Asesorar, negociar y representar a EMASA

2.- Expedientes de contratación pública.

3.- Secretaría del Consejo de Administración.

4.- Área de Personal.

.- 1.- Planificar, coordinar y controlar las actividades y tareas bajo su responsabilidad.

.- 2.- Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.

.- 3.- Aspectos específicos del área

Exigencias del puesto:

.- Formación Académica: Formación Universitaria de Segundo Ciclo, Licenciatura Grado Universitario en Derecho, ADE, Relaciones Laborales o similares y máster.

ARTICULO 91 DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INNOVACIÓN.

Misión del Puesto:

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios prestados por EMASA, garantizando su desarrollo técnico, el control de su explotación, el mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos, así como la redacción y ejecución de nuevos proyectos de I+D y las compras necesarias para su ejecución y desarrollo conforme directrices de Gerencia.

Liderar al equipo humano a cargo y alcanzar los objetivos, actividades, proyectos y programas marcados analizando las posibilidades de actuación, determinando recursos disponibles, encauzando y orientando las actuaciones, consiguiendo los medios necesarios y revisando el proceso para introducir las modificaciones necesarias.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad / Tareas.

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades y tareas bajo su responsabilidad.

2. Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.

3. Aspectos específicos del Área

Exigencias del puesto:

.- Formación Académica: Formación Universitaria de Segundo Ciclo, Licenciatura Grado Universitario en Ingeniería industrial, eléctrica, electrónica o similares y máster.

ARTÍCULO 92 DIRECCIÓN TÉCNICA.

Misión del puesto:

La persona que ocupe la Dirección Técnica debe estar en posesión del correspondiente título profesional, expedido por el centro universitario legalmente facultado.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad/ Tareas:

Desempeña las funciones propias de su titulación en el puesto de dirección intermedia que ocupa, realizando las actividades generales encomendadas por la Gerencia.

Bajo su propia responsabilidad y al amparo de su titulación profesional, ejerce las siguientes funciones clave en su rol de Dirección Técnico-Comercial:

Dirigir los departamentos Técnicos, de I+D y de Compras.

Orientar y coordinar las tareas del personal a su cargo, incluyendo la Jefatura de Explotación y las Jefaturas de Servicio.

Proponer las medidas de mejora o correctivas aplicables al personal bajo su jerarquía.

ARTÍCULO 93 DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN.

Misión del Puesto

Dirigir, planificar, controlar, supervisar y realizar los procesos económico-financieros y los servicios administrativos de EMASA velando por la viabilidad financiera de EMASA, con el objetivo de elaborar la información presupuestaria, los estados contables y financieros, reflejando la imagen fiel de la organización y cumpliendo con las obligaciones estatutarias, contables y fiscales en aras de asegurar y cumplir con los objetivos contables y financieros fijados conforme marca la Dirección General y el Ayuntamiento de Cádiz.

Liderar al equipo humano a cargo y alcanzar los objetivos, actividades, proyectos y programas marcados analizando las posibilidades de actuación, determinando recursos disponibles, encauzando y orientando las actuaciones, consiguiendo los medios necesarios y revisando el proceso para introducir las modificaciones necesarias.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad/ Tareas

- 1 Planificar, coordinar y controlar las actividades y tareas bajo su responsabilidad
- 2 Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.

- 3 Aspectos específicos del área

Exigencias del Puesto:

Formación académica: Formación Universitaria de segundo Ciclo, Licenciatura en Económicas, Empresariales, ADE o similares y master.

ARTÍCULO 94. JEFATURA ADMINISTRATIVA.

Misión del Puesto:

La persona titular de la Jefatura Administrativa asume la dirección y responsabilidad de la gestión del departamento, bajo la supervisión de la Gerencia, sin perjuicio de su participación activa en las tareas operativas.

Funciones principales /Áreas de Responsabilidad/ Tareas.

Cuando surjan necesidades concretas, deberá coordinar y facilitar los recursos administrativos y de personal necesarios para ofrecer el apoyo requerido por la Dirección Técnica, garantizando así la operatividad de los departamentos técnicos.

GRUPO II

ARTÍCULO 95. RESPONSABLE DE INGENIERIAS Y PROYECTOS.

Misión del Puesto:

Proponer, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de nuevos proyectos en relación con el funcionamiento de los Servicios ofrecidos por EMASA, así como, la ejecución de los proyectos de mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos actuales, ofreciendo asesoramiento sobre las actuaciones del área de operaciones e innovación a fin de ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales, dirección de área y/o Gerencia.

Funciones principales /Áreas de Responsabilidad/ Tareas.

1. Impulsar la dirección y gestión técnica del área de operaciones e innovación
2. Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y/o responsabilidad, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos, así como aquellas en las que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que EMASA pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Exigencias del puesto:

- Formación Académica: Formación Universitaria de Primer Ciclo, Diplomatura /Grado, Ingeniería Técnica Industrial, Eléctrica, Electrónica, Comunicaciones o similares.

ARTICULO 96 JEFATURA DE SERVICIO DE OPERACIONES.

Misión del Puesto.

Supervisar y coordinar los recursos humanos y técnicos para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de EMASA, organizando y controlando al personal, la recaudación del servicio de aparcamiento y estacionamientos regulados, la conservación y mantenimiento de instalaciones con el objetivo de asegurar la calidad de los servicios según establece el Director de Operaciones e Innovación. Igualmente, es el responsable de recaudación en los equipos de captación de fondos.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad /Tareas.

- 1.- Organización de los servicios.
- 2.- Recaudación.
- 3.- Mantenimiento.
- 4.- Gestión de reclamaciones
- 5.- Gestión y coordinación de equipo.

Exigencias del Puesto.

- Formación Académica: Formación Universitaria de primer Ciclo, Diplomatura, Grado de Ingeniería o que estén relacionadas con el puesto.

- Carnet de conducir: A1, B

ARTICULO 97. JEFATURA DE SERVICIO.

Misión del Puesto.

La persona responsable del Servicio tiene a su cargo el funcionamiento, operatividad y mantenimiento del servicio o servicios asignados.

Reporta directamente a la Dirección Técnica y a la Jefatura de Explotación, y tiene las siguientes responsabilidades generales:

Funciones principales / Áreas de responsabilidad /Tareas.

Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ejercer su trabajo con iniciativa y responsabilidad, ajustándose a las directrices de la Dirección, sin perjuicio de su participación en las tareas operativas.

Proponer mejoras e impulsar la iniciativa, basada en su conocimiento y experiencia, para lograr un alto nivel de calidad en la prestación del servicio.

Gestionar las posibles reclamaciones de usuarios relacionadas con su área.

La Dirección, atendiendo a criterios organizativos, podrá establecer el desarrollo de esta función en régimen de jornada partida, sin que ello implique una modificación sustancial de sus condiciones de trabajo.

Tareas Específicas del Área de Servicio:

Gestión de Equipamiento: Mantenimiento de parquímetros, volcado, reparto y recogida de terminales.

Gestión Económica: Recaudación de los parquímetros de Zona Azul y cajeros automáticos de aparcamientos, incluyendo el traslado de fondos al punto determinado por la empresa.

Apoyo Operativo: Participación en las tareas propias del personal integrado dentro de su área.

Logística: Responsabilidad de la gestión de repuestos y almacenes fungibles propios de su área de servicio.

Comunicación de Incidencias: Lectura y filtrado de partes de incidencia o documentos similares, para poner en conocimiento de la superioridad los asuntos más relevantes.

ARTÍCULO 98. TÉCNICO/A INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES

Misión del Puesto.

Planificar, diseñar y crear materiales electrónicos, así como administrar y asegurar la infraestructuras y servicios basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, asumiendo la responsabilidad del uso, adquisición, implantación y gestión de las mismas en EMASA fin de lograr un correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación que se posee y su actualización tecnológica con el objetivo de mantener operativo, todo el soporte informático, conforme a las directrices procedentes de la Dirección.

Funciones principales/ Áreas de responsabilidad/ Tareas.

- 1 Desarrollo e implantación de proyectos TICS
- 2 Soporte informático.
- 3 Tareas administrativas.

Exigencias del Puesto.

- Formación académica: Formación universitaria de primer ciclo, Diplomatura, Grado Universitario en ingeniería informática, ingeniería de tecnologías de la información y la comunicación o similares

ARTÍCULO 99. TÉCNICO/A ÁREA FINANCIERA

Misión del Puesto.

Ejecutar y registrar el control de la contabilidad general y presupuestaria para poder elaborar unos estados financieros lo más exhaustivos posibles.

Realizar las funciones de tesorería y recaudación y asegurar una adecuada gestión de cobros y pagos, prestando apoyo a la realización de impuestos conforme a las normas y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y con el objetivo de velar porque el sistema de control interno permita el correcto registro de la actividad de la entidad, conforme a los principios de transparencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico. Financiera.

Funciones principales/ Áreas de responsabilidad/ Tareas.

- 1.- Soporte en la gestión del presupuesto.
- 2.- Contabilidad.
- 3.- Fiscalidad y control de impuestos.
- 4.- Control de cobros y pagos/ Tesorería
- 5.- Auditoría de Cuentas.
- 6.- Gestión Administrativa.

Exigencias del Puesto.

-Formación académica: Formación Universitaria de primer Ciclo, Diplomatura, Grado medio en Económicas, Empresariales, ADE o similares.

ARTÍCULO 100. TÉCNICO/A ÁREA JURIDICA Y DE PERSONAL

Misión del puesto.

Ejecutar los procesos administrativos derivados de las relaciones laborales y administración de personal, en lo relativo a la gestión del control de contratos y de presencia, nuevas incorporaciones, confección de nóminas, control de costes y desarrollo de los Recursos Humanos, todo ello con el objetivo de llevar la correcta administración de los distintos procesos de Personal conforme establece la Dirección de Personas y Talentos.

Funciones principales/ Área de responsabilidad/ Tareas.

- 1.- Control de presencia y gestión de cuadrantes.
- 2.- Nóminas y administración de personal.
- 3.- Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.- Otras áreas de responsabilidad y gestión de informes.

Exigencias del puesto.

-Formación académica: Formación Universitaria de primer Ciclo, Diplomatura / Grado medio en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o similares.

ARTÍCULO 101 OFICIALES ADMINISTRATIVOS/AS NIVEL A Y B

El/La Oficial Administrativo/a Nivel A es la persona que, actuando bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecuta tareas de alta responsabilidad relacionadas con su sección y posee la capacidad para resolver por iniciativa propia y autonomía las incidencias o dificultades que surjan en el desempeño de su función. Además, puede incluir la coordinación o supervisión de personal de menor rango dentro de su área.

El/La Oficial Administrativo/a Nivel B es la persona que, bajo la dirección de su superior inmediato y dentro de los límites de su categoría profesional, lleva a cabo funciones administrativas con la debida iniciativa y responsabilidad. Realizará todas aquellas actividades inherentes a su categoría profesional, en el marco de la gestión y el objeto social de la empresa. Utilizará como elementos de apoyo los equipos ofimáticos, informáticos y de comunicación (ordenador, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, etc.).

ARTÍCULO 102. OFICIALES TÉCNICOS/AS ADMINISTRATIVOS/

AS.

Misión del puesto.

Ejecutar tareas administrativas y de responsabilidad en la sección de destino. Organizar, procesar y controlar documentación, incluyendo el manejo de sistemas de gestión electrónica de documentos y bases de datos especializadas. Demostrar la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades, incidencias o tareas no rutinarias que surjan en el desempeño de su cometido.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

- 1.- Actuar como enlace entre diferentes departamentos o agentes externos facilitando el flujo de información y coordinación de procesos.
- 2.- Realización de tareas como registro de datos, archivo digital y físico, tramitación de expedientes.
- 3.- Gestión de las comunicaciones internas y externas (correo electrónico, llamadas, etc...) y atención cualificada a clientela o personal interno.
- 4.- Utilización de software de ofimática y plataformas digitales de la empresa.

Exigencias del puesto.

-Formación académica: Técnico superior en administración o finanzas, Técnico superior en Asistencia de dirección, Formación profesional 2º Grado (Oficial administrativo), Bachiller o equivalente con formación complementaria.

ARTÍCULO 103. ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO.**Misión del puesto.**

Conservar, mantener y reparar las instalaciones y equipos de EMASA, revisando su correcto estado y realizando cualquier función que sea encomendada a fin de garantizar su correcto funcionamiento al objeto de garantizar la correcta utilización de las dependencias de la Empresa, de los equipos, instalaciones y vehículos respetando en todo momento la normativa básica de seguridad

Funciones principales /Áreas de responsabilidad/ Tareas.

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo en las instalaciones y equipos de la Empresa.
2. Siguiendo las instrucciones de su superior inmediato en cada momento.
3. Abastecimiento y compras de material. Recepcionar las necesidades de material de aparcamiento y centros de trabajo.
4. Si la situación lo requiere recaudación de cajeros automáticos y de parquímetros acompañando por seguridad a la Jefatura de servicio.
5. Trasladar junto con esta jefatura la recaudación hasta la estancia del aparcamiento donde se depositan las recaudaciones.
6. Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y/o responsabilidad, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos, así como aquellas en las que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que EMASA pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Exigencias del puesto:

-Formación Académica: Ciclo formativo Grado Superior relacionado con las funciones del puesto.

-Carnet de conducir A1 y B

ARTÍCULO 104. ESPECIALISTA POLIVALENTE.**Misión del puesto.**

La persona Especialista Polivalente es el/la profesional que, actuando bajo la supervisión de su superior jerárquico y dentro de los límites de su categoría profesional, lleva a cabo funciones de mantenimiento y vigilancia con la debida iniciativa y responsabilidad.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

Su cometido principal está encaminado al logro del correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones y dependencias de EMASA, realizando todas las actividades inherentes a su categoría en el marco de la gestión y el objeto social de la Empresa. Inicialmente, su ámbito de actuación se circunscribirá a los aparcamientos subterráneos y parquímetros de Zona Azul. Este campo de actividad se irá ampliando progresivamente al resto de las áreas y actividades de EMASA, previa la correspondiente formación y adaptación profesional.

ARTÍCULO 105. ESPECIALISTA MULTIFUNCIÓN.**Misión del puesto:**

Tiene como misión principal garantizar la operatividad continua y eficiente de los servicios esenciales. Este puesto se caracteriza por su carácter polivalente y estratégico abarca las funciones de las siguientes categorías profesionales:

-Engloba la totalidad de las funciones e Especialista polivalente y conductor especialista de Grúa.

-Incorpora funciones de Operador de telegestión, y de verificador de zonas reguladas. El personal de esta categoría queda adscrito al cuadrante de las secciones a las que pertenezca, siendo este el factor determinante de sus retribuciones fijas y condiciones laborales asociadas.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

Los cometidos y responsabilidades que la persona titular del puesto deba ejecutar en cada momento serán asignados y determinados de manera dinámica por la Dirección y la Jefatura de Servicio. Esta asignación se realizará en función de las necesidades operativas, prioridades del servicio y la demanda puntual, asegurando así una respuesta flexible y eficaz ante los requerimientos de la empresa.

Exigencias del puesto:

-Formación Académica: Bachiller o ciclo formativo Grado Superior relacionados con el puesto de especialista polivalente.

-Carnet de conducir A1 y C más E

ARTÍCULO 106. AGENTE DE MOVILIDAD.**Misión del puesto:**

La retirada de vehículos de vía pública con el vehículo grúa que le sea asignado,

realizando el transporte, carga y descarga de vehículos conforme a la ordenanza Municipal.

Control del cumplimiento de vehículos estacionados en las zonas reguladas, verificando que el vehículo esté en posesión del título habilitante según zona y horario, realizando, cuando proceda, el correspondiente aviso de infracción y denuncia.

Funciones principales/ Áreas de responsabilidad/ Tareas

1. Funciones generales

2. Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su responsabilidad, elevándolo a la jefatura de servicio.

3. Control de estacionamiento regulado.

4. Servicio de Grúa

3.- Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y/o responsabilidad, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos, así como aquellas en las que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que EMASA pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Exigencias del puesto

-Bachillerato o equivalente, formaciones profesionales de primer grado, ciclos formativos grado medio.

-Carnet de conducir A1 o equivalente y C más E.

ARTÍCULO 107. CONDUCTOR DE UMA**Misión del puesto.**

Es la persona trabajadora que actuando a las órdenes de la jefatura inmediata y dentro de los límites de su categoría profesional realiza las funciones encomendadas al servicio del SEROMU con iniciativa y responsabilidad en la realización de tareas encomendadas.

Funciones principales /Áreas de responsabilidad / Tareas.

- 1.- Tiene la función de conducir cualquier vehículo de EMASA, con remolque o sin el.
- 2.- Realizar las oportunas operaciones de enganche y arrastre para retirar de la vía pública los vehículos cuya remoción disponga la Policía Local.
- 3.- Comprobar diariamente el correcto funcionamiento del vehículo asignado y de sus mecanismos.
- 4.- Es responsable del vehículo asignado, de su conservación, de su limpieza y de las operaciones de arrastre que efectúe en su turno de trabajo.
- 5.- Expedir facturas y recaudar el importe correspondiente a operaciones solicitadas por particulares, igualmente, recaudará las tasas cuando la operación ordenada por la Policía Local no supera la fase de iniciación.

Exigencias del puesto.

-Formación Académica: Ciclo formativo de Grado medio relacionados con el puesto, Bachiller.

-Carnet de conducir: B y C más E

ARTÍCULO 108. AGENTE DE CONTROL DE APARCAMIENTO**Misión del puesto**

Asegurar, de manera presencial o a distancia, el correcto funcionamiento del aparcamiento, atendiendo al cliente, controlando el acceso de personas y vehículos manejando los medios bajo su responsabilidad con el objetivo de velar por el buen funcionamiento de parking a fin de que sea un lugar seguro para los/as clientes/as-usuarios/as siguiendo en todo momento las directivas establecidas por la EMASA.

Funciones principales/ Área de responsabilidad/ Tareas

- 1.- Atención al cliente/ usuario/a presencial o telemáticamente.
- 2.- Gestión administrativa.
- 3.- Gestión de abonados.
- 4.- Gestión del Depósito Municipal.
- 5.- Funciones específicas de cajero/a aparcamiento.
- 6.- Funciones específicas de operador de telegestión.

Exigencias del Puesto.

-Formación Académica: Ciclo Formativo Grado Superior (FPII), B.U.P., Formación Profesional de Primer Grado (FPI),

-Carnet de conducir B

ARTÍCULO 109. OPERADOR CENTRO DE TELEGESTIÓN.**Misión del puesto.**

Es quien aparte de asumir las funciones de cajero/a de aparcamiento, también manipula y controla los ordenadores dotados de sistemas operativos capaces de trabajar en multiprogramación, principalmente equipos y programas de naturaleza compleja.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas

- 1.- Tienen que saber detectar y resolver problemas operativos definiéndolos como error de operación o de máquina.
- 2.- Visualización de cámaras como apoyo a la gestión y explotación de aparcamientos.
- 3.- Preparación de documentación de incidencias.
- 4.- Comunicación al personal de los aparcamientos o a mantenimiento de incidencias detectadas en los mismos.
- 5.- Atención de llamadas e interfonía.

Exigencias del puesto.

Esta categoría percibe un complemento por las condiciones especiales de la telegestión y retribuye las características y condiciones que el puesto tiene con carácter permanente. En base a esas características trabajará los festivos excepto el día de Navidad, día de Año Nuevo y Festividad de Reyes.

-Formación Académica: Ciclo formativo de Grado medio relacionados con el puesto, Bachiller.

-Carnet de conducir: B

ARTÍCULO 110 CAJERA/O DE APARCAMIENTOS.

Misión del puesto.

Es la persona trabajadora que actuando a las órdenes de la jefatura inmediata y dentro de los límites de su categoría profesional realiza funciones administrativas, de recaudación y vigilancia en los aparcamientos, con iniciativa y responsabilidad en la realización de las tareas encomendadas.

Funciones principales / Área de responsabilidad / Tareas.

- 1.- Durante su turno custodia las existencias efectivas, los justificantes y la documentación soporte de sus actuaciones.
- 2.- Al finalizar su turno de trabajo debe efectuar el arqueo de caja y rellenar la documentación de las operaciones efectuadas.
- 3.- Resuelve incidencias y anomalías, que se presenten en su turno en el aparcamiento, para las que esté debidamente capacitada e instruida.
- 4.- Coordina y supervisa el trabajo de la limpieza en el aparcamiento.

Exigencias del Puesto.

-Formación Académica: Ciclo Formativo Grado medio, Formación Profesional Primer Grado, Bachiller.

- Carnet de conducir: B

ARTICULO 111. CONTROLADOR NOCTURNO.**Misión del puesto.**

La persona de esta categoría es el/la profesional que, actuando bajo la supervisión de su superior jerárquico y dentro de los límites de su categoría profesional, realiza las funciones administrativas y de vigilancia en los aparcamientos subterráneos, con la debida iniciativa y responsabilidad, durante el turno de noche.

Funciones principales / Área de responsabilidad / Tareas.

Durante su turno, sus responsabilidades incluyen:

Custodiar las existencias de efectivo, los justificantes y la documentación.

Resolver las incidencias o anomalías que detecte, siempre que su capacitación y formación se lo permitan.

Ejecutar todas aquellas actividades programadas o previstas por su superior inmediato, inherentes a su categoría profesional, destinadas al correcto funcionamiento y mejor presentación de los equipos e instalaciones de los aparcamientos subterráneos.

Finalizar su turno efectuando el arqueo de caja, completando los informes de operaciones y preparando la valija para su envío a las Oficinas Centrales.

Este personal tendrá derecho:

Al intercambio de aparcamiento en un mismo turno, siempre que la plaza del aparcamiento al que solicita cambiar esté ocupada por personal de una Empresa de Trabajo Temporal (ETT).

A la elección de sus días de descanso dentro del cuadrante, supeditado a que la empresa disponga de los intercambios quincenales durante el mes de octubre, así como a la entrega de los cuadrantes al personal designado y a la devolución y aceptación de los mismos en el mes de noviembre.

ARTÍCULO 112. CONTROLADOR DE MOVILIDAD SERVICIO ESTACIONAMIENTOS REGULADOS**Misión del puesto:**

Controlar el cumplimiento de las normas de estacionamiento limitado por parte de los vehículos según la Ordenanza Municipal y control de vehículos estacionados en la zona regulada en vía pública, verificando que el vehículo está o no en posesión de título o ticket habilitante de estacionamiento en cumplimiento del horario convenido y en la zona de acuerdo con los objetivos marcados por EMASA.

Funciones principales/ Áreas de responsabilidad/ Tareas

- 1.- Realizar patrullas rutinarias en las zonas de estacionamiento asignadas para supervisar el cumplimiento de las normas de estacionamiento y verificar su correcta señalización..
- 2.- Comprobar que la PDA e impresora funcionan de manera correcta y que el vehículo está en perfecto estado y correcto funcionamiento.
- 3.- Controlar el cumplimiento de las normas de utilización en las diferentes zonas de estacionamientos regulado y de residentes. Zona Azul/Naranja y Verde.
- 4.- Propuestas de denuncias de vehículos que infringen la ordenanza de estacionamiento regulado, que carecen o rebasan tiempo límite de estacionamiento garantizando la exactitud e integridad de cada citación.
- 5.-Mantener un conocimiento actualizado de la normativa vigente en materia de estacionamiento, manteniéndose informado sobre cualquier cambio o actualización.
- 6.-Atención al cliente / usuario/a

-Atender las consultas, quejas y disputas de los clientes en relación con las normas de aparcamiento o las multas.

Exigencias del Puesto:

-Formación Académica: Educación Secundaria obligatoria, Bachillerato o equivalente.

-Carnet de conducir: A1 y B

ARTICULO 113. CONTROLADOR DE ESTACIONAMIENTO REGULADO.**Misión del puesto:**

El/La Controlador/a de Estacionamiento Regulado es el/la profesional que, actuando bajo la supervisión de su superior jerárquico y dentro de los límites de su categoría, desempeña con iniciativa y responsabilidad las funciones propias del servicio de Zona Azul.

Funciones principales/ Áreas de responsabilidad/ Tareas

Control Normativo y Vigilancia

Verificar el cumplimiento de las normativas de estacionamiento limitado por parte de los vehículos.

Proponer la correspondiente denuncia a aquellos vehículos que infrinjan dichas normas, la Ordenanza Municipal de Circulación o la Ley de Seguridad Vial vigente. Vigilar los vehículos estacionados en su zona.

Prestar auxilio a la Policía Local cuando sea requerido.

Soporte Operativo y Seguimiento

Realizar muestreos mediante el terminal informático para determinar los índices de ocupación y cumplimiento.

Efectuar la pesquisa (búsqueda) de vehículos que se encuentren en Orden de busca y captura.

Realizar el seguimiento y notificación del correcto funcionamiento de los parquímetros, detectando cualquier anomalía.

Comunicarse inmediatamente con el servicio de mantenimiento para solventar las incidencias detectadas en los parquímetros a la mayor brevedad.

Gestión Logística

Realizar las labores de recaudación de la zona asignada o, alternativamente, acompañar al recaudador conduciendo el vehículo de la empresa.

ARTÍCULO 114. AUXILIAR DE SERVICIO ADMINISTRATIVO.**Misión del puesto.**

Ejecutar las tareas derivadas de la atención e información a los/as usuarios/as – clientela de estacionamientos, así como funciones de atención pública derivadas de los servicios que ofrece la empresa, realiza también tareas administrativas relacionadas con la administración general de EMASA, al objeto de ofrecer un buen servicio y mantener una correcta relación con los usuarios/as clientes/as conforme establece la Dirección financiera.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

- 1.- Gestión de residentes.
- 2.- Recepción y distribución interna del correo entrante.
- 2.- Atención a la clientela y gestión administrativa.
- 3.- Gestión de reclamaciones.
- 4.- Gestión de seguros / siniestros.

Exigencias del Puesto.

- Formación Académica: Ciclo Formativo Grado medio, Formación Profesional Primer Grado, Bachiller.

ARTÍCULO 115. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**Misión del puesto.**

La persona Auxiliar Administrativa es el/la profesional que, bajo la supervisión de su superior jerárquico y dentro de los límites de su categoría, desempeña las funciones administrativas encomendadas, con la iniciativa necesaria para el puesto y una responsabilidad limitada y asistencial.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

Ejecutar operaciones elementales de administración y tareas burocráticas de carácter repetitivo y específico.

Realizar los trabajos de oficina de naturaleza puramente mecánica o de apoyo.

Su desempeño es supervisado directamente, en su caso, por un/a Oficial Administrativo/a. Utilizará como elementos de apoyo los mismos equipos ofimáticos e informáticos que el personal Oficial Administrativo.

Eventualmente, y para cubrir las licencias ordinarias previstas en la legislación vigente, puede asumir las tareas de sustitución del/de la Oficial Administrativo/a.

GRUPO V**ARTÍCULO 116. PERSONAL DE LIMPIEZA****Misión del puesto**

El/La Personal de Limpieza es el/la profesional que, actuando bajo la supervisión de su superior jerárquico y dentro de los límites de su categoría profesional, realiza las tareas de limpieza y baldeo asignadas.

Funciones principales / Áreas de responsabilidad / Tareas.

Ejecutar, de forma transitoria, la limpieza de las Oficinas Centrales.

Realizar la limpieza, tanto periódica como extraordinaria, del exterior de las máquinas expendedoras de tickets en las zonas reguladas de estacionamiento.

CAPITULO X. MÉRITOS Y PREMIOS; FALTAS Y SANCIONES**ARTÍCULO 117.- RÉGIMEN DE PREMIOS POR MÉRITOS.**

Se establece un sistema de reconocimiento de méritos con el fin de premiar las actuaciones sobresalientes que excedan notablemente de los normales deberes profesionales, así como las sugerencias, debidamente planteadas y posteriormente llevadas a cabo con éxito que representen una mejora sustancial en la operatividad de EMASA, en la disminución del gasto o en el incremento del resultado de la explotación de los servicios. Se creará una Comisión Paritaria para la evaluación de las actuaciones y de las sugerencias, así como para baremar el premio que en cada caso corresponda a la persona titular del acto meritatorio o de la sugerencia exitosa adoptada. EMASA crea un fondo anual de €6.010,12? euros para tal efecto.

ARTÍCULO 118.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Se considerará falta toda acción u omisión voluntaria que suponga infracción de los deberes y obligaciones impuestos por las disposiciones legales vigentes, así como las que se detallan en el texto del presente convenio.

ARTÍCULO 119.- FALTAS.

Concretamente se considerarán faltas laborales aquellas actuaciones injustificadas que atenten a la moral; a la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo; al respeto, corrección y buen trato entre el personal de la empresa y con las personas usuarias; a la limpieza, higiene y decoro; a la debida subordinación, obediencia y respeto a las personas superiores jerárquicas; a la perfecta vigilancia y control de los sistemas y equipos; y en general al normal cumplimiento de sus obligaciones profesionales señaladas en los Reglamentos internos y en las normas generales de organización y funcionamiento dictadas por la Dirección de EMASA.

ARTÍCULO 120.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas disciplinarias de las personas trabajadoras cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser clasificadas como leves, menos graves, graves o muy graves. Dicha clasificación se efectuará atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, así como al mayor o menor perjuicio que se cause a la Empresa y la ciudadanía en general. Ante la comisión de una

falta se valorarán cuantos elementos se estimen de interés con relación a los efectos que pudieran derivarse del hecho o de la omisión en cuestión. La intencionalidad será siempre considerada circunstancia agravante; la falta de intencionalidad será siempre considerada circunstancia atenuante; la fuerza mayor tendrá la consideración de circunstancia eximente de imputabilidad.

ARTÍCULO 121.- FALTAS LEVES.

Se considerarán faltas leves, las siguientes acciones u omisiones:

- Falta de aseo e higiene personal y corrección en el uso del uniforme o vestimenta de trabajo.
- Falta de limpieza o descuido en la conservación de las dependencias, servicios, material y útiles de la Empresa.
- No cumplimentar el control horario establecido o no rellenar y firmar el parte de trabajo en su caso.
- No avisar previamente en caso de falta justificada.
- Falta de puntualidad de hasta cinco minutos no repetidas en el mes.
- No comunicar puntualmente a la Empresa los cambios de domicilio, así como los datos necesarios para la Seguridad Social.
- En general, el incumplimiento de los deberes, la inobservancia del Reglamento o la inobediencia de órdenes de servicio que sean competentes, por negligencia o descuido excusable, que no puedan constituir una falta de superior categoría.

ARTÍCULO 122.- FALTAS MENOS GRAVES.

Se considerarán faltas menos graves, las siguientes acciones u omisiones:

- No presentarse a la Inspección médica cuando la Empresa o entidad colaboradora con la Seguridad Social lo requiera legalmente para ello.
- Falta de puntualidad superior a 5 minutos no repetidas en el mes.
- Falta de puntualidad leve, sin causa justificada, de 3 a 5 días en un mes.
- Faltar injustificadamente al servicio sin haber obtenido un permiso previo.
- Abandonar el puesto de trabajo por breve tiempo durante la jornada, sin causa justificada o sin tener previo permiso para ello.
- No usar el uniforme o Equipos de Protección Individual (EPIS) o utilizar prendas distintas a las entregadas por la empresa, incumpliendo la normativa de uso aplicable.
- El empleo del tiempo, materiales o útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo, salvo autorización expresa.
- La falta de respeto leve, al personal subordinado, compañeros/as/as o superiores, así como la discusión con ellos/as.
- Proferir palabras malsonantes o gestos groseros.
- Fijar carteles o escribir letreros de cualquier clase en los centros de trabajo, sin autorización expresa de la Dirección.
- Introducir en el centro de trabajo personas ajenas, sin la debida autorización, siempre que se haga con un fin no lícito, se ponga en peligro la seguridad del centro o se causen trastornos en la normal actividad laboral.
- En general, el incumplimiento de los deberes, la inobservancia de la normativa interna o la desobediencia de órdenes de servicio que sean competentes, cuando revistan cierta importancia y no puedan constituir una falta grave.
- En todo caso, la doble comisión de una misma falta leve en 1 mes.

ARTÍCULO 123.- FALTAS GRAVES.

Se considerarán faltas graves, las siguientes acciones u omisiones:

- Las faltas de puntualidad cuando excedan de 7 en un mes.
- Las faltas de respeto entre compañeros/as de trabajo.
- La simulación de asistencia al trabajo por medio de tercera persona.
- No presentarse al servicio durante 48 horas sin causa justificada.
- La desobediencia a los superiores en lo que concierne a órdenes de trabajo o servicio, dentro de la jornada laboral y competencia.
- El consumo de sustancias que no hayan sido prescritas con fines terapéuticos y que repercutan negativamente en el trabajo, así como la embriaguez no habitual o drogadicción que afecte al desempeño laboral.
- El abandono injustificado del servicio o puesto de trabajo.
- Originar riñas y/o enfrentamientos con compañeros/as en horas de trabajo.
- Quebrantar las normas de seguridad y salud durante el trabajo sin que implique riesgo grave.
- Ocasionar de forma sistemática daños, tanto a la UMA como al vehículo arrastrado, o causar notables desperfectos al material a su cargo.
- Agredir o insultar a personas de la Empresa que no ejerzan mando.
- Cometer hurtos de poca consideración efectuados por primera vez.
- El abuso de autoridad o el incumplimiento de su deber por parte de personas que ejerzan mando en la Empresa.
- Ocultación fraudulenta de cambios de domicilio o de los datos necesarios para la Seguridad Social.
- La ocultación maliciosa de errores propios que puedan causar perjuicios a la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo o a otras personas trabajadoras.
- La negativa a identificarse o a mostrar el contenido de los paquetes a un responsable de la Empresa, en caso de fundadas sospechas, siempre que el intento de comprobación se realice delante de la Representación Legal de los Trabajadores/as o, en ausencia, de un/a compañero/a respetando al máximo la dignidad e intimidad de la persona trabajadora.
- No dar aviso inmediato en caso de producirse un accidente laboral.
- Utilizar máquinas o herramientas para las que no esté autorizado o utilizar aquellas que o se hallen en perfecto estado de funcionamiento, conociéndolo.
- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, a la calidad del servicio o que ocasione una disminución en el rendimiento.
- Arrancar o deteriorar los carteles, avisos, impresos de orden interior y de trabajo.
- Solicitar u obtener permisos, alegando para ello causa falsa o inexistente.
- La utilización de sellos o anagramas de la Sociedad, sin permiso expreso de un superior.

- Entregarse a cualquier clase de juegos o pasatiempos durante la jornada laboral. Si este motivo causase daño a compañeros/as de trabajo o la Empresa, podrá ser considerada muy grave.

- Las proposiciones y acciones que puedan atentar contra la ética y la moral de los compañeros/as de trabajo. Ver protocolo de acoso.
- Conducir imprudentemente dentro de una dependencia de EMASA o fuera de ella
- La deslealtad o abuso de confianza que no produzca perjuicio muy grave a la Empresa.
- Frecuentar bares o cantinas durante el trabajo sin estar autorizado para ello.
- La falta de responsabilidad sobre las herramientas y utillajes.
- No comparecer ante el instructor/a de un expediente disciplinario, ya sea en calidad de investigado/a o de testigo/a, cuando se haya recibido la citación, en tiempo y forma, dentro de la jornada de trabajo.
- En general, el incumplimiento de los deberes, la inobservancia del Reglamento o la desobediencia de órdenes de servicio que sean competentes, cuando revistan importancia y no puedan constituir una falta muy grave.
- En todo caso, la comisión de tres faltas leves o menos graves en un mes.

ARTÍCULO 124.- FALTAS MUY GRAVES.

Se considerarán faltas muy graves, las siguientes acciones u omisiones:

- Las conductas que atenten contra el respeto o la intimidad y/o contra la libertad de las personas trabajadoras, incluyendo el acoso sexual, por razón de sexo, por origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso moral o psicológico. (Ver protocolo de acoso)
- En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.
- La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la Empresa y el hurto, robo, estafa, hurto a los compañeros/as de trabajo como a la Empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de servicios por cuenta de la Empresa.
- El fraude en la vigilancia y control de cobros.
- La formulación de un parte de inspección que no se ajuste a la realidad con propósito deliberado de perjudicar a un trabajador/a.
- Violar el secreto de la correspondencia o de cualquier documento de la Empresa, así como revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligatoria o dar con malicia, a los superiores, informes falsos sobre el curso de su labor.
- Toda acción u omisión consciente realizada en contra de las normas de seguridad y salud, si implica riesgo de accidente, peligro de avería para las instalaciones o atente contra la salud.
- El soborno o intento de soborno para obtener ascensos, cambios de trabajo, permisos retribuidos o cualquier otro beneficio, así como aceptar el soborno o ayudar deliberadamente a alguien para la consecución de estos fines.
- Abandonar el puesto de trabajo antes de que llegue el relevo, sin obtener autorización del encargado en un plazo de una hora.
- La complicidad o encubrimiento de faltas muy graves.
- El abandono del trabajo sin permiso previo.
- La reincidencia en la falta de limpieza e higiene personal o la embriaguez habitual o reincidente, o drogadicción, que repercuta negativamente en el trabajo.
- La desobediencia a los/as superiores en cuestiones de trabajo, si es en materia grave, si se induce a otros a desobedecer, si implica quebrantamiento manifiesto de la disciplina, o si se origina con ello daños a personas, cosas o instalaciones.
- Los malos tratos de palabra o de obra, la falta de respeto en materia grave a las personas subordinadas, compañeros/as, superiores y público. Igual calificación merecerá la falta de respeto si se origina enfrentamiento causando lesiones, daños en instalaciones o notoria interrupción del trabajo.
- Simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas fuera de la Empresa, que no puedan ser calificadas como ocurridas "in itinere".
- La suplantación de personalidad activa y pasiva, así como el consentimiento de ello.
- La comisión de actos que atenten a la moral y/o las buenas costumbres, en los locales o dependencias de la Empresa, dentro o fuera de los centros de trabajo, durante la jornada laboral.
- Hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en útiles, productos, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- La modificación o retirada, por cuenta propia y sin autoridad de los aparatos y dispositivos de protección puestos en las herramientas, instalaciones y vehículos.
- La negligencia o imprudencia inexcusable que sean causa de accidentes graves o deterioros importantes en la maquinaria, utillaje, instalaciones y/o personal.
- Los hurtos de alguna consideración o la reincidencia en hurtos de poca importancia.
- La ejecución del trabajo en estado de embriaguez o drogado, existiendo riesgo de accidente, o deficiencia clara en los resultados del trabajo.
- Causarse lesiones deliberadamente.
- La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal del trabajo.
- Todas las consignadas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.
- En general, el incumplimiento de los deberes, la inobservancia de la normativa interna o la inobediencia de órdenes de servicio que sean competentes, cuando revistan especial importancia.
- En todo caso, la comisión de tres faltas graves dentro del período de un mes, aunque sean de distinta naturaleza.

ARTÍCULO 125.- SANCIONES.

Se presume siempre la inocencia de la persona trabajadora. Las sanciones serán acordadas por la Dirección de Empresa.

Faltas Leves: No requerirán apertura de expediente disciplinario. No obstante, deberá comunicarse a la persona trabajadora la imputación de los hechos, concediéndole audiencia en un plazo no superior a 10 días desde la comisión de la falta.

Faltas menos Graves, Graves y Muy Graves: Requerirán la tramitación previa de un expediente disciplinario. La iniciación se comunicará a la persona interesada y a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT), dándose audiencia a la persona trabajadora expedientada.

Suspensión provisional: La RLT será oída con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que la Dirección pudiera adoptar durante la instrucción del expediente.

En todo caso, el procedimiento disciplinario se ajustará formalmente a lo previsto en las normas laborales vigentes. La Empresa comunicará. En cualquier caso, a la RLT la sanción a imponer a una persona trabajadora, con una antelación mínima de 72 horas.

ARTÍCULO 126.- SANCIONES PARA FALTAS LEVES.

Se podrán imponer, cuando la falta sea calificada de leve, las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación por escrito.

ARTÍCULO 127.- SANCIONES PARA FALTAS MENOS GRAVES.

Se podrán imponer, cuando la falta sea calificada de menos grave, las siguientes sanciones:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o de puntualidad no justificadas.

ARTÍCULO 128.- SANCIONES PARA FALTAS GRAVES.

Se podrán imponer, cuando la falta sea calificada de grave las siguientes sanciones:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.
- Anotación de demérito en el expediente personal.

ARTÍCULO 129.- SANCIONES PARA FALTAS MUY GRAVES.

Se podrán imponer, cuando la falta sea calificada de muy grave, las siguientes sanciones:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis meses.
- Anotación de demérito cualificado en el expediente personal.
- Despido disciplinario.

ARTÍCULO 130.- JUSTICIA ORDINARIA.

Las sanciones establecidas se entienden sin perjuicio de la comunicación a los Juzgados o Tribunales ordinarios que resulten competentes en cada caso, cuando la falta cometida pueda ser constitutiva de infracción penal (falta o delito).

ARTÍCULO 131.- PRESCRIPCIÓN.

La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá:

- Las faltas leves prescribirán a los diez días.
- Las faltas menos graves prescribirán a los quince días.
- Las faltas graves prescribirán a los veinte días.
- Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días.

El plazo de prescripción se contará a partir de la fecha en que la Dirección de EMASA tenga conocimiento de la comisión u omisión del hecho que constituya la falta. En todo caso, cualquier falta, prescribirá definitivamente a los seis meses de haberse cometido. El plazo de prescripción quedará interrumpido por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pudiera instruirse.

ARTÍCULO 132.- NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

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

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

Contra la procedencia de cualquier sanción, la persona trabajadora podrá recurrir ante el Juzgado de lo Social, previo intento de conciliación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC). Hasta que no haya sentencia firme del recurso, la sanción no podrá ser ejecutada.

ARTÍCULO 133.- CANCELACIÓN.

La Empresa cancelará las notas desfavorables por sanciones obrantes en los expedientes personales de personas trabajadoras, siempre que no se haya producido nueva falta de cualquier clase o graduación.

Para que proceda dicha cancelación, la persona trabajadora deberá haber observado una conducta intachable durante los siguientes períodos de tiempo, contados desde el cumplimiento de la sanción:

- a.- Seis meses para la cancelación de faltas leves.
- b.- Un año para la cancelación de faltas menos graves.
- c.- Dos años para la anulación de faltas graves.
- d.- Tres años para la anulación de faltas muy graves.

ARTÍCULO 134.- ENCUBRIMIENTO DE FALTAS.

Las jefaturas que toleren o encubran faltas de su personal subordinado incurrirán en responsabilidad y sufrirán la misma corrección o sanción que la Dirección imponga al infractor/a, en función de la intencionalidad y de la perturbación para el servicio. La reiteración o reincidencia en la tolerancia o en el encubrimiento provocará el consiguiente incremento del juicio de desvalor de dicha conducta.

ARTÍCULO 135.- DENUNCIAS.

Toda persona trabajadora podrá denunciar por escrito, por sí misma o a través de sus representantes, los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana y laboral. La dirección de EMASA abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPITULO XI.

PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y DE LA PROTECCIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

ARTICULO 136. PRINCIPIO DE IGUALDAD.

1. La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre todo el personal trabajador al servicio de EMASA, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente convenio y se configura como un criterio interpretativo en la aplicación del mismo.

2. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres y en la disposición adicional séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ARTICULO 137. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL

1 La conciliación de la vida personal, familiar y laboral constituye un principio básico para hacer efectivos los principios de igualdad y corresponsabilidad, de modo que fomente la asunción equilibrada de responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio; segundo, para incrementar la motivación del personal; y, tercero, para lograr un óptimo clima laboral, permitiendo la configuración de entornos avanzados para la mejor prestación de los servicios públicos acordes a la realidad social actual.

2 En este sentido, la promoción del principio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral subyace de forma transversal en el conjunto del presente convenio, y se concreta en particular

en las licencias que facilitan el desempeño del trabajo junto con los deberes u obligaciones personales y familiares.

ARTÍCULO 138. PROTECCIÓN A LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

1 Las trabajadoras víctimas de violencia de género contarán con todas las medidas de garantía laboral y de reajuste de las condiciones de prestación de servicios que precisen para asegurar su protección, su salud, su derecho a la asistencia social integral y su más adecuado desarrollo profesional, de conformidad con lo establecido en las leyes de general aplicación y en el presente convenio.

2 Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada en el porcentaje que requieran, a las ausencias justificadas o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o a la ordenación del tiempo de trabajo que pueda ser aplicable conforme a la normativa vigente.

Las trabajadoras víctimas de violencia de género si no hubieran podido disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, podrán disfrutarlas en el año natural inmediatamente posterior, y por causas justificadas, fuera del periodo ordinario establecido.

3. Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho a la adaptación del puesto de trabajo, cuando se estime que este resulte perjudicial para ella continuar con sus habituales funciones. Si dicha adaptación no fuese posible se procederá al cambio de puesto. El comité de Seguridad e higiene es el órgano competente para decidir dichas adaptaciones o cambios de puesto de trabajo.»

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

La Empresa Municipal de Movilidad y Aparcamientos en la actualidad tiene implementado el I PLAN DE IGUALDAD aprobado el 9 de agosto de 2022, así como de un PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL, (Acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia en el ámbito digital) publicado el 28 de mayo de 2025.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

1 Ambas partes se comprometen a la creación de una Comisión de Igualdad dentro de la Comisión Paritaria, cuya representación será designada por la Dirección de la empresa y el Comité de empresa. Entre sus competencias estarán las de materia de igualdad contempladas en el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, así como el compromiso de las partes - de conformidad a lo establecido en el capítulo 11 del Título IV de la LO 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres de impulsar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

2 Esta Comisión de Igualdad se reunirá de forma periódica para el análisis del cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación a las trabajadoras por razón de sexo. Para ello, se analizarán los contratos realizados en ese período a hombres y mujeres, posibles denuncias de acoso sexual y/o por razón de sexo, de incumplimiento de cláusulas específicas del convenio para mujeres, y de todos los aspectos que pudieran resultar discriminatorios. En caso de discrepancia se acuerda someterse al Sistema de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CERCLA).»

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

1.- Se creará una comisión de investigación (CI) mediante acta de constitución que en el ámbito de este procedimiento tiene encomendada la aceptación o no a trámite de las comunicaciones de posibles situaciones de acoso laboral, el diagnóstico

de dichas situaciones y la propuesta de medidas correctoras en materia de acoso en el trabajo.

2.- La Comisión estará constituida de manera permanente por:

- Dos personas ligadas a la dirección de la empresa ostentando una de ellas la presidencia de la CI
- Dos personas representantes de las personas trabajadoras ostentando una de ellas la secretaría de la CI

Las personas que compongan la CI recibirán una formación adecuada a su participación en la Comisión de Investigación.

COLOFÓN.

El presente Convenio Colectivo se firma por las partes negociadoras, en la ciudad de Cádiz.

Nº 20.149

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D.ª Marta Robles Brioso, Responsable Técnica de la Unidad de Recaudación de Sanlúcar de Barrameda del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes

CONCEPTOS:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA – PLAZO DE INGRESO: del 01 de abril hasta el 30 de junio de 2026, ambos inclusive.

TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON ESCAPARATES – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS) – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON QUIOSCOS – 2º SEMESTRE 2025 – PLAZO DE INGRESO: del 01 de abril hasta el 30 de junio de 2026, ambos inclusive – 1º SEMESTRE 2026 – PLAZO DE INGRESO: del 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app “DipuPay” disponible en Google Play y App Store.

- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.

- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago. Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.

- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO SABADELL, UNICAJA y CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 257 de la Unidad de Recaudación de Sanlúcar de Barrameda o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) en la unidad sita en CI Banda Playa Nº 45 (Antigua Comandancia de Marina), en horario de 10:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes

recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. 18/02/2026. El/La Responsable Técnico de la Unidad de Recaudación. Fdo.: Marta Robles Brioso. Nº 24.369

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

Sebastián Hidalgo Hidalgo, Vicepresidente Quinto de la Diputación Provincial de Cádiz, Diputado Delegado de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, en uso de las atribuciones conferidas por la Presidenta (Decretos de fecha 17 de octubre y 28 de julio de 2023), al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Vistos los Antecedentes de Hecho:

Primero.- Durante los meses de noviembre de 2025 y febrero de 2026 se han producido en la provincia de Cádiz diversos episodios de lluvias intensas, vientos y fenómenos costeros adversos que han ocasionado daños significativos en infraestructuras (viales, alumbrado, equipamientos públicos, redes de saneamiento y abastecimiento, instalaciones de diversa índole, edificios públicos, etc.) y, consecuentemente, en la prestación de servicios de las entidades locales.

Las entidades afectadas se enfrentan a la reparación de los daños ocasionados, así como a la restitución de la normalidad en la prestación de los servicios, para lo que requieren disponer tanto de apoyo técnico como de financiación de otras Administraciones para ello.

Segundo.- Conforme a lo previsto en la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, con fecha 10 de febrero de 2026 el Consejo de Gobierno declara a Andalucía como Zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil, en relación a los fenómenos meteorológicos adversos acaecidos en los meses indicados anteriormente. A partir de esta declaración, es previsible que las administraciones estatal y autonómica, ofrezcan líneas de financiación, a través de subvenciones, a las entidades locales, para reparar los daños y recuperar la normal prestación de los servicios públicos.

Tercero.- En el marco de la función de asistencia técnica, jurídica, económica y material que corresponde a la Diputación Provincial de Cádiz respecto de las entidades locales de la provincia, de conformidad con la regulación contenida en la Ley 7/1985, de 1 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, así como en la normativa autonómica en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, resulta necesario aprobar un Plan extraordinario de actuación orientado a prestar apoyo específico a los Ayuntamientos afectados, de forma coordinada, para facilitar la evaluación de daños, la redacción de proyectos y de informes técnicos, así como la tramitación de los expedientes administrativos que resulten necesarios para la reparación y reposición de las infraestructuras dañadas, facilitando en su caso el acceso a las subvenciones que se convoquen.

Cuarto.- Es preciso relacionar todas las actuaciones que se han de llevar a cabo, así como los medios personales necesarios para ello, en un instrumento programático, que defina con claridad los objetivos, los tipos de actuaciones a realizar, un cronograma inicial y el sistema de evaluación de estas actuaciones, adaptado en este caso al carácter extraordinario y coyuntural de los daños producidos por las incidencias meteorológicas de 2026.

Quinto.- El Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Cádiz ha elaborado el “Plan Extraordinario de Asistencia a entidades locales por las Incidencias Meteorológicas en la provincia de Cádiz producidas entre los meses de noviembre de 2025 y febrero 2026” (en adelante, PEIM 2026), en el que se concretan los principios de actuación, el ámbito subjetivo y objetivo, las líneas de asistencia y el calendario previsto para su ejecución.

Sexto.- Los destinatarios del Plan son las entidades locales de menos de veinte mil habitantes, con prioridad a las de menos de cinco mil habitantes, siempre en función de los medios económicos y personales de que dispongan. Se podrá atender entidades con población superior siempre que, a juicio del Área de Asistencia a Municipios, se acredite la especial incidencia y/o la falta de medios.

Séptimo.- El ámbito temporal vendrá condicionado por la magnitud de las inversiones a realizar en las entidades locales, para corregir los efectos causados por los fenómenos meteorológicos, siendo previsible que las mismas afecten a varias anualidades. Debido a lo anterior, el PEIM 2026 abordará, con carácter general, las anualidades 2026 a 2029, sin perjuicio de las actuaciones de evaluación y cierre que puedan extenderse al primer trimestre de 2030, al objeto de disponer de una memoria final de resultados.

De conformidad con los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, incluye entre los principios que deben informar la actuación de las Administraciones públicas la planificación y dirección por objetivos y el control de la gestión y evaluación de resultados, lo que legitima la aprobación de planes estratégicos y planes específicos de actuación como el que se propone.

Segundo.- De acuerdo con el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las provincias ostentan la potestad de programación o planificación en el ejercicio de sus competencias, pudiendo articular políticas públicas mediante planes específicos de asistencia y cooperación municipal.

Tercero.- El artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y los artículos 11 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, regulan las competencias de las