

I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA DE METRO DE SEVILLA, SOCIEDAD CONCESIONARIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, S.A.

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla Sociedad Concesionaria de la Junta de Andalucía, S.A. (Código: 4105082), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 11 de junio de 2010 a 31 de diciembre de 2012.

Visto lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (E.T.), en relación con el artículo 2.b) del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, serán objeto de inscripción los convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del referido Real Decreto y sus revisiones, debiendo ser presentado ante la Autoridad Laboral a los solos efectos de su registro, publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y remisión, para su depósito, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (C.M.A.C.).

Visto lo dispuesto en el artículo 2.b del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, que dispone que serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios de cada una de las delegaciones de trabajo los convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del referido Estatuto, sus revisiones y los acuerdos de adhesión a un convenio en vigor.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo.

Acuerda:

Primero.— Registrar el Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla Sociedad Concesionaria de la Junta de Andalucía, S.A., suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 11 de junio de 2010 a 31 de diciembre de 2012.

Segundo.— Remitir el mencionado Convenio al C.M.A.C. para su depósito.

Tercero.— Comunicar este acuerdo a las representaciones económica y social de la Comisión Negociadora, en cumplimiento del artículo 3 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

Cuarto.— Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Sevilla a 7 de julio de 2010.—La Delegada Provincial, Aurora Cosano Prieto.

ACTA FINAL DE LA NEGOCIACION DEL I CONVENIO COLECTIVO DE METRO DE SEVILLA S.C.J.A., S.A.

Asistentes.



Representación Empresarial:

Don Salvador Carnal Domínguez.

Don Ernesto Capillas Álvarez.

Don José Luis Prado Navas.

Doña Cristina Krumrain Ramos.

Don José Luis de Sebastián Aranda.

Asesores:

Doña Patricia León González.

Representación de los Trabajadores.

CC.OO.:

Don Ángel Manuel Florindo González.

Don Guillermo Sánchez Casado.

Don José Manuel Nápoles González.

Asesores:

Don Gabriel Iglesias Asencio.

Don Francisco José Ojeda Martínez.

UGT:

Don Daniel Carrasco Martín.

Don Jesús Mateos Díaz.

Asesor:

Don Rafael García Serrano.

En la ciudad de Sevilla, en los locales de la empresa Metro de Sevilla, S.C.J.A., S.A., siendo las 13.00 horas del día 11 de junio de 2010, se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo que se relacionan al margen.

La reunión tiene por objeto aprobar y firmar el texto y anexos del I Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla Sociedad Concesionaria de la Junta de



Andalucía, S.A.

Tras las deliberaciones oportunas los reunidos adoptan, por unanimidad, los siguientes.

Acuerdos:

Primero: Aprobar el texto del I Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla Sociedad Concesionaria de la Junta de Andalucía, S.A., cuyos textos y anexos, por quintuplicado, se unen a la presente acta.

Segundo: Adjuntar en soporte magnético los acuerdos firmados, manifestando las partes que los contenidos del soporte informático adjunto concuerdan fielmente con el texto original al que se refieren.

Tercero: Facultar a doña Cristina Krumrain Ramos o don Ángel Manuel Florindo González para que cualquiera de ellos, indistintamente y con carácter solidario, pueda gestionar el registro ante la autoridad laboral del presente Convenio para su posterior publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, llevando a cabo cuantos actos requiera dicha gestión, firmando, al efecto, cuantos documentos públicos o privados que sean necesarios para la plena efectividad de este acuerdo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 14.00 horas del día arriba indicado, se da por terminada la reunión, firmándose la presente acta por los asistentes.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA DE METRO DE SEVILLA, SOCIEDAD CONCESIONARIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, S.A.

Título I (Ámbito)

Artículo 1. Ámbito De Aplicación

1. Ámbito personal y funcional.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todos los trabajadores de Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. (en adelante, Metro de Sevilla).

Quedan expresamente excluidas las relaciones laborales especiales de alta dirección a las que hace referencia el artículo 2.a) del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET) y que se encuentran reguladas por el Real Decreto 1382/1385, de 1 de agosto y las del personal incluido en el artículo 1.3.c) del ET.

2. Ámbito territorial.

El Convenio Colectivo tendrá aplicación en todas las dependencias, constituidas y

que puedan constituirse, en que se desarrolle la actividad de la empresa.

3. Ámbito temporal.

La vigencia del presente Convenio Colectivo se extenderá desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre del año 2012 con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Organismo Administrativo competente.

Las percepciones económicas pactadas tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2010. El abono de las diferencias retributivas retroactivas se producirá no más tarde del 31 de diciembre del año 2010.

El presente Convenio Colectivo se prorrogará tácitamente de año en año en sus propios términos, siempre que no fuera denunciado, por alguna de las partes, tres meses antes de la finalización del mismo o de cualquiera de sus prórrogas y siempre mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.

Mientras no se logre acuerdo que sustituya al presente Convenio Colectivo se mantendrá en vigor el mismo.

Artículo 2. Comisión Paritaria

Se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia (en adelante, Comisión Paritaria) del presente Convenio Colectivo para entender de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, desarrollo, aplicación, control y vigilancia del cumplimiento del mismo.

Dicha Comisión Paritaria estará formada por los miembros que designen las Partes firmantes del presente Convenio Colectivo, en un número no superior a tres por cada una de las Partes pero con posibilidad de ampliar dicho número en función de los temas objeto de debate. Se podrá solicitar por cualquiera de las Partes la presencia de determinadas personas que, en calidad de asesores, asistirán a las sesiones de la Comisión Paritaria con voz pero sin voto, previo consentimiento de la otra Parte.

La Comisión se constituirá dentro de los siete días naturales siguientes a la firma del presente Convenio Colectivo, fijando en la primera reunión sus normas de funcionamiento.

Se recoge en el Anexo II el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión.

Título II (Condiciones económicas)

Artículo 3. Condiciones Económicas.

1. Conceptos salariales:

a. Salario Base:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de las categorías profesionales y se percibirá mensualmente, además de en las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

b. Plus de Convenio:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de las categorías profesionales y se percibirá mensualmente, además de en las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

Para aquellos trabajadores que, perteneciendo a una misma categoría profesional, tengan distintas cuantías en el concepto de Mejora Voluntaria, la diferencia entre la misma y el Plus de Convenio que le corresponda en Tablas Salariales por categoría profesional, seguirá teniendo la consideración de Mejora Voluntaria.

2. Conceptos extrasalariales:

a. Plus de Transporte:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de las categorías profesionales y se percibirá, por razones de organización administrativa, mensualmente en doce mensualidades mediante una cantidad fija aunque, dado su carácter compensatorio de gastos de transporte, no computará ni será tenido en cuenta para el cálculo de las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad, figurando, en el recibo de salarios, en la parte no cotizable a la Seguridad Social.

3. Otros complementos salariales:

a. Plus de reserva:

Todos aquellos trabajadores que se hallen sujetos a un cuadro anual de servicio y que, por necesidades organizativas, se vean obligados a cambiar su horario de trabajo o grupo de descanso inicialmente asignado en ese cuadro anual por otro distinto, percibirán un plus de reserva en el año 2010 de 6,00 euros por día.

Es un plus de carácter no consolidable que no se percibirá cuando se realicen horas extraordinarias ni será de aplicación durante los Servicios Especiales a los que se hace mención en el artículo 10 del presente Convenio y que son previamente comunicados a todos los trabajadores.

Para el año 2011 la cantidad será de 6,12 euros por día y para 2012 de 6,27 euros por día.

b. Ayuda Compensatoria de Comida:



Todos aquellos trabajadores que realicen jornadas continuadas, iguales o superiores a diez horas, recibirán la cantidad de 12,00 euros diarios en concepto de Ayuda Compensatoria de Comida en el año 2010.

Para el año 2011 la cantidad será de 12,24 euros por día y para 2012 de 12,55 euros por día.

c. Plus de nocturnidad:

Las horas trabajadas entre las 22.00 horas y las 06.00 horas tendrán la consideración de horas nocturnas y se abonarán de conformidad con lo indicado en Tablas Salariales y conforme a la categoría profesional a la cual pertenezca el trabajador.

d. Plus de Fidelidad:

Es un complemento salarial que percibirán los trabajadores que hayan alcanzado el quinto año de trabajo en la Empresa, percibiéndose, por tanto, al inicio del sexto año de trabajo en la Empresa y a razón de 16,90 euros por mes en 2010.

Para el año 2011 la cantidad será de 17,24 euros por mes y para 2012 de 17,67 euros por mes.

El plus de fidelidad con dos quinquenios para 2010 será de:	33,84 euros
El plus de fidelidad con tres quinquenios será para 2010 de:	50,70 euros
El plus de fidelidad con cuatro quinquenios será para 2010 de:	68,57 euros
El plus de fidelidad con dos quinquenios para 2011 será de:	34,52 euros
El plus de fidelidad con tres quinquenios será para 2011 de:	51,71 euros
El plus de fidelidad con cuatro quinquenios será para 2011 de:	69,94 euros
El plus de fidelidad con dos quinquenios para 2012 será de:	35,38 euros
El plus de fidelidad con tres quinquenios será para 2012 de:	53,00 euros
El plus de fidelidad con cuatro quinquenios será para 2012 de:	71,69 euros

e. Prima de Productividad:

Es un complemento salarial que percibirán todos los trabajadores a excepción de aquellos que por contrato o acuerdo individual tengan pactado un sistema de retribución variable por cumplimiento de objetivos.

La Prima de Productividad del personal de Operación (Jefes de Sala, Jefes de Línea, Operadores de PCC, Supervisores Interventores, Supervisores Comerciales y Conductores) y del personal de Mantenimiento (Oficiales y Encargados), se vinculará con aspectos fundamentales del servicio (que se evaluará a través de los parámetros de calidad de la Concesión) y con la percepción del usuario (que





se evaluará a partir de las encuestas de satisfacción que se realicen), quedando a su vez modulada por los días efectivamente trabajados y, para determinados puestos, por la valoración de los Responsables y Dirección del trabajador.

La Prima de Productividad que le corresponda al resto del personal con derecho a percibirla será establecida en función de objetivos de desempeño, calidad en la ejecución del mismo, objetivos del departamento y de la Empresa, así como otros factores relacionados con la gestión y actuación del trabajador, siendo modulada por el índice de absentismo y por la valoración de sus responsables.

Se excluirán las bajas de maternidad y paternidad, las vacaciones anuales y las horas de crédito sindical, del cómputo del absentismo para el cálculo de la Prima de Productividad y para su abono se tendrá en consideración el cómputo anual del absentismo total en virtud del cual se procederá a la regularización de las cantidades que hubiesen correspondido con este nuevo índice de absentismo.

Las cuantías máximas de las Primas de Productividad, para 2010 y para cada categoría, serán las recogidas en las tablas salariales, las cuales modifican y sustituyen a las condiciones comunicadas a cada trabajador en enero de 2010.

Las fórmulas y criterios que determinan la Prima de Productividad se recogen en el Anexo III de este convenio colectivo.

f. Horas Extraordinarias Ordinarias y Horas Extraordinarias Especiales:

Se consideran Horas Extraordinarias Ordinarias aquellas de actividad productiva realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria. Cuando las mismas se realicen en los días de Semana Santa, Feria de Abril, Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo y día de la cabalgata de los Reyes Magos, tendrán la consideración de Horas Extraordinarias Especiales.

Tanto las Horas Extraordinarias Ordinarias como las Especiales serán fraccionables en periodos de 15 minutos por lo que el cómputo se realizará en múltiplos de 15 minutos.

Todo lo anterior en relación con horas extras no incluye las situaciones de relevo de personal, falta del mismo o encierres de trenes, que podrán llevar asociadas la realización de minutos extras hasta que se resuelvan las situaciones indicadas y de acuerdo con la normativa en vigor. En estos casos los minutos extras se irán acumulando y su importe corresponderá a 1/60 del coste asignado a la hora extra ordinaria teniendo la consideración de horas extras de fuerza mayor, al no poder ser previsible.

Las cantidades a percibir por los trabajadores que realicen horas extraordinarias, ordinarias y/o especiales, serán las reflejadas en las Tablas Salariales conforme a la categoría profesional a la cual pertenezca el trabajador.



g. Gratificación Eventual:

Es aquella cantidad que otorga la Dirección a determinados trabajadores por su distinción o especial dedicación y desempeño en el cumplimiento de su trabajo.

h. Compensación por comparecencia ante los Tribunales a instancia de la Empresa:

Los trabajadores que se vean obligados a personarse, fuera de su horario de trabajo, en Juzgados o Tribunales, así como para testificar por expedientes disciplinarios a terceras personas como consecuencia del desarrollo de la actividad laboral y a instancias de la Empresa, percibirán una gratificación por el tiempo utilizado en tales actuaciones de igual valor al de horas extraordinarias ordinarias siendo el mínimo de una hora.

i. Plus de Domingos y Festivos:

Los trabajadores que presten sus servicios en un día festivo o domingo, percibirán la cantidad de 10,00 euros por día en 2010.

Se requerirá del trabajador que, al menos, la mitad de su jornada se haya desarrollado en horario de festivo o domingo de conformidad con el calendario o cuadro anual de servicio asignado a cada trabajador.

Para el año 2011 la cantidad será de 10,20 euros por día y para 2012 de 10,46 euros por día.

4. Pagas extraordinarias:

Las pagas extraordinarias se abonarán, durante la vigencia de este Convenio Colectivo, a razón de un mes de Salario Base,

Plus de Convenio y Plus de Fidelidad.

Dichas gratificaciones se abonarán los siguientes días:

Paga de Primavera:	15 de marzo
Paga de Verano:	15 de julio
Paga de Navidad:	15 de diciembre

El devengo de las mismas será:

Paga de Primavera:	del 1 de abril del año natural anterior al 31 de marzo del año en curso
Paga de Verano:	del 1 de enero al 30 de junio del año en curso
Paga de Navidad:	del 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso

5. Incrementos salariales:



El incremento salarial pactado, y reflejado en las Tablas Salariales, para el año 2011 será del 2,00% y para el año 2012, del 2,50%.

6. Clausula de revisión salarial:

Para el año 2010, y en el caso de que el índice Nacional de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010 registrara un incremento superior al 1,00%, se efectuaría una revisión salarial, tan pronto como se constate oficialmente tal circunstancia, en el exceso sobre la cifra indicada por dicho índice Nacional de Precios al Consumo.

Para los años 2011 y 2012, la revisión salarial se aplicará del mismo modo, si en el tramo comprendido entre el uno de enero y el 31 de diciembre de cada uno de los años el índice Nacional de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística superase el 2,00% y el 2,50% respectivamente.

Estas revisiones se aplicarán a todos los conceptos salariales, extrasalariales y complementos salariales excepto la prima de productividad.

Artículo 4. Complemento De Incapacidad Temporal

La Empresa abonará durante el tiempo de baja por incapacidad temporal motivada por enfermedad común o accidente de trabajo, como mejora de la prestación que al trabajador corresponda de la Seguridad Social o entidad gestora, el veinticinco por ciento del salario base, incrementado con el plus de fidelidad. Todo ello con las siguientes condiciones:

- En los casos de accidente de trabajo, a partir del primer día.
- Cuando la enfermedad requiera la intervención quirúrgica o ingreso en un centro sanitario, a partir, igualmente, del primer día de la intervención quirúrgica o del ingreso.
- En el caso de enfermedad común, al tercer día de producirse la baja.

Artículo 5. Seguro De Accidentes

La Empresa durante la vigencia del Convenio suscribirá para todos los trabajadores, una póliza de Seguro Colectivo, que asegure al trabajador o a sus causa-habientes, el cobro de 60.600 euros para el año 2010, 61.812 euros para el año 2011 y 63.358 euros para el año 2012, en caso de muerte o invalidez permanente absoluta, derivada de accidente de trabajo. Así mismo quedará vigente el actual reglamento del seguro obligatorio de viajeros, en sus propios términos.

Título III Jornada y descansos



Artículo 6. Jornada Laboral

La jornada laboral en cómputo anual será de mil setecientas ochenta y cuatro horas. Dichas horas se entienden como de trabajo efectivo, siendo de aplicación tanto a jornadas partidas como continuas.

a) Se entenderá como jornada partida aquella en la que hay un descanso ininterrumpido de una hora como mínimo.

b) La jornada laboral no podrá ser partida más de una vez al día, debiendo mediar entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, como mínimo, un espacio de diez horas.

c) En las jornadas partidas, el tiempo para efectuar las comidas del mediodía y noche será de una hora como mínimo.

En función de la oferta de servicio de la Empresa, existirán horarios de diferente duración según el día de la semana u horario de servicio a cubrir (flexibles), cuya jornada ordinaria oscilará entre las 6h y las 9h de tiempo efectivo de trabajo.

Los horarios de servicio podrán ser continuos o partidos y flexibles en determinados días. En cualquier caso, podrán ser modificados cuando sea preciso por necesidades del servicio.

Asimismo, en caso de no precisarse la realización de un determinado horario prefijado, el empleado ocupante del mismo será considerado como reserva para el día o días en cuestión.

Con el fin de no sobrepasar la jornada anual establecida, se procederá a la regularización de jornada a los empleados por periodos cuatrimestrales, u otros plazos que la Dirección de Operación establezca y que serán comunicados previamente al Comité de Empresa, siempre dentro del periodo de vigencia del cuadro anual de servicios y según a las reglas reflejadas en el artículo 10 del presente Convenio.

La jornada laboral ordinaria para los periodos tipificados como servicios estables tendrá una duración máxima de 9 horas de tiempo efectivo de trabajo.

La jornada laboral para los periodos tipificados como servicios especiales y los no previsibles podrá tener una duración máxima de 12 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias.

En aquellos servicios continuos de duración superior a 6 horas, tendrán un tiempo de descanso de 15 minutos, de los cuales 5 minutos computarán en 2010 como tiempo efectivo de trabajo. En 2011 computarán 10 minutos como tiempo





efectivo y los quince minutos a partir de 2012.

Para el supuesto que, por motivos del servicio, dicho descanso no pueda disfrutarse, el tiempo no trabajado será computado a efectos de la jornada anual.

Artículo 7. Permisos Retribuidos

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

<i>Motivos día de permiso</i>	<i>Sin desplazamiento</i>	<i>Con desplazamiento</i>
Matrimonio del empleado/formalización de parejas de hecho	16	16
Nacimiento de hijo	2	4
Adopción de hijo	2	4
Fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos del empleado	2	4

<i>Motivos día de permiso</i>	<i>Sin desplazamiento</i>	<i>Con desplazamiento</i>
Fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de los hijos, padres, hermanos, abuelos del cónyuge del empleado	2	4
Por traslado de domicilio del empleado	1	1
Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal	Tiempo indispensable	Tiempo indispensable
Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo	Tiempo indispensable	Tiempo indispensable
Por lactancia de un hijo menor de nueve meses	1 hora de ausencia al trabajo	1 hora de ausencia al trabajo
En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	1 hora de ausencia al trabajo	1 hora de ausencia al trabajo
Asistencia a consulta médica especialista de la Seguridad Social (*)	Tiempo indispensable	Tiempo indispensable
Para la renovación del carné de conducir para aquellos empleados a quienes la empresa le exija tenerlo en vigor	Tiempo indispensable	Tiempo indispensable

(*) Será necesario para poder disfrutar de este permiso obtener autorización previa.

(*) Será necesario para poder disfrutar de este permiso obtener autorización previa.

Artículo 8. Ausencias Por Enfermedad

Se admitirá como justificante, a efectos disciplinarios, en caso de ausencia al trabajo la presentación del parte de asistencia a consulta médica de la Seguridad Social de esa misma fecha, siempre que previamente se haya comunicado la ausencia que se va a producir de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa.

Artículo 9. Vacaciones

El personal de Operaciones y Mantenimiento tendrán derecho al disfrute de vacaciones por tiempo de treinta y un días naturales, de los que al menos quince tendrán que ser disfrutados de manera ininterrumpida dentro de los meses de Junio a Septiembre.

Los trabajadores de nuevo ingreso, en la primera anualidad, disfrutaran la parte proporcional correspondiente.



Es facultad de la Empresa establecer las quincenas y cupos de disfrute de vacaciones para organizar el correspondiente cuadrante anual de vacaciones, que habrá de publicarse junto con los cuadros de servicio anuales (según artículo 10), sufriendo el mismo proceso de revisión.

El trabajador, según escalafón podrá elegir de la quincena estival, y en escalafón inverso la otra quincena. Las quincenas vacacionales no estarán emparejadas.

La quincena de invierno podrá fraccionarse en dos periodos de siete días cambiando uno de estos con otro empleado que desempeñe el mismo puesto.

Solo se podrá realizar un cambio de periodo por cuadro anual de vacaciones.

Se contemplan dos posibles periodos de 7 días:

1. Aquel cuyo inicio coincide con la fecha de inicio del periodo vacacional, contando hacia adelante siete días incluyendo dicha fecha.
2. Aquel cuyo fin coincide con la fecha de finalización del periodo vacacional, contando hacia atrás siete días incluyendo dicha fecha.

El periodo para recibir las peticiones será de un mes desde la fecha de publicación del cuadro anual de vacaciones.

Las peticiones fuera de dicho plazo, se solicitarán mediante Comunicación Interna a la Coordinación de Operaciones indicando los motivos, sometiéndose a estudio su concesión comunicando el resultado a los empleados afectados.

El empleado que deba trabajar la semana del periodo vacacional afectada por el cambio, quedará en situación de reserva, sin que ello genere el derecho a la percepción del plus de reserva en los términos expresados en el artículo 10 del presente convenio.

El personal de oficina tendrá derecho al disfrute de vacaciones por tiempo de veinte y tres días laborables. Se disfrutarán como máximo en dos periodos, pudiendo quedar fuera de los mismos hasta 2 días laborables de libre disposición a pactar con sus responsables.

En el caso de que un empleado teniendo fijada su fecha de vacaciones se encuentre en situación de incapacidad temporal antes del comienzo de las mismas, aquellos días que no hubiese podido disfrutar por esta causa, le serán asignados según la disponibilidad del servicio dentro del mismo año o en el año posterior a su devengo.

Artículo 10. Cuadros De Servicio

1. Cuadros de servicio para el personal de operación:





Definición de los periodos de servicio: dentro del plan anual de servicios para el personal de Operación se establecen los siguientes periodos tipo:

Servicios estables:

1. Invierno.
2. Verano 1.
3. Verano 2.

Servicios especiales:

1. Semana Santa.
2. Feria.
3. Navidad (incluyendo Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo, Cabalgata).

Servicios no previsibles:

1. Fútbol (se conoce la fecha pero se desconoce la hora).
2. Manifestaciones.
3. Eventos.
4. Otros (no definidos anteriormente).

Petición de servicio.

Los cuadros anuales para los periodos tipificados como servicios estables serán realizados por la Dirección de Operación y publicados en los plazos previstos (incluyendo los grupos de descanso). En dichos cuadros se especificarán los tipos de puestos: Fijos y Suplentes, asociados a cada servicio, y Reservas, los días de trabajo y de descanso, donde proceda con carácter previo.

Motivos día de permiso Sin desplazamiento Con desplazamiento

Asimismo incluirá el cuadrante anual de vacaciones (quincenas disponibles y cupos) a petionar según lo indicado en el artículo 9 (Vacaciones).

Entre el 1 y 15 de octubre, o con anterioridad a la fecha indicada si fuera posible, se entregará a los representantes de los trabajadores un borrador de dichos cuadros, siendo devuelto por éstos en un plazo máximo de quince días con las propuestas que consideren.





La Dirección de Operación atenderá aquellas modificaciones que considere adecuadas, procediendo a la publicación de la petición de servicio el 1 de noviembre.

Los cuadros anuales previstos para los periodos tipificados como servicios estables serán adaptados, total o parcialmente, a las situaciones y necesidades de explotación que se produzcan.

La petición de servicios estables de los empleados por trimestres se hará mediante una petición anual única en la que se reflejarán el servicio solicitado para cada uno de los cuatro trimestres del año, la petición se llevará a cabo mediante el cuadro de rotación que se detalla en el anexo IV de este convenio. La petición anual por trimestres será de aplicación a partir del 1 de enero de 2012. En el caso de 2011, se efectuará la petición con los mismos criterios que los utilizados para 2010 (único servicio anual).

Publicación de servicios.

Servicios estables:

Una vez cumplimentada la petición por todos los empleados, la Dirección de Operación publicará el servicio, estableciendo un plazo de 15 días para recibir alegaciones ante posibles errores de publicación. Transcurrido este plazo se publicará el servicio anual definitivo.

Con 5 días de antelación a su entrada en vigor se publicará un servicio quincenal en él se recogerán las variaciones en la asignación de servicio que, sobre el cuadro anual para periodos tipificados como servicios estables, se hubieran producido.

Con dos días de antelación a su entrada en vigor se publicará un servicio diario en el que los empleados afectados deberán confirmar el servicio asignado.

Servicios especiales:

La Dirección de Operación publicará los horarios de servicio y su asignación a los empleados para los periodos tipificados como servicios especiales con un mes de antelación a su entrada en vigor, o en un plazo mayor si ello fuera posible.

La jornada laboral podrá tener una duración máxima de 12 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias.

Servicios no previsibles:

La Dirección de Operación publicará los horarios de servicio y su asignación a los





empleados para los periodos tipificados como servicios no previsibles, con la mayor antelación posible, atendiendo a la fecha en que se tenga conocimiento de los detalles de la celebración de los mismos.

La jornada laboral podrá tener una duración máxima de 12 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias.

2. Cuadros de servicios para el personal de mantenimiento.

La Dirección de Mantenimiento establecerá el cuadro de servicios anuales de todo el personal de los puestos de Encargado, Oficial, Mozo y cualquier otro personal que en el futuro desempeñe un trabajo de oficio en diferentes turnos.

Dicho cuadro de servicio también establecerá el cuadrante de vacaciones tanto de verano como de invierno.

Los servicios habituales se engloban en horarios de mañana, tarde y noche, que cada año se adaptarán a las necesidades específicas de la actividad de mantenimiento, pudiendo existir horarios partidos si la evolución de las necesidades y condicionantes del mantenimiento lo requiere.

Habrán servicios de tipo «4-2» y de tipo «SDF». En todos los servicios, cada empleado tendrá una rotación del turno cada 2 ciclos de descanso, con independencia de los grupos de descanso.

El cuadro de servicio será comunicado a todo el personal antes del 31 de diciembre de cada año, salvo en el caso de vacaciones que dependerá de las peticiones del personal y la asignación final.

El tratamiento de las horas extraordinarias del personal de mantenimiento será el mismo que para el personal de Operación.

3. Cuadros de servicio para el personal de oficina:

El personal de Oficina estará sujeto a lo establecido en el Calendario Laboral Anual que será elaborado por la Empresa y publicado, para general conocimiento, durante el mes de Enero de cada año.

Artículo 11. Cómputo De La Jornada

Cómputo de la jornada para el personal de la dirección de operación:

Las divergencias entre la jornada anual prevista según los cuadros anuales de servicio y la asignación de cada agente, respecto a la jornada anual establecida en convenio, da lugar a una diferencia horaria que puede ser a favor del trabajador (crédito) o a favor de la empresa (débito).



Dicha diferencia se denomina cómputo horario y resulta de evaluar los siguientes casos:

1. Los propios servicios (tipo 4-2 o tipo SDF)
2. Los servicios de tipo flexible
3. La generación de minutos extras por salida, encierre o relevo de trenes así como la apertura y cierre de estaciones.
4. La adaptación del descanso como tiempo efectivo de trabajo.

La comunicación al trabajador de la regulación de los días/horas de débito o crédito se realizará en un plazo mínimo de 48 horas. Dicho plazo es el tiempo existente entre el día y hora de la comunicación al trabajador y el día y hora del inicio de la jornada solicitada como regulación por débito o crédito.

Cuando el trabajador reciba peticiones por debajo de los plazos establecidos, éste en el mismo momento en que se produzca la comunicación, deberá optar por el cumplimiento o no de la regulación por debito o crédito solicitada.

Regulación de débitos.

Para la regulación de las horas/días que debe el trabajador la Dirección de Operación le indicará el día o días que deberá trabajar, pudiendo fijarlo en un día de los dos que le corresponden como descanso semanal.

Regulación de créditos.

Para la regulación de las horas/días de crédito al trabajador la Dirección de Operación le indicará el día o días que disfrutará de descanso.

La Dirección de Operación podrá optar por abonar al trabajador las horas de crédito en concepto de horas extraordinarias ordinarias.

El trabajador podrá solicitar en que días/horas disfrutar la regulación de crédito de jornada. La contestación a dicha petición le será comunicada con 48 horas de antelación al día y hora del inicio de la jornada solicitada como regulación por crédito.

La concesión de dichas peticiones estará supeditada a que la cobertura de servicio para el día solicitado no se vea afectada.

Situaciones especiales.

Todas las horas realizadas, por encima de las de jornada ordinaria, durante los periodos tipificados como servicios especiales y servicios no previsibles, tendrán

la consideración de horas extraordinarias y serán abonadas en nómina, salvo que el trabajador tenga débito en su cómputo horario y opte porque las horas realizadas se destinen a la regularización de dicho débito.

Título IV (Clasificación profesional)

Artículo 12. Clasificaciones Profesionales

1. Relación de categorías de Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A..
 2. Director.
 3. Jefe de Servicio.
 4. Coordinador/Jefe de Departamento.
 5. Coordinador Adjunto/Responsable de Área.
 6. Jefe Administrativo.
 7. Técnico.
 8. Jefe de Sala.
 9. Jefe de Línea.
 10. Encargado de Mantenimiento.
 11. Operador PCC.
 12. Supervisor Interventor.
 13. Oficial Administrativo.
 14. Supervisor Comercial.
 15. Oficial de Mantenimiento.
 16. Conductor.
 17. Auxiliar Administrativo.
 18. Mozo/Auxiliar.
2. Contenidos genéricos funcionales de las diferentes categorías:
- Director.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad, para aquellos puestos de Dirección que tienen a su cargo varias Subdirecciones y Áreas de negocio.

Jefe de servicio.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad, para aquellos puestos de Directivos y de gestión que tienen a su cargo varias Áreas de negocio.

Coordinador/Jefe de Departamento.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad, para aquellas personas que, dependiendo de un Director o Jefe de Servicio, asumen la responsabilidad de la gestión de un departamento.

Coordinador adjunto/responsable de área.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad, para aquellos puestos de trabajo con responsabilidad sobre un Área de negocio de la Sociedad.

Jefe administrativo.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad para aquellas personas que son responsables de la organización, supervisión y coordinación del trabajo administrativo de un departamento o área.

Técnico.

Categoría de libre designación por parte de la sociedad, para aquellas personas que realizan funciones técnicas dentro de un departamento o área que requieren una serie de conocimientos o experiencia específicos.

Jefe de Sala del PCC

Misión:

Asegurar la calidad y seguridad de la prestación del servicio en su horario de servicio.

Funciones/cometidos generales:

- Programación, organización y control de la actividad de los recursos humanos y materiales asignados, con la supervisión del Coordinador del PCC.
- Supervisión de la explotación de la línea, asegurando la regularidad/seguridad en la circulación de trenes.
- Coordinación de las acciones a realizar, tanto en trenes, estaciones,



mantenimiento, energía y seguridad e información

- Control de la situación y actividad del personal de Intervención.
- Control y coordinación de la ejecución del plan de explotación y de la información al viajero.
- Coordinación de la resolución de incidencias.
- Supervisión y control del suministro de energía en coordinación con otras áreas/contratas/compañías suministradoras.
- Coordinación del Plan de Emergencia.
- Control y coordinación de la ejecución del plan de Seguridad y sus procesos.
- Elaboración del informe diario de actividad e incidencias, así como toda aquella información asociada a la explotación tanto interna como solicitada por la Administración, para su elevación al Coordinador del PCC (esta actividad se intentará acumular en el horario de servicio de noche).
- Coordinación con entidades externas en su ámbito.
- Dar soporte a los operadores en la gestión de averías o incidencias, actuando como operador en los ámbitos que necesiten cobertura de apoyo.
- Recibir las incidencias del personal de Operaciones y transmitir a los Jefes de Línea las mismas para las adaptaciones del servicio (información recibida de operadores, llamadas del personal, etc...).
- Responsable de las reuniones de cortes y de la emisión de las programaciones correspondientes.
- Cubrir los puestos de Operador total o parcialmente según la organización del servicio.
- Organización de los servicios nocturnos con la colaboración del Operador de Tráfico y Energía.
- El Jefe de Sala del PCC, con la colaboración del personal administrativo de la D. de Operación y bajo la supervisión de las Coordinaciones de PCC, Operaciones y Responsable de Protección Civil, Seguridad y Prevención, realizará labores técnico-administrativas y de gestión de información, asociadas a la explotación y que requieren un conocimiento profundo de la misma (como se indicaba anteriormente, se intentarán concentrar en el horario de servicio de noche en la medida que lo permita el servicio). Entre estas actividades se recogen:





- Control y supervisión de la factura eléctrica.
- Control de la asignación del servicio (del PCC).
- Solicitud, análisis y tratamiento de la información relativa al estado de las instalaciones/sistemas/equipos y de los trabajos en la Red.
- Control de demanda.
- Análisis de la oferta de servicio.
- Información y/o tramitación de las denuncias, reclamaciones oficiales, partes de accidentes, etc..
- Confección de informes y estadísticas (informes mensuales para la Junta, entre
- Otros).
- Todas aquellas propias de un Jefe de Sala del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Jefe de Línea

Misión:

Programar, organizar y controlar la prestación del servicio en su horario de servicio.

Funciones/cometidos generales:

- Programar, organizar y controlar la actividad de los recursos humanos y materiales asignados.
- Realizar el nombramiento del servicio, elaborando los horarios de servicio diarios, semanales, mensuales, etc...,recoger las incidencias y punteos del personal (que realizará el PCC), gestionar las peticiones de permisos, cambios, etc... y organizar la información para su envío a los estamentos correspondientes.
- Atender las sugerencias y reclamaciones del personal a su cargo.
- Colaborar en la organización y control de la circulación de los trenes.
- Resolver y analizar las incidencias que afecten a la circulación.
- Colaborar en la salida/encierre del material útil/averiado con las áreas implicadas.





- Organizar con el apoyo y ejecución desde el PCC, de las maniobras del material móvil en el Depósito para su distribución en línea, mantenimiento, limpieza y reparación.
- Desde la línea, gestionar y colaborar con el PCC en eventos, afluencias masivas, etc... (como fútbol, conciertos, manifestaciones, etc...).
- Dar soporte al PCC para el relevo del personal si lo precisa.
- Colaborar estrechamente con el PCC para la gestión de la operación.
- Colaborar con la Coordinación en el análisis de problemáticas asociadas a la explotación y a las instalaciones.
- Todas aquellas propias de un Jefe de Línea de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Encargado de Mantenimiento.

Misión:

Realizar y supervisar la actividad de Mantenimiento en su turno, con mando sobre personal de oficio.

Funciones/cometidos generales:

- Organizar y priorizar los trabajos de mantenimiento a realizar en su turno, con las indicaciones recibidas de sus Responsables.
- Atender las incidencias que afectan al servicio en tiempo real y coordinar las actuaciones con el PCC y de acuerdo a la normativa en vigor.
- Organizar la actividad de los oficiales/mozos/peones a su cargo.
- Transmitir los avisos al las diferentes contratas de Mantenimiento y supervisar su actividad.
- Registrar en el sistema al efecto las actividades de mantenimiento realizadas.
- Garantizar las condiciones de seguridad en los trabajos que realizan o supervisan, especialmente en aquellos de carácter eléctrico o en aquellos que se regulan por una normativa específica.
- Todas aquellas propias de un Encargado de Mantenimiento del GIR de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Operadores del PCC





Los operadores de PCC podrán desempeñar indistintamente cualquiera de los puestos de operador que se establezcan en todo momento, manejando las diferentes herramientas de telemando disponible, siendo la distribución actual la de Operador de Tráfico y Energía y la de Operador de Estaciones, Seguridad e Información, siendo la polivalencia imprescindible para la cobertura de puestos.

A continuación se indican las funciones para esos tipos, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda proceder a la segregación o unificación de las mismas, según las necesidades de la explotación.

A. Operador de Tráfico y Energía.

Misión:

Controlar la circulación y las instalaciones de distribución de energía, con base en los procedimientos operativos en vigor y las indicaciones del Jefe de Sala

Funciones/cometidos generales:

- Regulación y control de la circulación de trenes y vehículos de trabajo, vigilando el cumplimiento de los niveles de calidad.
- Adopción de las medidas adecuadas para cada incidencia en la circulación y colaboración en su resolución.
- Control de la ubicación y disponibilidad del material móvil.
- Registro de averías del material móvil y envío a los mantenedores (coordinar estas actividades con Jefes de Línea y Coordinador de Operaciones).
- Control de la situación del personal de conducción, soporte al mismo y realización de los relevos y tomas de descanso (se dispondrá del soporte del Jefe de línea u otro personal cuando incidencias o averías lo requieran).
- Punteo (control y registro) del servicio de Conductores.
- Control de estados de las instalaciones relacionadas con la circulación.
- Control de los trabajos que se realicen en la plataforma de la vía.
- Control y gestión de la alimentación de energía eléctrica en alta tensión a la Red, así como su distribución a las diferentes subestaciones.
- Control de la distribución de alimentación de tracción y servicios auxiliares.
- Resolver las incidencias en la explotación que puedan originarse, tanto por falta de energía de las distribuidoras, como por incidencias propias.





- Ejecutar los cortes y reposiciones de tensión necesarios para la realización de trabajos.
- Colaborar en la organización de los servicios nocturnos y realizar su control.
- Todas aquellas propias de un Operador del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

B. Operador de estaciones, seguridad e información.

Misión:

Controlar las instalaciones de estaciones, los recursos de seguridad y la información, con base en los procedimientos operativos en vigor y las indicaciones del Jefe de Sala Funciones/cometidos generales:

- Telemando centralizado de instalaciones. Puesta en servicio de instalaciones, programación de horarios, detección de alarmas, etc...
- Control de peaje y de los procesos de recaudación y recarga en línea.
- Control del estado de las instalaciones de estaciones y comunicación y seguimiento de la atención a las averías, con especial atención en la apertura y cierre del servicio.
- Control de la situación del personal de servicio en estaciones y soporte al mismo (incluida la gestión de relevos e incidencias con las directrices de la Coordinación de Operaciones y los Jefes de Línea).
- Control y organización de la situación del personal de Seguridad, con las directrices del Responsable de Protección Civil, Seguridad y Prevención y de acuerdo al plan y procesos de Seguridad.
- Punteo (control y registro) de los servicios de estaciones y seguridad.
- Organización de la atención comercial en línea y desplazamiento de recursos, por incidencias en el servicio o en las instalaciones.
- Control y autorización de los trabajos que se realicen en las estaciones.
- Gestión de incidencias. Solicitud de recursos externos para la atención de las incidencias que lo requieran.
- Atención de interfonía.
- Elaboración, emisión y gestión de mensajes de todo tipo (también los asociados con la circulación).





— Registro de incidencias e informaciones.

— Todas aquellas propias de un Operador del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Supervisor interventor

Misión:

Intervención y atención al viajero/conducción según necesidades.

Funciones/cometidos generales:

— Las genéricas de Supervisor Comercial y de Conductor:

— Control de billetes y expendición de billetes complementarios.

— Refuerzo de estaciones de mayor afluencia en los periodos horarios que se precise.

— Apoyo en las estaciones en caso de incidencias en la circulación.

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

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

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

— Todas aquellas propias de un Supervisor Interventor de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Oficial administrativo

Misión:

Desarrollar el trabajo administrativo que le sea encomendado por su Responsable.

Supervisor comercial

Misión:

Atención e información al viajero y atención a incidencias de instalaciones.

Funciones/cometidos generales:





- Supervisión y/o puesta en marcha y parada de las instalaciones de la estación.
- Supervisión de instalaciones, aspectos medioambientales, de confort y seguridad en las estaciones bajo su responsabilidad.
- Atención directa de las necesidades del viajero, como Información. Gestión de reclamaciones y sugerencias. Apoyo y orientación al viajero en la cancelación y adquisición de billetes en máquinas automáticas. Supervisión del acceso y salida de la red con título de transporte válido y en su defecto realización de los trámites de sanción/amonestación.
- Venta manual en caso de aglomeración como refuerzo de la venta automática.
- Actuaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y material móvil.
- Reposición de todo tipo de consumibles, pegatinas deterioradas, etc. tanto en instalaciones como en material móvil.
- Recarga y, en su caso, recaudación de las DAB.
- Control de enclavamientos en mando local.
- Maniobra manual de aparatos de vía.
- Desplazarse entre las estaciones que deba cubrir, según la banda horaria y necesidades del servicio.
- Colaboración con el PCC y el Jefe de Línea ante averías o incidencias en la explotación que afecten al servicio.
- Colaborar con el PCC y el Jefe de línea en el relevo y toma de descanso de Conductores (localizando, transmitiendo información y controlando descanso si procede)
- Todas aquellas propias de un Supervisor Comercial de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Oficial de mantenimiento

Misión:

Realizar los trabajos de mantenimiento indicados por su encargado, de acuerdo con su capacitación y formación.

Funciones/cometidos generales:

- Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo asignadas en su





turno por su Encargado.

- Supervisar las actividades de las diferentes contratas.
- Reportar a su Encargado las incidencias relevantes de su trabajo.
- Introducir información de mantenimiento en los sistemas al efecto.
- Cumplir con la normativa en vigor tanto de explotación como de protección de carácter personal.
- Todas aquellas propias de un Oficial de Mantenimiento del GIR de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Conductor.

Misión:

Conducir el material móvil y/o atender al viajero.

Funciones/cometidos generales:

- Conducción de todo tipo de material móvil con la celeridad que requiera el servicio a prestar, evitando demoras y atendiendo a las indicaciones del PCC en todo momento.
- Comprobación y preparación del material antes de tomar servicio y/o salida a línea.
- Lavado automático de trenes y recarga de areneros.
- Colocación de carteles precautorios en piñones o zonas de andén que se determinen.
- Maniobra de aparatos de vía tanto a través de mandos de tren, o manualmente.
- Resolución y colaboración en averías o incidencias.
- Información a los viajeros.
- Atender al PCC y el Jefe de línea en su relevo y toma de descanso y transmitir en las cabeceras las instrucciones recibidas.
- Actuaciones básicas de mantenimiento de material móvil e instalaciones.
- Reposición de consumibles, pegatinas, etc.
- Entrega/recogida de correspondencia y paquetería en las estaciones.





— Todas aquellas propias de un Conductor de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

Auxiliar administrativo.

Misión:

Desarrollar el trabajo de tipo administrativo que le sea encomendado por un Oficial Administrativo y con el soporte o supervisión de este o puestos de secretariado con dependencia de sus responsables.

Mozo/auxiliar.

Misión:

Atender las necesidades logísticas en la línea o en la Dirección de Mantenimiento

Funciones/cometidos generales:

— Atender las necesidades de distribución de materiales y mensajería en las estaciones, PCC y cocheras según indicaciones del Responsable o en almacenes y dependencias según las necesidades de la Dirección de Mantenimiento.

— Colaborar para tareas de entrega de materiales y fondos por parte de las empresas de seguridad.

— Atender aquellas necesidades logísticas que se le indiquen.

— Todas aquellas propias de un Peón/Mozo del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

3. Adaptación y modificación de funciones:

Cualquier adaptación, inclusión, de nuevas funciones que no supongan modificación sustancial de las condiciones de trabajo, que requieran adaptación a nuevas herramientas (aplicaciones informáticas, sistemas, instalaciones, etc...) para desempeñar las funciones indicadas (con la correspondiente formación) o funciones a desempeñar que requieran una capacitación cuya formación no exceda de 2 jornadas laborales (16 horas de formación teórica), serán informadas al Comité de Empresa pero no requerirán acuerdo previo.

Cualquier adaptación y/o inclusión de nuevas funciones que supongan una modificación sustancial de las condiciones de trabajo que requieran una formación superior a 2 jornadas (16 horas de formación teórica), serán informadas al Comité de Empresa para su acuerdo previo.

Artículo 13. Promoción Interna Y Formación.





1. Formación continua:

La formación continua responde a las reales necesidades de las diferentes agrupaciones profesionales con objeto de capacitar a todos los trabajadores y trabajadoras para resolver los problemas o disfunciones que se produzcan en los diferentes puestos de trabajo.

A efectos de cómputo, se tendrá en cuenta la duración de la acción de formación que se haya programado como jornada laboral, compensándose con tiempo de descanso equivalente el exceso de jornada que pudiera resultar.

2. Promoción interna:

Para las coberturas de plazas que se puedan producir y que sean susceptibles de ser cubiertas con promoción interna, la empresa procederá a publicar la convocatoria con los requisitos que deben de reunir los candidatos. Asimismo, la empresa realizará las pruebas psicotécnicas que sean más adecuadas para cada posición, que serán establecidas por el departamento de RRHH. De todas las fases de los procesos se tendrá informado a los representantes de los trabajadores.

Los criterios que prevalecerán en los procesos de promoción interna serán los resultados de las pruebas psicotécnicas y de conocimientos y capacidad, así como la valoración de los formadores y el desempeño demostrado en puestos anteriores, ponderándose cada uno de ellos según el puesto concreto a cubrir.

En caso de que Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. necesite cubrir puestos de trabajo de Supervisor Interventor, dará opción en primera instancia a los empleados en puestos de Conductor y Supervisor Comercial a presentarse al mismo, quienes estarán sometidos al proceso de selección que Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. establezca, el cual será previamente informado al Comité de Empresa.

Título V (Derechos colectivos y sindicales)

Artículo 14. Salud Laboral.

1. Principios generales:

El ejercicio de la prevención de accidentes laborales y la protección de la salud es una tarea colectiva cuyo fin es evitar lesiones personales, facilitar la higiene, fomentar la salud, proteger bienes e instalaciones y prevenir todo tipo de sucesos no deseados.

La aplicación del plan de prevención supone asumir un compromiso por las partes de ejercer una labor de vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones de riesgos laborales y de fomento de la salud.



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

2. Comité de seguridad y salud:

El Comité de Seguridad y Salud, está constituido en la actualidad por tres delegados de prevención y tres miembros de la representación empresarial con voz y voto. Se ajustará el número de miembros a lo señalado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre o a las disposiciones legales que lo modifiquen.

Los delegados de prevención constituyen la representación de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

3. Reconocimientos médicos:

La Empresa se compromete a ofrecer a la totalidad de trabajadores afectados por este Convenio una revisión médica al año, a través de los Servicios Sanitarios de la Mutua Patronal o Servicio Médico autorizado que proceda.

Someterse a la realización del oportuno reconocimiento médico no es obligatorio, debiendo cada trabajador que rehúse hacérselo, firmar la renuncia de este.

En el caso de nuevas incorporaciones, será requisito indispensable que el trabajador se someta a un reconocimiento médico previo, pudiendo constituir la negativa del mismo, causa suficiente para la resolución del contrato en el periodo de prueba.

Si el Servicio de Prevención, la Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo o algún Organismo Público Oficial con competencias en materia de Seguridad y Salud, así como alguna disposición legal, establezca que los trabajadores de un puesto determinado que por sus características deba requerir unas condiciones físicas específicas, los ocupantes de dichos puestos vendrán obligados a someterse a las pruebas médicas que se establezcan, pudiendo llegar a constituir una infracción laboral la negativa a las mismas.

4. Protección de la maternidad:

El Servicio de Prevención, determinará la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a empleados, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto y recomendará las

medidas protectoras necesarias.

En caso de trabajadoras, que se encuentren en estado de embarazo, si estiman que su puesto agrava los efectos físicos del embarazo, podrán solicitar al Servicio de Prevención que evalúe la existencia de dicho riesgo y si procede acordar el traslado temporal a otro puesto de trabajo más acorde con su situación, o solicitar la suspensión de su contrato por riesgo en el embarazo en los términos recogidos en la legislación vigente y hasta el retorno de su baja por maternidad, conservando su sueldo y su plaza en su puesto de trabajo habitual.

5. Disminución de facultades:

En el caso de disminución de facultades de un trabajador, la Empresa, por si misma o a petición del interesado o del Comité de Seguridad y Salud, podrá estudiar y acordar en su caso el pase de un trabajador de un puesto a otro, adscribiéndole a trabajos compatibles con sus facultades.

6. Alcoholismo y drogadicción:

El uso, consumo, posesión o tráfico de cualquier clase de droga, narcótico, bebida alcohólica o cualquier otra sustancia prohibida por las autoridades está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo.

Asimismo, el empleado deberá estar en perfectas condiciones físicas y mentales para el desempeño de sus responsabilidades laborales.

Todos los empleados podrán ser sometidos a test aleatorios de drogadicción. Particularmente, aquellos destinados en la línea pasarán un test periódico en las condiciones que determine la empresa y asimismo, se pasará el test de forma inmediata a cualquier empleado implicado en un incidente en la línea, tan pronto como ello sea posible, pudiendo llegar a constituir una infracción laboral la negativa a someterse a los mismos.

La Empresa informará a la representación legal de los trabajadores de la realización de los referidos test.

Artículo 15. Comité De Empresa

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores, para la defensa de sus intereses.

Artículo 16. Composición Del Comité De Empresa

En la composición del Comité de Empresa se estará a la escala prevista en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. Garantías De Los Miembros Del Comité De Empresa.

Las garantías de los miembros del Comité de Empresa serán las señaladas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 18. Delegados Sindicales

En Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos, estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Libertad Sindical, (en adelante LOLS).

Para determinar el número de delegados sindicales se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la LOLS.

El delegado sindical, en el supuesto que no forme parte del Comité de Empresa, dispondrá del mismo crédito horario que éstos y tendrán derecho al uso de un local adecuado a su función.

Artículo 19. Crédito Horario

El crédito Horario será de 20 horas al mes, según establece el Estatuto de los trabajadores.

Los miembros del Comité que vayan a hacer uso de su crédito horario, deberán comunicarlo a la Empresa con una antelación de 48 horas, con el fin de realizar los ajustes necesarios en la organización del servicio.

Título VI (Régimen disciplinario)

Artículo 20. Faltas Laborales

1. Faltas laborales:

Son faltas las acciones u omisiones de los empleados cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al empleado le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico, por el presente convenio, los Convenios Colectivos y demás normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

Para el control, verificación y certeza de los actos presuntamente sancionables, la empresa podrá utilizar cuantos medios, internos o externos, propios o ajenos, se estimen como necesarios. Todo ello dentro de los límites legales de protección a la esfera privada y a la intimidad delimitados constitucionalmente.

Se prohíbe imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones o descansos.



2. Responsables de las faltas:

Serán responsables de las faltas:

a) Los autores, entendiéndose por tales los que toman parte directa en la comisión del hecho u omisión originaria de la falta; los que induzcan o fuercen directamente a otros a ejecutar el hecho o la omisión y los que cooperen en la realización de aquéllos con un acto sin el cual no pudieren haber sido llevados a efecto.

b) Los cómplices, entendiéndose por tales a quienes, sin estar comprendidos en el párrafo anterior, cooperan a la ejecución del hecho con actos anteriores o simultáneos.

c) Los encubridores, entendiéndose por tales a los que, con conocimiento de la perpetración del hecho y sin haber intervenido en él como autores o cómplices, participan con posterioridad, aprovechándose por sí mismos o auxiliando a los culpables para que se aprovechen de los efectos de aquél y evitar su descubrimiento.

3. Faltas leves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.

2. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

3. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo o el retraso en la entrada, por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo, o el abandono de material propio del trabajo sea éste propiedad de la empresa o no, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, o afecte a la puntualidad de los servicios, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad como falta grave o muy grave.

5. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

6. Los descuidos en la conservación de material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

7. Emplear medios audiovisuales (lectura, TV, radio, etc.), comer y dormir en el





servicio.

8. La falta de corrección en el uso del uniforme.

4. Faltas graves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.

2. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes, sin causa justificada, siempre que se haya procedido a sancionar previamente por las referidas faltas.

3. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de un mes, siempre que se haya procedido a sancionar previamente por las referidas faltas.

4. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo, si perturbase el servicio.

5. La desobediencia a las instrucciones y ordenes de trabajo, dictadas por el empresario en el ámbito de su competencia, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves a la empresa, causare averías en las instalaciones, maquinarias, y en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán considerada como muy graves.

6. La alegación de causas falsas para la obtención de permisos de cualquier clase y condición, y, la simulación de enfermedad o accidente.

7. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que haya sido previamente amonestado por escrito por esa misma causa, siempre que se haya procedido a sancionar previamente por las referidas faltas.

8. Las imprudencias o negligencias en acto de servicio. Se califica de imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y equipos de seguridad de carácter obligatorio.

9. Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios del material de la empresa.

10. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los viajeros, al público o a las normas de comportamiento social habituales, que constituyan infracción de los derechos constitucionalmente reconocidos a los



mismos.

11. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción de un precepto legal o convencional y perjuicio para un inferior.

Las expresadas en los apartados 2, 3, 4 y 5 del artículo anterior reseñadas anteriormente, siempre que:

12. La falta de notificación con carácter previo a la ausencia, según lo estipulado en el apartado 2 de las faltas leves, o la falta de trabajo sin causa justificada, según lo estipulado en el apartado 3 de las faltas leves, sean motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad; y

13. La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

14. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo o de los usuarios.

15. La embriaguez o toxicomanía no habitual en el puesto de trabajo.

5. Faltas muy graves:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses o 20 durante un año, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.

2. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco discontinuos en un periodo de un mes.

3. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño de trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias o vehículos de la misma, o en cualquier lugar si es en acto de servicio; violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo, (en caso de hurto, sustracción o robo deberá de ir acompañado de la correspondiente denuncia a comisaría).

4. La embriaguez habitual o toxicomanía.

5. La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza,

siempre que se cometan dentro de un trimestre y haya sido sancionadas; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

6. La realización de actividades que supongan competencia con su propia empresa, salvo que el empleado estuviese expresamente autorizado.

7. La disminución continuada en el rendimiento de trabajo, entendiéndose como tal cuando dicho rendimiento sea inferior al promedio conseguido por el resto de la plantilla en el desarrollo de las mismas funciones.

6. Ausencias por privación de libertad:

No se considerará injustificada la ausencia al trabajo por privación de libertad del empleado, si éste fuera posteriormente absuelto de sus cargos que hubieran dado lugar a su detención.

Artículo 21. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o despido disciplinario.

1. Prescripción de las faltas:

Las faltas de los empleados prescriben: a los 10 días hábiles, las leves; a los 20 días hábiles, las graves, y a los 50 días hábiles, las muy graves; contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento documentado de la comisión de la falta y, en todo caso, a los tres meses de haberse cometido.

2. Cancelación de las sanciones:

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales, quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 y 8 meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

3. Regulación de las sanciones:

La regulación de sanciones debe de estar presidida por criterios de equidad, proporcionalidad y racionalidad, de tal forma que exista un equilibrio entre la



conducta y su correspondiente sanción, así como evitar la duplicidad de sanciones.

Se excluye como sanción los traslados forzosos, la inhabilitación para el ascenso, la pérdida de puesto y todos aquellos que vulneren los derechos constitucionales del empleado, como promoción en el trabajo o libre residencia.

4. Motivos no constituyentes de falta:

No se consideran como faltas ni sanciones por los motivos siguientes:

1.- Falta de puntualidad si la empresa no hace entrega por escrito de la modificación del servicio siempre que esta sea por causas de fuerza mayor.

2.- Las faltas e ilícitos cometidos fuera del centro de trabajo y ajenos a la relación laboral.

3.- Las faltas cuya conducta suponga expresión de la esfera privada del empleado (Blasfemia, etc.) o referida al aspecto físico del empleado o su atuendo, siempre que no sean contrarias (dichas conductas) a normas generales dictadas por la empresa o las autoridades en el ejercicio de sus respectivas competencias, incluidas las referidas al uso correcto de la uniformidad.

La negativa del empleado a realizar más de 9 horas diarias, no conllevará sanción alguna, ni despido, salvo causas de fuerza mayor o, en aquellos casos que por norma legal se posibilite la prolongación de jornada así como en los periodos de jornadas especiales recogidos en el presente convenio, una vez que habiendo sido comunicados debidamente, no existe negativa por parte del empleado afectado en el plazo de 24 horas.

Durante el Servicio, no será responsable el Empleado de las pérdidas que pudiera sufrir la Empresa tanto en el material de la misma como de dinero en metálico, por causa de acciones delictivas de terceros, siempre que no traiga origen en actuación dolosa, intencionada o negligente del empleado. Tal responsabilidad será asumida por la Empresa, previa interposición de la correspondiente denuncia por el Empleado afectado.

5. Retrasos en la toma de servicio del personal de operación:

Se autoriza la toma de servicio de aquellos empleados que prestan servicio en línea y en el PCC, que se presenten en el puesto de trabajo asignado con un retraso no superior a 15 minutos a contar desde el inicio de su jornada laboral.

El número de retrasos no podrá exceder de tres dentro de cada mes natural.

Para los empleados de la Dirección de Operación que realicen un servicio cuya



hora de inicio sea inmediatamente anterior o coincida con la apertura del servicio al público, uno de los tres retrasos mensuales autorizados podrá alcanzar hasta los 45 minutos.

El trabajador interesado comunicará la incidencia y el momento previsto para su incorporación al servicio, antes de la hora fijada para el inicio de su jornada laboral, mediante llamada telefónica al Jefe de Línea o Jefe de Sala de PCC.

En aquellos casos en los que los empleados realicen un servicio cuya hora de inicio sea inmediatamente anterior o coincida con la apertura del servicio al público, la comunicación de la incidencia deberá realizarla lo antes posible y nunca después de los 30 minutos posteriores a la hora fijada para el inicio de su jornada laboral.

Estos retrasos darán lugar a los descuentos correspondientes en las retribuciones.

Cuando el retraso no cumpla las condiciones establecidas en el apartado anterior, el mando responsable del empleado podrá impedir la toma de servicio del trabajador, teniendo el hecho la consideración de falta de asistencia injustificada al servicio.

En los casos en que se permitiera al empleado tomar servicio, el tiempo transcurrido entre la hora de inicio de su jornada y la hora en que el trabajador se incorpora a su puesto de trabajo, será tramitado como una hoja de permiso sin retribuir dando lugar a los descuentos correspondientes en las retribuciones.

En consecuencia, para los empleados adscritos a la Dirección de Operación, la impuntualidad no justificada en la entrada del trabajo se considerará:

- a) Falta Leve si en un mes natural se producen más de 3 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- b) Falta Leve si en un trimestre se producen más de 5 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- c) Falta Grave si en un semestre se producen más de 10 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- d) Falta Muy Grave si en un año se producen 20 o más retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.

Artículo 22. Expedientes Disciplinarios

Cuando cometida una falta laboral el examen de su naturaleza y circunstancias determine su calificación como "falta leve" y proceda sancionarla con advertencia o amonestación, no será necesaria la instrucción de expediente disciplinario, y se



comunicará por escrito al empleado la sanción impuesta.

En caso de interponerse recurso contra ella, las alegaciones del empleado junto con los documentos o informes que fundamentaron la sanción, serán tenidos en cuenta para la justa resolución del caso.

En el resto de los casos se instruirá expediente disciplinario con audiencia del empleado inculpado a cuyo término deberá quedar probada la comisión o no de los hechos y su autoría.

La instrucción de expediente se producirá:

- En virtud de la denuncia formulada por empleado que tenga la obligación de hacerlo.
- Cuando así se derive de los informes emitidos por los empleados respecto a hechos determinados.

En la tramitación del expediente la audiencia del interesado se producirá:

- Mediante escrito de contestación a los cargos (hoja de preguntas).
- Mediante comparecencia personal del empleado ante la persona designada para instruir el expediente.

Una vez recibida la hoja de preguntas, el empleado dispone de un plazo improrrogable de 72 horas para efectuar las alegaciones que frente a los cargos imputados considere oportunas, así como para proponer la práctica de pruebas.

Pasado dicho plazo se considerará cumplido el trámite de audiencia y se podrá continuar la tramitación del expediente hasta su conclusión, sin necesidad de esperar una contestación posterior, si la causa de no contestar fuere imputable al empleado.

1. Despidos disciplinarios:

En los casos de despido disciplinario, será preceptivo el informe del comité de empresa, recabado por la dirección de la Empresa, simultáneamente a la comunicación del despido.

No obstante no tener éste carácter vinculante, el referido informe deberá producirse con anterioridad a la celebración del correspondiente acto de conciliación ante el CMAC, y, en todo caso, el plazo mínimo para producir el informe será de siete días.

2. Plazos de prescripción de la acción para sancionar:



En la tramitación del expediente se observará la celeridad compatible con el número y extensión de las pruebas que hayan de practicarse, de forma que, aún cuando ello interrumpa toda prescripción, el lapso de tiempo entre la fecha de conocimiento de la comisión de la falta y la imposición de la sanción o archivo de las actuaciones, sea el mínimo que exija cada caso y, en todo caso, los 50 días hábiles que se citan en el artículo 21.1.

A estos efectos, se entenderá que aquel conocimiento existe cuando la incidencia surgida llega a conocimiento de un empleado que tenga obligación de comunicarla.

Los plazos de prescripción de la acción para sancionar se contarán siempre en días hábiles, se estará siempre a los días de actividad laboral de la Oficina que tramite el expediente.

En las situaciones de incapacidad laboral transitoria derivadas de accidentes de trabajo o enfermedad común y en cuantas eximan al empleado del deber de asistencia al trabajo, se considerará interrumpida la tramitación del expediente no procediéndose a imponer sanción, hasta la reincorporación del empleado a su Servicio. En consecuencia, aquellas situaciones no darán lugar, en ningún caso, a indefensión del empleado. Únicamente se exceptuarán de este régimen los expedientes disciplinarios incoados por faltas muy graves que puedan dar lugar a la sanción de despido, cuya tramitación continuará en aquellas situaciones practicándose cuantas diligencias o pruebas sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos y obteniéndose las declaraciones del inculpado por los medios que permita la situación de éste.

Título VII (Otros Beneficios Sociales)

Artículo 23. Uniformes

El personal de Operaciones tendrá derecho a los uniformes, con duración de dos temporadas, que a continuación se indican:

Invierno: una guerrera o chaqueta, dos pantalones, 3 camisas y un par de zapatos

Verano: tres camisas de manga corta, dos pantalones y un par de zapatos
Adicionalmente, dos corbatas y un cinturón cada dos años.

Los Jefes de Línea, Supervisores Interventores, Supervisores Comerciales y Conductores tendrán derecho a un anorak cada cinco años.

Dichos uniformes se entregarán: el de invierno del 1 al 15 de octubre, y el de verano, del 1 al 15 de mayo; no obstante lo anterior, para los casos en que sea necesaria la entrega fuera de la norma general, la duración de los uniformes se computará de fecha a fecha.

La Empresa indicará la fecha de uso de cada tipo, así como la normativa en vigor respecto al uso.

El personal de Mantenimiento tendrá derecho en verano y en invierno a los uniformes que a continuación se indican, realizándose la entrega según necesidad y supervisión del responsable de mantenimiento:

— Zapatos de seguridad, pantalón de alta visibilidad, camisa/polo de alta visibilidad, cazadora/polar de alta visibilidad, parka de alta visibilidad.

Artículo 24. Pases De Favor.

La Empresa se compromete a realizar las gestiones oportunas ante la Administración concedente a fin de conseguir de ésta el establecimiento de pases de favor de carácter anual para los empleados y los familiares a su cargo, siempre y cuando dicha gestión no suponga perjuicio alguno para Metro de Sevilla, S.C.J.A., S.A.

Artículo 25. Jubilación Parcial Y Contrato De Relevo

Las jubilaciones parciales que pudieran llegar a producirse, se acogerán a lo dispuesto en la Ley 35/2002 de 30 de julio y posterior R.D. 1132/2002, de 32 de octubre, quedando bien entendido que si éstos fueren modificados o derogados por disposiciones posteriores, se estará a lo dispuesto en éstas, derogándose o modificándose en función de las mismas.

Artículo 26. Anticipos

Los empleados tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo, hasta el 90% de los haberes devengados a la fecha de la solicitud. Dichos anticipos se solicitarán mediante el impreso habilitado al efecto y se abonarán en el plazo de una semana desde su recepción en el departamento de RR.HH.

Disposiciones Finales

Primera: Vinculación a la totalidad de lo pactado y legislación suplementaria.

Considerándose que las condiciones pactadas forman un conjunto orgánico indivisible, las partes se obligan a mantener sus respectivos compromisos a la totalidad de las cláusulas pactadas; de no ser así, carecerá de eficacia todo el convenio.

En lo no previsto en este convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

Segunda: Absorción y compensación:



Las condiciones de este Convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, comprenden, compensan y absorben todas las que puedan existir, cualquiera que sea su naturaleza y el origen de su existencia.

Asimismo, absorberán las que en el futuro puedan establecerse, cualquiera que sea la norma de la que deriven.

Tercera: Garantía «ad personam».

Se respetarán las situaciones individuales que, en su conjunto y en cómputo anual y global sean más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente a título personal.

Cuarta: Referencia al S.E.R.C.L.A.:

Las partes firmantes acuerdan expresamente someterse al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos de la Junta de Andalucía y a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del Sistema de Soluciones Extrajudiciales de Conflictos y de dicho organismo y su reglamento.

Anexos

- I Tablas Salariales
- II Reglamento Comisión Paritaria.
- III Fórmulas de Cálculo de la productividad.
- IV Cuadros de rotación, petición de servicios y periodos de vacaciones.





ANEXO I: TABLAS SALARIALES 2010-2011-2012 (Cifras en Euros)								
TABLAS SALARIALES AÑO 2010 INCREMENTO APLICADO = 1,00%								
Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna
Director	1.650,00	1.350,00	55,69	45.668,28	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe de Servicio	1.323,10	965,00	55,69	34.989,78	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador / Jefe de Departamento	1.282,89	850,00	55,69	32.661,60	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.216,72	535,00	55,69	26.944,03	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe Administrativo	1.205,20	324,25	55,69	23.610,03	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	1.055,15	235,15	55,69	20.022,78	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficial Administrativo	1.018,82	205,25	55,69	18.021,87	763,74	N/A	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo / Secretaria	985,00	151,50	55,69	17.715,78	738,75	N/A	N/A	N/A
Auxiliar / Mozo	960,43	60,60	55,69	15.983,72	720,32	N/A	N/A	N/A
Jefe de Sala	1.230,25	762,40	55,69	36.558,11	1.413,58	N/A	N/A	3,43
Jefe de Línea	1.094,83	812,43	55,69	29.277,20	1.257,97	N/A	N/A	3,28
Operador PCC	1.091,40	539,72	55,69	25.135,07	1.153,15	15,90	19,72	2,82
Supervisor Interventor	1.049,10	437,55	55,69	22.968,09	1.010,88	14,16	18,02	2,57
Supervisor Comercial	1.039,30	392,57	55,69	22.146,28	1.001,43	13,66	17,38	2,48
Conductor	1.039,30	392,57	55,69	22.146,28	994,57	13,66	17,38	2,48
Encargado de Mantenimiento	1.084,67	956,77	55,69	31.289,88	2.010,00	19,29	24,55	3,51
Oficial de Mantenimiento	1.050,41	295,70	55,69	20.859,93	1.340,00	12,86	16,37	2,34
TABLAS SALARIALES AÑO 2011 INCREMENTO APLICADO = 2,00%								
Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna
Director	1.683,00	1.377,00	56,80	46.581,65	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe de Servicio	1.349,56	984,30	56,80	35.689,58	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador / Jefe de Departamento	1.308,55	867,00	56,80	33.314,89	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.241,05	545,70	56,80	27.482,91	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe Administrativo	1.229,30	330,74	56,80	24.062,23	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	1.076,25	239,85	56,80	20.423,24	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficial Administrativo	1.038,69	209,36	56,80	19.402,30	779,02	N/A	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo / Secretaria	1.004,70	154,53	56,80	18.070,10	753,53	N/A	N/A	N/A
Auxiliar / Mozo	979,64	61,81	56,80	16.803,39	734,73	N/A	N/A	N/A
Jefe de Sala	1.254,86	777,65	56,80	31.169,28	1.441,85	N/A	N/A	3,49
Jefe de Línea	1.116,72	828,68	56,80	29.862,74	1.283,13	N/A	N/A	3,35
Operador PCC	1.113,22	550,52	56,80	25.637,77	1.176,21	15,81	20,12	2,87
Supervisor Interventor	1.070,08	446,30	56,80	23.427,45	1.031,10	14,45	18,38	2,63
Supervisor Comercial	1.060,09	400,42	56,80	22.589,21	1.021,46	13,98	17,78	2,53
Conductor	1.060,09	400,42	56,80	22.589,21	1.014,46	13,93	17,73	2,53
Encargado de Mantenimiento	1.106,36	975,91	56,80	31.915,68	2.050,20	19,68	25,05	3,58
Oficial de Mantenimiento	1.071,42	301,61	56,80	21.277,13	1.366,80	13,12	16,70	2,39
TABLAS SALARIALES AÑO 2012 INCREMENTO APLICADO 2,50%								
Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna
Director	1.725,08	1.411,43	58,22	47.746,19	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe de Servicio	1.383,30	1.008,91	58,22	36.581,81	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador / Jefe de Departamento	1.341,26	888,68	58,22	34.147,76	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.272,08	559,34	58,22	28.169,98	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe Administrativo	1.260,04	339,00	58,22	24.664,29	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	1.108,10	245,85	58,22	20.933,82	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficial Administrativo	1.064,66	214,59	58,22	19.887,36	798,49	N/A	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo / Secretaria	1.029,82	158,39	58,22	18.521,85	772,36	N/A	N/A	N/A
Auxiliar / Mozo	1.004,13	63,36	58,22	16.710,98	753,10	N/A	N/A	N/A
Jefe de Sala	1.286,23	797,09	58,22	31.948,51	1.477,89	N/A	N/A	3,58
Jefe de Línea	1.144,04	849,40	58,22	30.609,31	1.315,20	N/A	N/A	3,43
Operador PCC	1.141,05	564,28	58,22	26.278,72	1.205,62	16,20	20,62	2,95
Supervisor Interventor	1.096,84	457,46	58,22	24.013,13	1.056,87	14,81	18,84	2,69
Supervisor Comercial	1.086,59	410,43	58,22	23.153,94	1.047,00	14,28	18,17	2,60
Conductor	1.086,59	410,43	58,22	23.153,94	1.039,82	14,28	18,17	2,60
Encargado de Mantenimiento	1.134,02	1.000,30	58,22	32.713,57	2.101,46	20,17	25,67	3,67
Oficial de Mantenimiento	1.098,20	309,15	58,22	21.809,06	1.400,97	13,45	17,11	2,44

Anexo II

Reglamento de Funcionamiento de la comisión paritaria de interpretación y vigilancia del I Convenio Colectivo Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A.

El presente Reglamento se fundamenta en lo establecido en el artículo 2 del I Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. de ... de 2010, firmado por la empresa Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. y los representantes de los trabajadores.

En su virtud, la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del I Convenio Colectivo de Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A., en el ámbito de esta empresa, aprueba el siguiente Reglamento.

Artículo 1. Sede

La sede de la Comisión Paritaria del I Convenio Colectivo de Metro de Sevilla,



S.C.J.A, S.A. se fija en domicilio de la Empresa (C/Carmen Vendrell, s/n, 41006, Sevilla), sin perjuicio de que las reuniones que se mantengan puedan celebrarse en cualquier otro lugar.

Artículo 2. Ámbito funcional

La Comisión Paritaria tiene por objeto el examen y la resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia, control y aplicación del Convenio Colectivo.

Son competencias de la Comisión Paritaria:

- a) Elaboración y aprobación de su propio reglamento de funcionamiento interno.
- b) Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del convenio colectivo.
- c) Actualización del contenido normativo del Convenio Colectivo conforme a las modificaciones de la legislación laboral o de cualquier otra disposición de aplicación que lo exigiese.
- d) Vigilancia del cumplimiento del Convenio Colectivo.
- e) Mediación y emisión de informe con carácter previo a la vía judicial o extrajudicial en cualquier conflicto colectivo que pueda suscitarse por la aplicación del Convenio Colectivo.

Artículo 3. Composición

La Comisión Paritaria estará integrada por 6 personas: 3 elegidas por la representación legal de los trabajadores de entre los mismos y 3.

Seleccionadas por la Dirección de la Empresa.

Se designan como miembros de la Comisión Paritaria a las siguientes personas:

En representación de la Empresa:

Titulares: ...

Suplentes: ...

En representación de los trabajadores: ...

Titulares: ...

Suplentes: ...





Artículo 5. De La Presidencia

La Comisión Paritaria elegirá de entre sus miembros a un Presidente que ostentará el cargo durante el periodo de 1 año. Este cargo tendrá carácter rotatorio, turnándose en la misma un representante de la parte empresarial y un representante de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda ejercerse el mandato presidencial por miembros de la misma parte en dos ejercicios consecutivos.

Las funciones del Presidente son:

- a) Convocar, presidir, dirigir y velar por el orden de las reuniones.
- b) Ostentar la interlocución de la Comisión Paritaria ante cualquier institución o entidad.
- c) Firmar las actas, junto con el Secretario, de las reuniones que celebre la Comisión.
- d) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria.

Artículo 6. De La Secretaría

En el seno de la Comisión Paritaria se designará un Secretario cuyo mandato será por 1 año con carácter rotativo en las mismas condiciones que las indicadas en el artículo anterior. La Secretaría de la Comisión Paritaria no podrá recaer en una persona que represente a la parte a la que pertenezca el Presidente.

Las funciones del Secretario son:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente.
- b) Redacción de las actas de las reuniones de la Comisión.
- c) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados por la Comisión.
- d) Custodiar las actas y toda la documentación que se reciba o se remita desde la Comisión.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria.

Artículo 7. De Los Vocales

Los miembros de la Comisión Paritaria o vocales tendrán derecho a:





- a) Asistir a las reuniones de la Comisión y participar en los debates.
- b) Ejercer su derecho al voto y formular, en su caso, voto particular y expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- c) Formular ruegos y preguntas.

Artículo 8. De Los Asesores Y Grupos De Trabajo

La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia, quienes podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz pero sin voto.

Asimismo, para el tratamiento y análisis de cuestiones específicas la Comisión podrá acordar, en los términos que en cada caso se determine, la constitución de grupos de trabajo para el adecuado estudio de aquellos asuntos de su competencia cuya complejidad así lo aconseje.

Artículo 9. Reuniones

La Comisión Paritaria se reunirá semestralmente con carácter ordinario, previa convocatoria del Presidente. Con carácter extraordinario la Comisión podrá ser convocada por el Presidente si lo solicita la Dirección de Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. o la representación legal de los trabajadores siempre que se acredite el carácter urgente del asunto a tratar.

La convocatoria se realizará por escrito o por correo electrónico con una antelación de, al menos, quince días en el caso de convocatorias ordinarias y de, al menos, diez días en el supuesto de convocatorias extraordinarias. Cada convocatoria incluirá el Orden del Día y será remitida junto con la documentación que sea necesaria para el adecuado conocimiento de los asuntos a tratar.

La Comisión quedará válidamente constituida cuando asista, al menos, 1 representante de los trabajadores y 1 representante de la Dirección de la Empresa.

Corresponde al Presidente la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecer el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión así como el que corresponda a cada intervención en función del número de palabras solicitadas.

Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes. Las votaciones serán públicas por el procedimiento de mano alzada, salvo petición de votación secreta por alguno de los miembros.



Se levantará acta de cada reunión por el Secretario, recogiendo los puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados, que se remitirá, para su aprobación, con la convocatoria de la siguiente reunión, cuyo primer punto del orden del día será la aprobación y firma de la misma. El acta será firmada por el Secretario y por el Presidente en tantos originales como partes haya en la Comisión.

Anexo III

Cálculo de la productividad para el Personal de Operación y Mantenimiento

Para el año 2010, el importe de la prima de productividad se obtendrá de aplicar a la cuantía máxima fijada en Tablas Salariales (anexo 1) el coeficiente CP definido en aquellas comunicaciones que la Empresa remitió a los trabajadores en enero de 2010, con la observación de que en dicho coeficiente se elimina CP_{máx}

En años sucesivos se fijará y comunicará a cada empleado la fórmula para CP que será el coeficiente que se aplique sobre la cuantía máxima fijada en las tablas salariales en concepto de “Productividad Máxima”..

— Definición de absentismo

Es un índice que modula toda la fórmula de productividad, que es de carácter individual para cada empleado y que se cuantifica en función de los días de absentismo en cada trimestre. Varía entre 0 y 1 según la tabla que se establezca anualmente y que para 2010 es la siguiente:

Días de absentismo en el trimestre	I_{trab}
1	1
2	1
3	0,95
4	0,8
5	0,6
6	0,4
7	0,2
8	0,1
9 o más	0

Se define el absentismo laboral como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo en horas que correspondan a un día laborable y dentro de la jornada legal de trabajo. Se tipifican como tal las siguientes:

- Permisos legales retribuidos.
- Enfermedades comunes y accidentes no laborales.



- Accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Faltas al trabajo por causas justificadas e injustificadas.
- Permisos no retribuidos.
- Conflictos laborales.
- Ausencias por motivo de sanción.
- Todo aquel concepto que legalmente se considere absentismo.

No se considerará como absentismo laboral a estos efectos, las ausencias por maternidad o paternidad, las vacaciones anuales o las horas de crédito sindical.

— Abono de la productividad.

Cada uno de los pagos trimestrales de la prima de productividad se abonará, con carácter general, en la nómina del mes siguiente al trimestre evaluado, si bien, debido a causas administrativas y de proceso de la información, el citado abono podría efectuarse en el segundo mes, lo cual será comunicado adecuadamente.

Se toma como primer trimestre de evaluación el correspondiente al cuarto trimestre del año 2009 para, a partir de ahí, evaluar los tres (3) trimestres siguientes de 2010 de manera que esos cuatro (4) trimestres forman los periodos a evaluar para las 4 primeras primas trimestrales de 2010. El resto de ejercicios seguirá el cálculo correlativo de trimestres.

Mensualmente, una vez se disponga de los niveles de cumplimiento de los parámetros de calidad, serán publicados en los tabloneros informativos del recinto de talleres, de las estaciones y de las cabinas de conductores, para conocimiento de todo el personal.

Trimestralmente, junto con la nómina, se remitirá hoja justificativa del cálculo de la prima para cada empleado.

— Regularización anual de la productividad.

Con carácter general, una vez transcurridos los cuatro (4) trimestres de referencia de cada ejercicio, se procederá a evaluar el total del absentismo individual considerado a efectos de la prima de productividad, de manera que si un empleado en alguno de los trimestres ha visto reducida o incluso suprimida la cuantía a percibir en concepto de productividad por haber excedido el límite de días de ausencia aquí recogido, pero no lo ha superado en el cómputo total anual, verá regularizada la cantidad correspondiente al nuevo índice anual, según tabla adjunta.



Días en el periodo anual de cómputo	I _{trab}
De 0 a 8	1
De 9 a 12	0,95
De 13 a 16	0,8
De 17 a 20	0,6
De 21 a 24	0,4
De 25 a 28	0,2
De 29 a 32	0,1
33 o más	0

Anexo IV

Cuadro de rotación de petición de servicio y períodos de vacaciones

El sistema se basa en 3 grupos principales (X, Y, Z) con 4 subgrupos (A, B, C, D) y 6 ordinales por subgrupo (1, 2, 3, 4, 5, 6) que van rotando según secuencia indicada más adelante.

A cada empleado se le asigna, en su ingreso o cambio de puesto, un Grupo - Subgrupo - Ordinal (en adelante GSO) éste, será su referencia para comprobar su secuencia de rotación.

Cuando un empleado es incluido en el escalafón de un puesto, por ingreso o cambio de puesto, se pueden producir dos situaciones:

1. Que ocupe el puesto dejado por otro agente.
2. Que ocupe un puesto libre dentro del cuadro de rotación.

En un futuro, si fuera necesario, se ampliará el número de ordinales de cada subgrupo, cifrado actualmente en 6. Cuando dicha situación se produzca se aumentará el número de ordinales en igual proporción en todos y cada uno de los subgrupos de cada grupo.

Existe un cuadro maestro en el que se encuentran relacionados todos los empleados de cada uno de los puestos con su GSO correspondiente así como los huecos existentes numerados ante futuras incorporaciones.

Rotación de los Grupos X, Y, Z:

- El 1 pasa al 2.
- El 2 pasa al 3.
- El 3 pasa al 1.

Rotación de los Subgrupos A, B, C, D:



— El 1 pasa al 3.

— El 2 pasa al 4.

— El 3 pasa al 2.

— El 4 pasa al 1.

Rotación de los Ordinales de cada Subgrupo:

— Subgrupos con 2 ordinales.

· El 1 pasa al 2.

· El 2 pasa al 1.

— Subgrupos con 3 ordinales.

· El 1 pasa al 2.

· El 2 pasa al 3.

· El 3 pasa al 1.

— Subgrupos con 4 ordinales.

· El 1 pasa al 3.

· El 2 pasa al 4.

· El 3 pasa al 2.

· El 4 pasa al 1.

— Subgrupos con 5 ordinales.

· El 1 pasa al 3.

· El 2 pasa al 4.

· El 3 pasa al 5.

· El 4 pasa al 1.

· El 5 pasa al 2.

— Subgrupos con 6 ordinales.





- El 1 pasa al 3.
- El 2 pasa al 4.
- El 3 pasa al 5.
- El 4 pasa al 6.
- El 5 pasa al 2.
- El 6 pasa al 1.
- Subgrupos con 7 ordinales.
- El 1 pasa al 4.
- El 2 pasa al 5.
- El 3 pasa al 6.
- El 4 pasa al 7.
- El 5 pasa al 3.
- El 6 pasa al 1.
- El 7 pasa al 2.
- Subgrupos con 8 ordinales.
- El 1 pasa al 5.
- El 2 pasa al 4.
- El 3 pasa al 6.
- El 4 pasa al 7.
- El 5 pasa al 8.
- El 6 pasa al 1.
- El 7 pasa al 3.
- El 8 pasa al 2.
- Subgrupos con 9 ordinales.





- El 1 pasa al 5.
- El 2 pasa al 6.
- El 3 pasa al 7.
- El 4 pasa al 8.
- El 5 pasa al 9.
- El 6 pasa al 3.
- El 7 pasa al 4.
- El 8 pasa al 1.
- El 9 pasa al 2.

Cuando se completa una secuencia, para evitar que se repita la misma rotación se introduce un factor corrector consistente en aumentar una secuencia ordinal a la que le correspondería.

El factor corrector se introducirá en la secuencia de rotación en función del número de ordinales de cada subgrupo con el siguiente criterio:

- Subgrupos con 2, 3, 4 y 6 ordinales, se completa un ciclo cada 12 rotaciones.
- Subgrupos con 5 ordinales, se completa un ciclo cada 24 rotaciones.
- Subgrupos con 7 ordinales, se completa un ciclo cada 48 rotaciones.
- Subgrupos con 8 y 9 ordinales, se completa un ciclo cada 72 rotaciones.

Cuando el número de trabajadores pertenecientes a un puesto sea inferior a 12, la secuencia de rotación no tendrá en cuenta el subgrupo, basándose únicamente en la secuencia de rotación del grupo y el número de ordinales existentes en el mismo, no siendo precisa la aplicación de factor de corrección alguno.



Cuadro actual de los grupos-subgrupos-ordinales

SECUENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	ORDINAL
	1	1	1
	X	A	1
			2
			3
			4
			5
			6
		B	1
			2
			3
			4
			5
			6
		C	1
			2
			3
			4
			5
			6
		D	1
			2
			3
			4
			5
			6
	Y	A	1
			2
			3
			4
			5
			6
		B	1
			2
			3
			4
			5
			6
	C	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
	D	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
	Z	A	1
			2
			3
			4
			5
			6
		B	1
			2
			3
			4
			5
			6
	C	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
	D	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	

