



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, SALAS VIP Y AUTORIDADES EN EL AEROPUERTO DE MÁLAGA

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal del Servicio de Información y Atención al Público, Salas Vip y Autoridades en el Aeropuerto de Málaga, recibido en REGCON, con fecha 19 de enero de 2012, código de convenio 29006881012004, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del estatuto de los trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo), esta Delegación Provincial de Empleo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Proceder a su depósito en el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Delegación Provincial.

3.º Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Málaga, 9 de abril de 2012.

La Delegada Provincial de Empleo, D. 136/10, de 13 de abril, P.S., el Secretario General, firmado: José Antonio Fernández de la Rubia.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, SALAS VIP Y AUTORIDADES EN EL AEROPUERTO DE MÁLAGA

Preámbulo

Las partes negociadoras, reconociéndose mutuamente capacitadas, se comprometen a garantizar el principio de no discriminación por razón de sexo o en función del tipo de contrato o jornada. En este sentido, los derechos contemplados en el presente convenio serán de aplicación a todo el personal.

Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Ámbito Funcional y Territorial

El presente convenio regula las relaciones laborales de todos/as los/as trabajadores/as que prestan servicio en el centro de trabajo del Aeropuerto de Málaga en los servicios adjudicados y los que se adjudicasen por Aena a la empresa V-2 Complementos Auxiliares, Sociedad Anónima.

Artículo 2. Ámbito Temporal



1. Vigencia: El presente convenio tendrá dos años de duración y efectos desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, salvo en aquellas materias sobre las que se pacte una vigencia diferente.
2. El incremento para el año 2012 es el IPC real del 2011.
3. El convenio se entenderá en pleno vigor por años sucesivos si no fuese denunciado, con al menos un mes de antelación a la fecha de su vencimiento por alguna de las partes que lo han concertado, incrementándose en el IPC real en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.
4. En el supuesto caso de denuncia del convenio dentro de las fechas establecidas en el punto 3. El plazo máximo de negociación de un nuevo convenio sería de 14 meses a contar desde la fecha de la denuncia, sometiéndose una vez cumplido el plazo de negociación a los sistemas de arbitraje legalmente reconocidos.
5. En caso de denuncia del convenio dentro de las fechas establecidas en el punto 3. El convenio se mantendrá más allá de la duración inicial pactada entre las partes en el punto 1, se mantendrá durante todo el proceso negociador e incluso una vez agotado éste si no se suscribe un nuevo convenio o no se utiliza un procedimiento de solución del conflicto que sea eficaz. Se garantiza el mantenimiento del contenido regulador, retributivo y normativo del convenio en su totalidad hasta que se suscriba un nuevo convenio sin que pueda existir riesgo de vacío de regulación.
6. En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación.

Capítulo II. Personal

Artículo 3. Clasificación del Personal

El personal afecto por el presente convenio se incluirá en alguna de las categorías que se establecen y cuyo cometido profesional viene perfilado en el/los pliego/s de condiciones del/los servicio/s, el cual forma parte del contrato suscrito entre la empresa V-2 Complementos Auxiliares, S. A. y Aena, y que se adjunta al convenio como anexo II, y en concreto serán

- Supervisor/a
- Azafato/a
- Auxiliar de azafato/a



Artículo 4. Periodo de Prueba

El personal de nuevo ingreso estará sometido a un periodo de prueba durante el primer contrato, en el que no se computará el tiempo de incapacidad temporal y cuya duración será de un mes.

Artículo 5. Contrataciones

Los contratos de trabajo del personal afecto al presente convenio colectivo estarán acogidos a lo previsto en la legislación vigente así como lo recogido en este convenio.

Con la finalidad de garantizar la viabilidad de las reducciones de jornada por conciliación familiar se podrán realizar contratos conforme acuerdo entre empresa y representantes de los trabajadores de garantizar la jornada a tiempo completo del personal contratado para cubrir las reducciones de jornada al amparo del artículo 37. Apdo. 4 y 5 del et, siempre que lo acuerden las partes en el contrato de trabajo.

Artículo 6. Orden de Preferencia y Movilidad Funcional

1. ORDEN DE PREFERENCIA

a. Los puestos fijos determinados por el ppt (según número de horas) deberán ser necesariamente ocupados por trabajadores fijos de la categoría azafata/o así como, los de supervisión que serán ocupados por la categoría supervisor/a.

b. Solo por razones de necesidad acreditada los trabajadores de la categoría auxiliar azafata/a podrían sustituir y solo con carácter temporal a trabajadores de la categoría azafata/a que son los titulares de los puestos actualmente reconocidos en el pliego de prescripciones técnicas, igualmente la contratación de esta categoría (aux. azafata/a) estará sujeta a contratos a tiempo parcial al 60%, con un incremento máximo del 15% para los contratos celebrados a partir de la firma del presente convenio.

c. Los trabajadores con la categoría auxiliar de azafata/o con contratos fijos a tiempo parcial tendrán preferencia para ocupar un puesto fijo a tiempo completo en la categoría azafata/a, confeccionándose una lista de llamamiento para la cobertura de las vacantes que se creen en esa categoría

d. Asimismo en caso de que por razones de cualquier clase se produjera una disminución de horas del pliego o supresión de puestos de trabajo, la empresa mantendrá siempre al personal azafata/a que a la firma del presente convenio tuviera contrato fijo. Solo en caso de que no fuera posible el mantenimiento de los puestos de esta categoría azafata/a se realizará una negociación con el comité de empresa con el objeto de mantener los puestos de trabajo de esta categoría y se



consensuará los acuerdos.

e. Si se diera este último caso la empresa tendría que consensuar con el comité de empresa una nueva reorganización del servicio evitando en todo caso una disminución de su jornada y en todo lo posible un cambio en la rotación de sus horarios de trabajo habituales.

2. MOVILIDAD FUNCIONAL

Solo se admitirá la movilidad funcional a categorías profesionales inferiores en los mismos parámetros que se establecen en la norma estatutaria y previa negociación con el comité de empresa de las causas que originen dicha movilidad, sin que la misma pueda lesionar ningún derecho consolidado del trabajador afectado.

Artículo 7. Adscripción del Personal

1. La empresa procederá a la adscripción y subrogación del personal en todos los derechos y obligaciones de la anterior adjudicataria, y en especial atendiendo a lo siguiente:

a. Trabajadores en activo que presten sus servicios en jornada completa o parcial en el centro del aeropuerto de Málaga, con una antigüedad mínima de cuatro meses.

b. En cada subrogación la empresa entrante y saliente liquidarán entre ellas la parte de vacaciones, pagas extras, plus de productividad, asuntos propios, permisos retribuidos por festivos trabajados y compensación en tiempo de descanso pendientes de disfrutar así como cualquier otro tipo de permiso o cantidad pendiente que les corresponda a cada una de manera que el trabajador no tenga que interrumpir o modificar dichos conceptos que viniera disfrutando o que estuvieran programados.

c. En el aspecto económico empresa saliente tendrá que liquidar lo que le corresponda según el tiempo transcurrido del año del plus de productividad, pagas extras o cualquier concepto que quedara pendiente; así como la empresa entrante tendrá que abonar la parte que le correspondiera.

d. Respecto al plus anual por estudios corresponde al ejercicio escolar por lo que será la empresa que esté de forma efectiva en septiembre quien deberá hacer el abono íntegro del mismo.

2. Toda la plantilla contratada y sujeta al presente convenio se considerará adscrita al centro de trabajo del aeropuerto de Málaga.

Capítulo III. Jornada y Régimen de Trabajo





Artículo 8. Duración de la Jornada de Trabajo

1. La jornada laboral será de 37,33 horas semanales equivalentes, repartidas de lunes a domingo según el cuadrante de servicio.

2. Se establece la jornada para cada categoría:

a. PARA LA CATEGORÍA AZAFATO/A

i. La jornada laboral será de 37,33 horas semanales equivalentes, repartidas de lunes a domingo según cuadrante de servicio.

ii. Los turnos son rotatorios de cuatro días consecutivos de trabajo y dos días de descanso interrumpidos, según turnos definidos a continuación.

iii. Los turnos serán siempre de jornada continua y regular.

iv. Entre un turno y otro deberá mediar como mínimo 12 horas de diferencia.

v. Turno de día base, con el siguiente desarrollo:

1. Dos días de turno de mañana

a. De 07:00-15:00 h

b. De 06:00-14:00 h

c. De 08:00-16:00 h

2. Dos días de turno de tarde

a. De 15:00-23:00 h

b. De 14:00-22:00

c. De 16:00-00:00 h

3. Dos días de descanso

Dichos horarios se adecuarán de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y técnicos del servicio previo acuerdo con el Comité de Empresa.

vi. En ningún caso en el mismo mes se podrán combinar diferentes horarios para el turno de la mañana y para el de tarde, salvo para rotación mensual por lo que la correlación sería:

1. Dos turnos de mañana de 07:00-15:00 y sus correspondientes tardes de 15:00-23:00.





2. Dos turnos de mañana de 06:00-14:00 y sus correspondientes tardes de 14:00-22:00.

3. Dos turnos de mañana de 08:00-16:00 y sus correspondientes tardes de 16:00-00:00 h.

vii. Turno de noche, con el siguiente desarrollo

1. Cuatro días de turno de noche (de las 23:00 a las 07:00 horas del día siguiente).

2. Dos días de descanso.

viii. Para la realización de los turnos de refuerzo que pudieran surgir y de noche tendrán preferencia aquellos trabajadores fijos de la categoría azafata/o ya fuera a tiempo completo o con reducción de jornada reconocida y compatible con la misma que de forma voluntaria quieran trabajar en los citados turnos. Ante dos peticiones al mismo tiempo y con la misma finalidad se dará prioridad a quien documente conciliación familiar.

ix. Si no existiesen voluntarios suficientes para cubrir las necesidades de estos turnos (refuerzo y noche) se cubrirán con el personal con fecha de ingreso más reciente en la empresa y subsidiariamente con la movilidad funcional del auxiliar de azafato/a.

x. Los trabajadores que a la firma de este convenio tuvieran esta categoría y fueran fijos mantendrán la rotación expuesta anteriormente como derecho adquirido.

xi. Excepciones a la norma: Si por los horarios de cobertura de los puestos dependientes del pliego de prescripciones de Aena se hiciera necesario prolongaciones de jornada estas nunca superarían los 30 minutos y tendrían que ser previamente consensuadas con el comité de empresa, así como no se permitiría la partición de la jornada.

1. Dado este supuesto el devengo (abono) de dichas horas de exceso de jornada se harán siempre en tiempo de descanso. La devolución en tiempo de descanso de dichas prolongaciones de jornada se realizarían del siguiente modo:

2. Tras la acumulación de 8 horas de prolongación de jornada el trabajador tendría derecho a pedir un día de descanso completo de su elección. En caso de coincidencia en la petición de dos trabajadores (misma fecha de solicitud para mismo día de compensación) se atenderá a la urgencia del mismo y en caso de no acuerdo se procederá al sorteo del día con la presencia de al menos un miembro del comité de empresa.





3. Entre la acumulación de las 8 horas de exceso de jornada y la compensación de dicho tiempo en tiempo de descanso no deberá pasar más de un mes salvo que medie durante ese tiempo vacaciones, bajas o circunstancias que justifiquen que la compensación se realice después del mes del cumplimiento efectivo de 8 horas de prolongación.

4. La empresa facilitará formulario de solicitud así como publicará cuadrantes actualizados para que los trabajadores puedan solicitar los días que les correspondiera.

5. Al igual que en los asuntos propios y permisos retribuidos sólo un trabajador podrá disfrutar de la compensación en el mismo día, salvo casos de emergencia en los que de acuerdo con la empresa podrán compensar varios trabajadores en el mismo día.

b. PARA LA CATEGORÍA SUPERVISOR/A

i. La jornada laboral será de 37,33 horas semanales equivalentes, repartidas de lunes a domingo según cuadrante de servicio.

ii. Los turnos no podrán ser partidos en ningún caso.

iii. La jornada será siempre regular, no admitiéndose la irregularidad en ningún porcentaje.

iv. Turno de día base en las mismas condiciones que la categoría azafata/o.

v. En caso que por razones del horario de prestación del servicio según el pliego de prescripciones técnicas dichos turnos y rotación debieran ser modificados, esto sería previo acuerdo con los trabajadores implicados y el comité de empresa siguiendo dos premisas fundamentales:

1. La rotación deberá establecerse de forma que no se superen las horas mensuales que se debieran devengar con un turno normalizado (las mismas horas mensuales que si la rotación se mantuviera en turnos de 8 horas de cuatro días y dos descansos).

2. Se respetarán los acuerdos previos ad personam más beneficiosos para el trabajador.

3. Entre un turno y otro deberá mediar un mínimo de 12 horas de descanso.

c. PARA LA CATEGORÍA AUXILIAR DE AZAFATA/O

Se tendrán que respetar las siguientes premisas:

i. La jornada laboral no podrá superar el 60% de la jornada mensual estipulada

para la categoría azafata (de 37,33 horas semanales equivalentes), repartidas de lunes a domingo según cuadrante de servicio aunque su distribución durante el mes podrá ser irregular siempre que el cómputo total mensual no exceda de las horas estipuladas en contrato.

ii. Se permitirá un incremento del 15% sobre la jornada laboral en concepto de horas complementarias cotizables.

iii. Al menos 12 horas entre un turno y otro.

iv. Excepciones a la norma: si por los horarios de cobertura de los puestos dependientes del pliego de prescripciones de Aena se hiciera necesario prolongaciones de jornada éstas nunca superarían los 30 minutos y tendrían que ser previamente consensuadas con el comité de empresa, así como no se permitiría la partición de la jornada, para esta categoría se establecería un sistema de arrastre semestral por el que al finalizar dicho periodo se contabilizarían dichas horas extras y procedería a su liquidación en tiempo de descanso.

3. De común para todas la categorías y con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a condiciones nocivas para la salud, la trabajadora tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, previo informe de los servicios médicos de la Seguridad Social y del Servicio de Vigilancia de la Salud de la Empresa. Ello también será de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora. De todo lo cual, los delegados de Prevención de Riesgos Laborales serán debidamente informados.

4. De común para todas las categorías se establece que durante la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a treinta minutos de descanso, que se computará como trabajo efectivo.

5. Indicar igualmente y de común a los trabajadores que entre la terminación de una jornada y el comienzo de otra deberán transcurrir, como mínimo, doce horas, así como que el cuadrante de servicio se hará público, firmado y sellado por parte de la empresa, con una antelación mínima de cinco días naturales antes del comienzo de cada mes para su correcta aplicación.

6. Los cambios de turno entre compañeros: los compañeros podrán hacer cambios de turno o día por día entre ellos previa cumplimentación y firma de documento de compromiso y la aprobación de la supervisión con al mínimo de 24 horas de antelación salvo casos de documentada gravedad. Estos cambios deberán ser reflejados en cuadrante. Asimismo los cambios entre compañeros podrán ser cancelados a petición de uno de ellos con una antelación de 24 horas

salvo casos de documentada urgencia. Los cambios de turno podrán realizarse entre trabajadores de la misma categoría; también entre trabajadores de la categoría azafato/a y auxiliar de azafata/o siempre que estuvieran formados en el puesto para el que cambian y que su trabajo este supervisado por un trabajador/a de categoría superior.

Artículo 9. Compensación de Festivos Trabajados

Todos aquellos trabajadores que, en aplicación del mencionado cuadrante de servicio, trabajen en días festivos serán retribuidos económicamente con el 50% de incremento sobre la cuantía resultante de su retribución normal de este día, excepto los considerados como festivos especiales: 25 de diciembre y 1 de enero, que serán retribuidos económicamente con el 75% de incremento, o en todos los casos con la compensación de un día y medio de descanso. El trabajador decidirá si opta por el incremento sobre las retribuciones a percibir o por el referido descanso, si bien, el disfrute del mismo será consensuado con la empresa con el fin de evitar coincidencias que dificulten la prestación del servicio.

En caso de coincidir el mismo día más de un trabajador en una petición de este tipo, intentarán resolverlo los propios trabajadores en atención a la urgencia de la necesidad y, en caso de no conseguirse, se resolverá por la empresa mediante un sorteo en de algún representante de los trabajadores. En caso de no poder disfrutar del día designado por estar ya ocupado o por no ser beneficiado en el sorteo el trabajador tendrá derecho a solicitar un nuevo día de permiso siempre dentro del periodo de caducidad mencionado con anterioridad.

El trabajador deberá comunicar a la empresa el mismo día en que efectúe el festivo si desea disfrutarlo en tiempo de descanso o de forma económica, en caso de no notificarlo la empresa entenderá que se opta por el abono.

La empresa facilitará un formulario de solicitud por el que el trabajador designará el día de descanso que desea disfrutar, así como indicará o bien 4 horas para el disfrute de un segundo día o dejará este segundo día pendiente hasta realizar otro festivo que le permita la acumulación de 8 horas para solicitar un día completo.

En el formulario deberá optar necesariamente por una de las dos alternativas, o disfrutar de 4 horas sueltas y seguidas de su elección para un día concreto o esperar y disfrutar de la jornada completa. No se permitirá la acumulación de 4 horas con otras 4 para el mismo día si se opta por la opción del disfrute de horas sueltas y no de días completos.

El trabajador puede compensar el festivo trabajado entre 15 días después de haberlo efectuado hasta un año desde dicho festivo, aunque la solicitud deba hacerse el mismo día.

La empresa publicará un cuadrante actualizado de compensación de festivos cada 15 días y uno previo a cada festivo con la finalidad de que las peticiones se ajusten a los días disponibles reales.

Artículo 10. Licencias

1. El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa podrá solicitar licencias, por asuntos propios y sin derecho a retribución alguna. Dichas licencias no podrán tener una duración inferior a quince días ni superior a un año y se deben solicitar con al menos 15 días de antelación, salvo por motivo de enfermedad grave de algún familiar de primer grado o guarda legal de un menor (ya sea por acogimiento, tutela u otras circunstancias jurídicas que acrediten un menor a su cargo), debidamente justificada.
2. Cuando tales licencias tengan una duración superior a un mes, no se concederá otra hasta transcurrido un año desde la finalización de la anterior.
3. En ningún caso estas licencias podrán ser disfrutadas dentro del periodo vacacional, excepto cuando la licencia sea con motivo de enfermedad grave de algún familiar de primer grado, debidamente justificada.
4. El tiempo de licencia por asuntos propios no se computará, a efectos de antigüedad, cuando la duración exceda de un mes, excepto por las circunstancias expresadas en el punto 1 del presente artículo.
5. Se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 11. Disminución de la Jornada

1. Quienes, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado a un menor de catorce años de edad (hijo, acogimiento, tutela u otras circunstancias que acrediten un menor a su cargo), o una persona a su cargo con discapacidad acreditada o enfermedad grave que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella, con la reducción proporcional de sus retribuciones.
2. Se dará la misma consideración por razones de cuidado de pariente en primer grado de afinidad o consanguinidad por enfermedad grave o/y hospitalización y convalecencia.
3. Asimismo, se podrá autorizar para otros supuestos, como por ejemplo compatibilizar la jornada laboral con la realización de estudios académicos reglados o formación externa reglada, de una disminución de jornada en estos mismos términos.



4. Se atenderá previo acuerdo con la empresa a otros supuestos en los que el trabajador desee una reducción de jornada por motivos personales, razones sociales, de enfermedad u otras circunstancias.

Artículo 12. Suspensión del Contrato de Trabajo

Se considerarán causas de suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación vigente.

Artículo 13. Excedencias

Las clases de excedencias son las siguientes:

EXCEDENCIA FORZOSA

1. La situación de excedencia forzosa vendrá motivada por la designación o elección de un trabajador para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. Las/os trabajadoras/es en situación de excedencia forzosa tendrán derecho al cómputo, a efectos de antigüedad, del tiempo que permanezcan en e situación.
3. Las/os trabajadoras/es al finalizar su situación de excedencia forzosa se incorporarán a su puesto de trabajo, previa comunicación a la empresa, en el plazo de los treinta días siguientes al término de la misma.

EXCEDENCIA VOLUNTARIA

1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por las/os trabajadoras/ es con una antigüedad mínima de un año de servicio efectivo.
2. La excedencia voluntaria, que se concederá en el plazo máximo de 30 días, tendrá una duración mínima de un año y máxima de cinco.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el/la trabajador/a deberá permanecer un nuevo periodo de cuatro años de servicio activo.

3. Al que no solicite el reingreso un mes antes de expirar el plazo por el que se concedió la excedencia se le considerará extinguido su contrato de trabajo.
4. El tiempo de permanencia en la situación de excedencia voluntaria no dará derecho a retribución ni se computará a ningún efecto.
5. El/la trabajador/a excedente voluntario/a, transcurrido el primer año en dicha situación, podrá solicitar su reingreso, que se producirá en el plazo de los treinta días siguientes de su solicitud.





6. Se tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo, con la misma categoría y funciones durante el primer año de la duración de dicha excedencia voluntaria sin ningún límite.

EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE UN HIJO

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el/la trabajador/ a que solicite la excedencia voluntaria para atender el cuidado de un hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de este o, en caso de adopción, a contar desde la fecha de la sentencia de adopción o desde la finalización de la baja maternal, tendrá derecho a permanecer en esta situación durante un plazo máximo de tres años, también en los casos de guarda legal de un menor por acogida, acogimiento simple, permanente o preadoptivo, así como tutela de un menor o circunstancias legales en las que se pueda acreditar tener un menor a su cargo. La iniciación de un nuevo periodo, como consecuencia del nacimiento de un nuevo hijo (entendiéndose otros supuestos legales, adopción, acogida, tutela), pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

2. Las/os trabajadoras/es en esta situación tendrán derecho al cómputo, a efectos de antigüedad, del tiempo que permanezcan en la misma, así como a la reserva del puesto de trabajo, debiendo solicitar su reingreso un mes antes de expirar el plazo del periodo de excedencia.

EXCEDENCIA POR CUIDADO DE PARIENTES

Las/os trabajadoras/es tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia para atender al cuidado personal de su cónyuge o pareja de hecho, ascendientes o descendientes que lo precisen por causa de incapacidad o enfermedad grave debidamente acreditada y por un periodo mínimo de un mes y máximo de tres años. Se atenderá también a las solicitudes de cuidado de menores que legalmente se puedan acreditar a cargo del solicitante (situaciones de acogida temporal o no, preadoptiva, tutela legal de menores, etc. o cualquier figura legal que contemple la legislación vigente y que pueda ser acreditada).

Las/os trabajadoras/es tendrán derecho a que se les compute el tiempo de permanencia en esta situación de excedencia a efectos de antigüedad y a su reingreso cuando finalice la misma.

Durante los periodos de excedencias por cuidado de hijos o familiares, las/os trabajadoras/es tendrán derecho a participar en los cursos formativos de la empresa.

EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO

La trabajadora víctima de la violencia de género, a efectos de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar



la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos, y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Mientras persista la situación de riesgo, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 14. Vacaciones

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del este convenio disfrutará de 31 días naturales de vacaciones, si estos se disfrutaran de forma continuada en un solo periodo, y en el caso de fraccionarlas disfrutarán 21 días de servicio efectivo según su cuadrante de trabajo.

2. Quienes ingresen o cesen en el transcurso del año o disfruten de licencia no retribuida, salvo que esta sea por enfermedad grave de un familiar, debidamente justificada, tendrán derecho a la parte proporcional de vacaciones según el número de meses trabajados.

3. A los trabajadores que cesen en el transcurso del año, sin haber disfrutado el periodo de vacaciones que les correspondiera, les será retribuido dicho periodo.

4. Las vacaciones se concederán, salvo petición voluntaria del trabajador, del 1 de junio al 30 de septiembre, estableciéndose un calendario rotatorio del mes a disfrutar por cada trabajador de un año a otro, para que no se produzcan diferencias en el disfrute de las mismas.

5. Si algún trabajador no pudiera disfrutar sus vacaciones cuando estaban programadas, estas se le concederán en otro momento siempre dentro del año natural, salvada excepción de la baja por maternidad para lo que podrá disfrutar de las vacaciones en el año inmediatamente posterior según indique la legislación en vigor

6. Las vacaciones podrán ser fraccionadas hasta en tres periodos, siendo preciso para el tercero el acuerdo entre las partes.

7. Se establece una bolsa de ayuda de vacaciones para los meses no comprendidos entre junio y septiembre, cuya cuantía queda establecida como se señala en el Anexo II del presente convenio. Dicha bolsa la devengarán los trabajadores que disfruten sus vacaciones fuera de este periodo, salvo que sea motivado por petición voluntaria de los mismos.

8. Reparto de vacaciones y licencias en los periodos de Semana Santa, Semana Blanca y Navidades y temporada estival (entre 21 de junio y 15 de septiembre por descanso escolar).



En los periodos de Semana Santa, Semana Blanca, Navidades y temporada estival (por descanso escolar, este último para aquellos trabajadores con hijos menores de 14 años a su cargo) se concederán permisos que afectarán como máximo al 30% de los puestos a cubrir, que actualmente asciende a 8 personas y que se realizará de la siguiente forma: 50% como vacaciones (4 personas) y 50% como licencias (4 personas).

En caso de que existan menos de 4 peticiones, para cualquiera de los dos casos, se concederán permisos completando como máximo por el 30% de los puestos a cubrir.

En caso de que existan más de 4 peticiones, para cualquiera de los dos casos, la forma de adjudicar dichos permisos se hará de la siguiente forma:

- Tendrán preferencia en disfrutar de dichos permisos los que en el año anterior hayan trabajado efectivamente en el mismo periodo que se solicite para esas vacaciones y licencias. Ante igualdad de condiciones, se procederá a un sorteo.
- La persona que entre en el sorteo de vacaciones no podrá entrar en el de licencias, y viceversa.
- En el caso de la temporada estival el trabajador podrá optar entre el periodo completo o sólo en parte para poder combinarlo con su periodo vacacional.

Por aumento de personal se tendrá que incrementar proporcionalmente el número de personas por turno que puedan disfrutar al mismo tiempo de vacaciones.

Artículo 15. Permisos

El/la trabajador/a, con justificación adecuada, en su caso, tendrá derecho a los permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

A) Quince días naturales en caso de matrimonio o formalización de pareja de hecho (en este caso si se opta por el disfrute de los 15 días no podrá repetirse en caso de matrimonio posterior con el mismo sujeto), que se iniciará a solicitud del trabajador afectado, en el periodo comprendido entre los cinco días anteriores a la fecha de la boda y los cinco posteriores a la misma.

B) Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho y parientes de primer y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, 3 días ampliables a 4 en caso de cambio de localidad.

C) Por accidente o enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho y parientes hasta segundo grado de consanguinidad, dos días, prorrogables a cuatro en caso de desplazamiento.



En el caso de hospitalizaciones programadas en turno de noche se podrá ejercer el derecho la noche previa a la hospitalización.

D) Por nacimiento de hijo, 2 días naturales, prorrogables hasta 4 en caso de intervención quirúrgica. A LOS DOS (4 por intervención)

DÍAS INMEDIATAMENTE COINCIDENTES CON LA FECHA DEL PARTO Y FECHA POSTERIOR (En caso de adopción o acogimiento con la fecha de la sentencia y día posterior o bien con la fecha del viaje para la recogida del menor y día posterior o día de la recogida del menor y fecha posterior, siempre relacionado con la baja de maternidad/paternidad) hay que añadir 13 días naturales como permiso de paternidad, o un número mayor según lo dispuesto por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Podrá disfrutarlos de forma seguida a los dos días de permiso (o 4 en caso de intervención). Para su disfrute de forma alterna dependiendo de sus intereses pero siempre antes de los 9 meses de edad del menor (en caso de adopción o acogimiento se cuentan 9 meses desde la de la sentencia o recogida del menor hasta pasados 9 meses naturales) deberá pactarse con la empresa. Asimismo si el trabajador desea su disfrute en medias jornadas (ampliando de 13 a 26 días de media jornada) podrá pactarlo con la empresa. En el resto de supuestos, quién genera el derecho en la pareja, familias monoparentales, etc, se estará a lo dispuesto por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

E) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma área metropolitana y dos días si es a diferente área metropolitana.

F) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

G) El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como una preferencia de turnos de trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico profesional.

Igualmente se le concederá permiso para asistir a examen para la obtención del carné de conducir, como máximo dos convocatorias. Los permisos para concurrir a exámenes serán retribuidos.

H) Seis días de asuntos propios al año, de los cuales hasta cuatro (4) podrán ser acumulables a alguno de los periodos vacacionales.

El resto, previa solicitud a la empresa, la cual está obligada a conceder con la única condición de que se les comunique por escrito con 72 horas mínimas y 15 días máximos de antelación. En caso de coincidir el mismo día más de un trabajador en una petición de este tipo, intentarán resolverlo los propios trabajadores en atención a la urgencia de la necesidad y, en caso de no conseguirse, se resolverá por la empresa mediante un sorteo en presencia de los

interesados y de algún representante de los trabajadores. Este concepto siempre se considerará efectivo de trabajo.

I) El trabajador (hoy la lactancia no es para dar el pecho, también es para la adaptación al biberón y del menor a la situación de desapego de los padres por motivos laborales por lo que el derecho lo deben poder ejercer ambos) por lactancia de un hijo menor de 9 meses, sea el hijo biológico, adoptado o acogido o bajo su tutela o cualquier otra figura jurídica reconocida, tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia al trabajo que podrá dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada diaria en 1 hora con la misma finalidad, que podrá disfrutar al comienzo o final de la jornada. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. Asimismo se contempla la posibilidad de, a voluntad de las trabajadoras, disfrutar las horas de lactancia unificándolas en días de descanso inmediatamente tras el periodo de baja maternal/paternal.

En caso de que ambos progenitores trabajen en el mismo centro de trabajo sólo uno de ellos podrá disfrutar de este permiso

J) Un día de permiso por matrimonio (la fecha del matrimonio) de pariente en primer grado de consanguinidad-afinidad y segundo de consanguinidad 2 si se trata de cambio de localidad.

K) Un día de permiso por bautizo o comunión de hijo/a (o situación legal reconocida en este convenio, 2 si se trata de desplazamiento de más de 150 km.

Artículo 16. Equiparación

A todos los efectos, cada vez que en el texto del convenio se haga referencia al matrimonio o hijos, se entenderá la equiparación en los mismos términos del articulado para las parejas de hecho y en el caso de menores, hijos biológicos, adoptivos, el acogimiento de menores, tutela o cualquier figura legal reconocida que acredite tener un menor a cargo del trabajador.

Capítulo IV. Retribuciones

Artículo 17. Sistema Retributivo

El sistema retributivo del personal regulado por el presente convenio colectivo queda estructurado de la siguiente forma:

PERCEPCIONES SALARIALES

- Salario base.
- Plus convenio.



- Antigüedad.
- Complemento por turno de noche.
- Pagas extraordinarias.

PERCEPCIONES EXTRASALARIALES

- Plus de transporte.
- Premio de productividad.

AYUDAS SOCIALES

- Ayudas por matrimonio e hijos.
- Ayuda escolar.
- Bolsa de ayuda por vacaciones.

Artículo 18. Salario Base

1. El salario base es la retribución mensual asignada a cada trabajador/ a por la realización de su jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como trabajo.

2. El salario base se abonará en 14 mensualidades.

Artículo 19. Plus Convenio

Mensualmente se percibirá un plus convenio en la cuantía marcada en la tabla salarial del anexo II. Este plus no computará ni para el cálculo de la antigüedad, y sí para la percepción de pagas extraordinarias.

El resto de años del convenio el importe se calculará tal y como marca la disposición adicional primera.

Artículo 20. Antigüedad

La antigüedad consistirá en trienios al 7% sobre el salario base para el personal que se encontraran prestando servicios con fecha anterior a 1 de enero de 2011 que mantienen como condición más beneficiosa sin que pueda ser absorbida ni compensada. Lo que supone para la categoría supervisor/a: 86,78 por trienio para jornada completa y para la categoría azafata/0: 76,60 por trienio para jornada completa.

Los trabajadores de la categoría auxiliar de azafata/o devengarán 61,28 euros por



trienio siempre en proporción a su jornada.

En todos los casos el cobro de la antigüedad será proporcional a la jornada es completa, reducida o a tiempo parcial.

Artículo 21. Complemento por Turno de Noche

Las/os trabajadoras/es que desarrollen su trabajo en el turno de noche, que está definido en el punto 2 del artículo 8 de este convenio, recibirán un complemento equivalente al 35% del salario base, incluida la antigüedad. Entendiendo por nocturnidad ya fuera por horas o turnos completos los horarios comprendidos entre las 23:00 y las 07:00 horas del día siguiente para turno nocturno completo y por horas cualquier hora comprendida dentro de ese horario (para turnos de mañana y tarde).

PARA LA CATEGORÍA SUPERVISOR/A

- PRECIO CON 0 TRIENIOS

- Turno completo 14,46
- Hora nocturna 1,81

- PRECIO CON 5 TRIENIOS

- Turno completo 19,53
- Hora nocturna 2,44

- PRECIO CON 6 TRIENIOS

- Turno completo 20,54
- Hora nocturna 2,57

PARA LA CATEGORÍA AZAFATA/O

- PRECIO CON 0 TRIENIOS

- Turno completo 12,77
- Hora nocturna 1,60

- PRECIO CON 1 TRIENIOS

- Turno completo 13,66
- Hora nocturna 1,71



- PRECIO CON 2 TRIENIOS

- Turno completo 14,55
- Hora nocturna 1,81

- PRECIO CON 3 TRIENIOS

- Turno completo 15,45
- Hora nocturna 1,93

- PRECIO CON 4 TRIENIOS

- Turno completo 16,34
- Hora nocturna 2,04

- PRECIO CON 5 TRIENIOS

- Turno completo 17,23
- Hora nocturna 2,15

- PRECIO CON 6 TRIENIOS

- Turno completo 18,13
- Hora nocturna 2,27

PARA LA CATEGORÍA AUXILIAR DE AZAFATA/O

- PRECIO CON 0 TRIENIOS

- Turno completo 10,21
- Hora nocturna 1,28

- PRECIO CON 1 TRIENIO

- Turno completo 10,93
- Hora nocturna 1,37

Este complemento se abonará por jornadas u horas efectivas de trabajo en turno de noche, entendiéndose como tal igualmente las horas sindicales (no así para los asuntos propios, permisos retribuidos, compensación de horas u otros permisos computables como trabajo efectivo pero no a efectos de este plus).



Artículo 22. Pagas Extraordinarias

1. Todas/os las/os trabajadoras/es sujetos a este convenio colectivo tienen derecho a percibir sendas pagas extraordinarias en los meses de julio, septiembre y diciembre.
2. La cuantía de cada una de las pagas extraordinarias vendrá determinada por la de una mensualidad del salario base, plus convenio y complemento de antigüedad.
3. El personal que ingrese o cese durante el transcurso del año, así como el trabajador/a fijo/a discontinuo/a cobrará la parte proporcional de las mismas, de acuerdo con el tiempo trabajado, y la liquidación guardará relación, respectivamente, con los siguientes periodos:

- Paga de julio:	De 1 de enero a 30 de junio de cada año
- Paga de septiembre:	De 1 de enero a 31 de diciembre de cada año
- Paga de diciembre:	De 1 de julio a 31 de diciembre de cada año

4. Las pagas extraordinarias serán abonadas el 1 de julio y 1 de diciembre, respectivamente, prorrateándose entre los doce meses del año la correspondiente al mes de septiembre.

Artículo 23. Plus de Transporte

Se establece un plus, exento de cotización a la seguridad social, para compensar los diferentes gastos de transportes de recorrido que no supere el extrarradio, por una cuantía para el año 2006 igual a la que se recoge en el anexo II.

El resto de años del Convenio el importe se calculará tal y como marca la Disposición Adicional Primera.

Dicho plus se cobrará los 12 meses del año se esté o no de vacaciones (se ha hecho una reconversión de lo que se cobraba para que no varíe cuando se esté de vacaciones, en nuestra tabla era multiplicado por 11,5 meses (el mes de vacaciones se cobraba al 50%) así que se multiplica por 11,5 y se divide entre 12 y así todos los meses es el mismo montante y más fácil de calcular, se cobra lo mismo al año).

Artículo 24. Premio de Productividad

1. Este premio de productividad se concibe como un incentivo que se abonará al trabajador/a que no tenga ninguna falta de asistencia a su puesto de trabajo por ningún concepto a lo largo del año, excepto:



- Las derivadas de accidente de trabajo.
 - Las derivadas del ejercicio de huelga legal desarrollado por las/os os trabajadoras/es en defensa de sus reivindicaciones, y las horas de representación sindical de los representantes de los mismos.
 - Los permisos y licencias del artículo 15 de este convenio.
 - Y máximo de 6 faltas de asistencia al año. A dicho trabajador se le concederá un premio de productividad anual equivalente al 1% de las retribuciones anuales recibidas por el mismo, excluyendo para el cálculo las cantidades percibidas como ayudas sociales, que se abonará como un único pago en la nómina del mes de enero del año siguiente.
2. El personal que realice jornada parcial recibirá este premio en proporción a la jornada real de trabajo que realice.

Artículo 25. Ayuda Familiar por Matrimonio e Hijos

Con el carácter de atenciones asistenciales y en concepto de percepción por matrimonio e hijos, se abonará mensualmente la cantidad fijada en el anexo II, por esposo o esposa en situación de paro y por cada hijo reconocido legalmente por el beneficiario de esta ayuda, con carácter mensual.

El resto de años del convenio el importe se calculará tal y como marca la disposición adicional primera.

Artículo 26. Ayuda Escolar

El primero de octubre de cada año la empresa abonará a sus trabajadores/as la cantidad anual fijada en el anexo II en concepto de ayuda escolar por cada hijo en educación preescolar, primaria o en la eso y en otra cantidad caso de ser estudios superiores a la eso.

El resto de años del convenio el importe se calculará tal y como marca la disposición adicional primera.

Para el abono de esta cantidad, será requisito indispensable la justificación con la presentación del recibo de la matrícula de escolaridad de cada hijo.

Artículo 27. Pagos y Anticipos

1. Los haberes devengados se abonarán, por mensualidades vencidas, mediante:

- Ingreso de los haberes en cuenta corriente o en libreta de ahorros de la que sea titular el trabajador.





- Al trabajador le será entregado el recibo individual justificativo del pago de salarios, con la liquidación detallada de las retribuciones y descuentos.

1. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90% del importe del salario mensual, el descuento del dinero adelantado se podrá realizar en la nómina de ese mismo mes o previa solicitud del trabajador dividido entre las nóminas siguientes siendo como máximo 6 meses el plazo de descuento de dicho adelanto. Estos anticipos serán solicitados entre los días 1-7 de cada mes abonándose en las fechas estipuladas por la empresa, siempre sobre el día 15 de cada mes.

Capítulo VI. Clasificación Profesional

Artículo 28. Funciones de las Categorías

Las actividades principales que comprende el servicio son:

- Información y atención al público, tanto en punto fijo como itinerante (se incluye el edificio de aviación general y la atención telefónica).
- Atención y gestión de salas de autoridades, pabellón de Estado y salas vip de Aena.
- Acompañamiento de usuarios en general.
- Atención a los asistentes, relaciones públicas y protocolo de todos aquellos eventos especiales que tengan lugar en el aeropuerto.
- Atención a visitas escolares.
- Recepción de reclamaciones.
- Elaborar informes y estadísticas.
- Otras tareas adicionales relacionadas con las anteriores.

SUPERVISOR/A

Supervisión General y Coordinación del Servicio. Tendrá un perfil de Técnico de Empresas de Actividades Turísticas o como mínimo el del resto del personal que se recoge en el presente convenio, más una experiencia reconocida de un año en el ejercicio de tal función o dentro del servicio, el/la cual será el /la máximo/a responsable de todas las funciones que se describen en este convenio así como las posibles encomendadas por el jefe de expediente de Aena.

El supervisor/a se responsabilizará de las siguientes tareas, así como de cualquier otra que se considere necesaria para la prestación del servicio contratado.





A) Supervisión del servicio.

B) Coordinación entre el responsable y el personal a su cargo y con otras entidades que presten servicios en el aeropuerto de Málaga y en las instalaciones remotas fuera del recinto aeroportuario.

C) Cumplimiento de los niveles de calidad.

D) Ejecución de lo establecido en cuanto al registro y gestión de información y de los procedimientos de atención de incidencias.

E) Supervisión, estado y orden, actualización y aprovisionamiento del material que ha de existir en cada mostrador.

A) Vigilar la correcta captura de datos necesarios para los bonos y cupones de facturación de las salas custodia de las liquidaciones, bonos, cupones, facturas e importes en metálico de usuarios de salas vip y entrega diaria de los mismos al Aeropuerto, una vez cumplimentados y revisados, incluyendo aquellos que por cualquier causa hayan sido inutilizados.

B) Responsabilizarse del conocimiento, cumplimiento y seguimiento por parte del personal de la aplicación de los sistemas internos de comunicación con Aena (ara y otras aplicaciones), así como el mantenimiento de la misma y de los documentos relacionados. Así como supervisión del conocimiento por todo su personal de las técnicas de información, manejo de terminales y aplicaciones informáticas aeroportuarias y aquellas que considere oportunas el/a director/a del expediente (página 18 ppt), supervisión de la gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias, supervisión del conocimiento por todo su personal de la recepción de reclamaciones, quejas y sugerencias, actuaciones en emergencias, protocolos y conocimiento de las propias instalaciones del aeropuerto y su organización, vocabulario aeroportuario, compañías aéreas, etc.

C) Vigilancia y control del perfecto estado de las salas, adecuando a las mismas con las vajillas y enseres necesarios según el uso al que se destinen: Vip, reuniones, congresos, comidas, etc., de acuerdo con las directrices del/a director/a del expediente.

D) Control y seguimiento de actuaciones de su personal en las funciones de atención de autoridades, vip, información y usuarios en general, así como de protocolos o eventos especiales (inauguraciones de vuelos, nuevas instalaciones del aeropuerto, recepción de autoridades, actos oficiales, simulacros en las terminales y en campo de vuelos, etc.) En página 16 encomendadas por el/la directora del expediente, visitas escolares, etc.

E) Controlará y supervisará la creación, modificaciones y mantenimiento necesario de las bases de datos de los programas informáticos existentes y que





se puedan crear en un futuro para el mejor desarrollo del servicio.

F) Proponer a la dirección del expediente de cuantas mejoras estime conveniente, con el objeto de mejorar el servicio.

G) Efectuar un seguimiento continuo de los partes de uso de salas de autoridades facilitados por el aeropuerto (director de expediente, ejecutivo de servicio o gabinete de dirección), que permita una coordinación adecuada del personal disponible, una prestación idónea del servicio y un perfecto estado de las salas.

H) Mantendrá y hará extensivo a su personal una absoluta confidencialidad sobre el movimiento de autoridades y usuarios de salas vip, así como del contenido de los partes de incidencias o cualquier otro documento que así lo requiera.

I) Deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de uso de las salas de autoridades de los aeropuertos de la red de Aena, basada en la legislación vigente, así como el procedimiento interno de uso de las salas de autoridades en vigor.

J) Responsabilizarse del cumplimiento de los niveles de calidad exigidos por el presente pliego, realizando las actuaciones y controles que sean necesarios y aquellos otros que le interese al director/a del expediente.

K) Dar parte de inmediato al director del expediente de cuantas averías e incidencias se produzcan en cualquier dependencia que afecte al servicio.

L) Vigilará la atención prestada a los pasajeros y usuarios en general y con especial sensibilidad aquellos con algún tipo de discapacidad ya sea física, psíquica o sensorial.

M) Deberá vigilar el suministro de bebidas, consumibles y enseres de las salas vip y de autoridades, solicitando del director del expediente los productos necesarios para que las salas estén debidamente dotadas.

N) Gestionará la dirección del correo electrónico infoagp@aena.es, que tiene asignada, o como en su día se pueda designar, atendiendo por esta vía las peticiones de información que se realizan al Aeropuerto o desviando al director/a del expediente aquellas otras solicitudes que salgan de su cometido; atenderá igualmente las peticiones de información desviadas de gabinete de dirección o dirección del expediente.

O) Asignará las traducciones encomendadas por la dirección del expediente o gabinete de dirección así como supervisará el resultado de las mismas y remitirá a quien las encomendó.

P) Especial atención en la coordinación de las tareas encomendadas a chaquetas





verdes en los planes de emergencias, amenazas, etc.

En general organizará y supervisará todas las funciones del personal a su cargo que se especifican en el documento.

AZAFATO/A

Respecto a responsabilidades:

1. Se encargará específicamente de la formación del personal de nueva incorporación
2. En caso de protocolos de autoridades o específicos, protocolos de emergencia o situaciones de extrema importancia y gravedad se intentará en la medida de lo posible que en dicho operativo haya personal de la categoría azafata que pueda tutelar a la categoría auxiliar.
3. Especial atención en la revisión de los puestos para la superación de auditorías internas y externas, dotación de material necesario para la realización del trabajo cotidiano (material de oficina ...), así como el determinado por Aena (folletos ...) y actualización de las bases de datos internos (share-point).

Actualización de la información para su inclusión en las bases de datos internos (nvas. compañías ...); esto sería tarea exclusiva de categoría azafata/o.

PUEDEN TRABAJAR EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES TAREAS Y FUNCIONES

1. INFORMACIÓN AL PÚBLICO (FIJA E ITINERANTE)

Las funciones del servicio de atención al público, tanto fija como itinerante serán las de atender adecuadamente a los usuarios del Aeropuerto en relación a los siguientes conceptos:

- Información sobre llegadas, salidas y tránsitos de cualquier vuelo comercial, así como la información adicional que precise el pasajero, siempre que no sea interna de las compañías aéreas.

Se deberá informar sobre cualquier vuelo relacionado con el aeropuerto, sea cual fuere la compañía aérea, independientemente de si esta ya dispone de servicio de información propio.

- Información sobre la ubicación y funcionamiento de los servicios del aeropuerto, bien sean prestados directamente por Aena o bien por concesionarios o compañías aéreas, indicando cómo, cuándo, dónde y con quién es necesario contactar.

- Información turística general, que se limitará a tener catálogos y guías turísticas



a disposición del usuario, y a conducir las consultas personales hacia las oficinas turísticas. En ningún momento se podrá realizar reservas en el mostrador de información.

- Información sobre servicios de transportes terrestres, siguiendo las mismas directrices que en el caso de información turística.

- Realizar el servicio de atención telefónica de las llamadas al Aeropuerto, facilitando información y derivando las llamadas a las extensiones o personas que los soliciten desde los mismos mostradores de información, desde las salas de autoridades o desde la sala vip de Aena, con o sin ayuda de las aplicaciones informáticas correspondientes. Se atenderán las llamadas derivadas del Call Center de Aena. De forma prioritaria se atenderá la red de teléfonos de emergencia, facilitando la ayuda que le solicite el usuario por sí mismo o requiriéndola al servicio correspondiente (botiquín, seguridad ...) de acuerdo con la normativa establecida. Revisará periódicamente el funcionamiento de los citados teléfonos de emergencia, dando cuenta por medio de la supervisión (en ppt figura el responsable, pero ese sería julio) a la dirección del expediente, de las anomalías detectadas en los mismos.

- Recepción de reclamaciones y sugerencias por parte de los usuarios, ayudándoles en la cumplimentación de las mismas en caso necesario. Custodia del libro de reclamaciones del aeropuerto y realización de un informe sobre cada una de las reclamaciones recibidas.

- Se llevarán a cabo todas aquellas tareas relacionadas con el servicio; como pueden ser:

- Manejar los sistemas informáticos puestos a disposición del servicio y gestionar las bases de datos que en ellos se incluyan.

- Hacer sondeos de opinión y controles de calidad.

- Realizar traducciones de los documentos de carácter público asociados a la prestación del servicio (p.ej. la traducción de aquellas reclamaciones escritas en los idiomas exigidos al personal que presta el servicio).

- Intervenir en simulacros de emergencia, inauguraciones, eventos, etc.

- Otras recomendaciones.

- La información solicitada por el usuario se facilitará de forma personalizada, o bien a través de recursos telefónicos e informáticos, y deberá proporcionarse al menos en castellano e inglés indistintamente, realizando labores de interpretación y traducción con pasajeros y usuarios del aeropuerto.

- Complimentación de los registros internos con los datos relevantes relacionados con el servicio, tales como el número de peticiones atendidas, tipo de información requerida, incidencias ocurridas, etc.
- Se recogerán, distribuirán y repondrán los folletos y toda la información necesaria de los soportes habilitados a tal fin y de los buzones de sugerencias.
- Se colaborará con las compañías aéreas, agentes handling, organismos oficiales y usuarios en todas aquellas funciones de atención al cliente que sean necesarias.
- La comunicación se realizará por medio de transmisores-receptores portátiles debidamente homologados, los cuales irán sintonizados en el canal o canales que sean indicados.

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SALA VIP Y SALAS DE AUTORIDADES

- Las funciones serán las de atender adecuadamente a los pasajeros usuarios de las salas de autoridades y en la salas vip de AENA y todas aquellas funciones relativas a atenciones en general a pasajeros o autoridades.
- Control de entrada de pasajeros e información.
- Atención al pasajero durante su estancia en las salas.
- Vigilancia de todos los servicios prestados en la misma, así como del perfecto estado operativo de las salas.
- Mantenimiento de las salas en perfecto estado de uso.
- Atender el suministro de prensa diaria, control y comunicación de incidencias.
- Si procede, avisar de cualquier avería, incidencia que se produzca a los servicios informáticos del aeropuerto y notificar al supervisor/a o averías e incidencias generales cumplimentando en su caso los partes correspondientes.
- Atender el suministro de existencias y realizar el control de stocks de las referidas salas o de cualquier otra dependencia del aeropuerto que interese al director/a del expediente. Solicitar a Aena los consumibles necesarios antes de que se agoten.
- Actuaciones protocolarias y relaciones públicas.
- Asimismo, el personal asignado para atención al usuario en todas las salas, por parte del personal tendrá que reponer lo consumido, así como colaborar en la retirada de las mesas de todos los utensilios destinados al servicio y restos de consumo producidos, desechando los residuos sólidos en los contenedores dispuestos a tal fin y ejecutando las tareas necesarias para volver a tener en

disposición de uso la vajilla y cubertería utilizada

- Control de las caducidades de los artículos de consumo perecederos.

Seguirá la normativa establecida para el uso y almacenamiento de productos químicos en todas las salas.

- Mantener las salas, utensilios y enseres en perfecto estado de uso, en todo momento.
- Custodiar los bienes, equipos, enseres y material de uso de las salas, encargándose la empresa adjudicataria de su reposición, conservación y mantenimiento.

3. ACOMPAÑAMIENTO DE USUARIOS EN GENERAL

El servicio consistirá en:

- Acompañar al botiquín a los usuarios que requieren asistencia sanitaria si el protocolo de la dirección del expediente así lo establece.
- Acompañar a los usuarios que accedan a una zona restringida para resolver un tema puntual.
- Acompañar a las visitas a las instalaciones del Aeropuerto.
- Sin menoscabo del servicio y resto de usuarios, acompañamiento de usuarios que precisen atención especial (traducción para servicio médico, comisaría, trámites...)

4. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA AVIACIÓN GENERAL

- Atención a las tripulaciones y pasajeros de este servicio, en colaboración con las compañías de handling.
- Atención a las salas de autoridades de aviación general.
- Ejercerán las funciones propias de información al público referidas en los apartados anteriores.
- Atención de la sala de autoridades y VIP.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas establecidas por el aeropuerto, aduanas y policía.
- Si así lo indicara la dirección del expediente atención y transporte de tripulaciones y pasajeros dentro del área del aeropuerto, en los casos



establecidos en las normas que se editen a tal fin; control diario de estacionamiento de aeronaves y hangaradas.

Recorridos periódicos por la zona de estacionamiento de aeronaves y vías de servicios de la zona de aviación general, con la finalidad de que se encuentren libres de obstáculos u objetos extraños que pongan en peligro el tráfico rodado de aeronaves.

A tales fines dispondrá el servicio de un vehículo apropiado y facilitado por el aeropuerto.

- Publicación en panel o pantalla instalada a tal fin de la programación diaria de vuelos.
- Tramitación y facilitación a tripulaciones y cías. De handling de información meteorológica, fpl, tasas de estancia y aterrizajes de aeronaves, etc., en los casos tipificados por el aeropuerto.
- Ejercerán las funciones propias de información al público.

5. EN TODOS LOS CASOS

- Utilizarán a nivel de usuarios todos los medios informáticos y tecnológicos de que sean dotados o que en un futuro se puedan dotar los distintos servicios, recabando la información necesaria para cargar, mantener y actualizar las distintas bases de datos de que se dispongan o puedan crearse, manteniendo absoluta confidencialidad sobre los datos que nos sean específicos de información al público, siendo de total aplicación la Ley Orgánica de Protección de Datos (lopd).
- Conocimiento, cumplimiento y seguimiento por el personal de todos los servicios que regula el presente expediente (ara), así como el mantenimiento de las mismas y de los documentos relacionados o asociados a las citadas normas y de las estadísticas y formularios que se produzcan en relación a las mismas.
- Elaborarán las estadísticas e informes establecidos, o que se puedan establecer y aquellas otras que solicite la dirección del expediente.
- Custodiarán todas las llaves del mobiliario y de acceso a dependencias y servicios que encomiende la dirección del expediente.

AUXILIAR AZAFATO/A

Es el trabajador/a uniformado que bajo la necesaria supervisión de las categorías superiores, se encargará de sustituir a otros trabajadores en sus permisos, asuntos propios, vacaciones, reducciones de jornada, bajas, refuerzos y otras



circunstancias excepcionales y en esas funciones de sustitución cubrirán los servicios de la categoría azafata, necesariamente en esta categoría se realizará una formación inicial practica para poder acceder a cubrir los puestos anteriormente descritos, por lo que deberán ser instruidos en los servicios ocupados por dicha categoría salvo las responsabilidades propias de la categoría azafato/a que son superiores.

Capítulo VII. Mejoras de la Acción Protectora de la Seguridad Social

Artículo 29. Situaciones de Incapacidad Temporal

PRIMER AÑO 2011

En caso de Incapacidad Temporal en lo sucesivo (IT) por enfermedad profesional o accidente laboral, la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario del trabajador, durante un máximo de 18 meses desde el primer día de la IT.

En caso de IT por enfermedad común o accidente no laboral, se actuará de la siguiente forma:

En la primera IT del año natural, la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario del trabajador durante un máximo de 18 meses desde el primer día de la IT.

En la segunda IT del año natural los dos (2) primeros días de la misma se abonarán como marca la Ley General de la Seguridad Social, desde el tercer día (3) hasta el vigésimo día (20) la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 75% del salario del trabajador, y desde el vigesimoprimer día (21) en adelante la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario del trabajador durante un máximo de 18 meses desde el primer día de la IT.

En la tercera IT y sucesivas del año natural, los veinte (20) primeros días de la misma se abonarán como marca la Ley General de la Seguridad Social, y desde el vigésimo primer día (21) en adelante la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario del trabajador durante un máximo de 18 meses desde el primer día de la IT.

En aquellos casos que la IT por enfermedad común o accidente no laboral que requieran de hospitalización prolongada (más de dos días) u asistencia en servicio de urgencias hospitalarias por causa grave, sea cual sea el número de bajas del trabajador en el año, la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario del trabajador, durante un máximo de 18 meses desde el primer día.

SEGUNDO AÑO 2012 Y SUCESIVOS

“En caso de incapacidad temporal en lo sucesivo (IT) por cualquier causa se establece que la empresa completará las prestaciones de tales contingencias hasta el 100% del salario real del trabajador y por todas las partidas salariales, durante un máximo de 18 meses desde el primer día de la IT.

Artículo 30. Edad de Jubilación

1. En el ámbito de este convenio, la jubilación será obligatoria al cumplir el/la trabajador/a la edad de sesenta y cinco años o la correspondiente legalmente y siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva y siempre que por parte de la empresa se lleve a cabo cualquiera de las políticas de empleo siguientes:

a) Contratación de un nuevo trabajador por cada contrato extinguido por este motivo.

b) Transformación de un contrato temporal en indefinido por cada contrato extinguido por esa causa.

2. Las/os trabajadoras/es podrán jubilarse voluntariamente al cumplir la edad de sesenta y cuatro años, en la forma y con las condiciones que se establecen en el RD 1194/1985, de 17 de julio, o, en cada momento, según la normativa vigente en la materia.

Artículo 31. Jubilación Voluntaria, Anticipada e Incentivada

1. Todas/os las/os trabajadoras/es con edades comprendidas entre los sesenta y los sesenta y cuatro años que, de conformidad con las disposiciones vigentes, tengan derecho a ello, podrán jubilarse de forma voluntaria y anticipada.

2. Todo/a trabajador/a que se jubile voluntariamente entre los sesenta y los sesenta y tres años y once meses recibirá una indemnización de tres mensualidades por cada año que le falte para cumplir los 65 años.

3. Las/os trabajadoras/es fijas/os de plantilla que tengan cumplidos los sesenta años y no hayan alcanzado los sesenta y cinco años de edad, y reúnan las condiciones exigidas para tener derecho a pensión contributiva de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial en los términos legalmente establecidos.

Capítulo VIII. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 32. Comité de Seguridad y Salud Laboral



Se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Artículo 33. Reconocimientos Médicos

1. La empresa garantizará reconocimientos médicos gratuitos anuales a todo el personal.
2. El tiempo empleado será el estrictamente necesario y será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. A las/os trabajadoras/es del turno de tarde o noche, caso de realizarlos en horario fuera de servicio, se les compensarán en descanso el tiempo dedicado a dicha revisión médica, incluyendo el tiempo de desplazamiento.

Artículo 34. Vestuario y Uniformidad

La empresa facilitará a todo su personal el vestuario necesario para prestar su servicio, en la cantidad y periodicidad que se refleja en el anexo III, siendo obligatorio el uso del referido vestuario en el puesto de trabajo de todas las categorías. Los uniformes se establecerán siguiendo los principios de no discriminación, y atendiendo especialmente a los periodos de embarazo.

Capítulo IX. Representación Colectiva y Derechos Sindicales

Artículo 35. Elecciones Sindicales

1. En el ámbito del presente convenio colectivo se celebrarán elecciones sindicales según la normativa vigente.
2. Serán electores todos los trabajadores mayores de 16 años, siempre que hayan superado el periodo de prueba.
3. Serán elegibles todo trabajador mayor de 18 años y con una antigüedad en la empresa de al menos tres meses efectivos.

Artículo 36. Competencias y Funciones de los Miembros del Comité de Empresa

Las competencias y funciones de los miembros del comité de empresa y de las secciones sindicales son las reconocidas en el estatuto de los trabajadores y, en particular, en el Título II y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones laborales vigentes de general aplicación.

Los miembros del comité de empresa y las secciones sindicales podrán convocar y celebrar asambleas, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 y 81 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 37. Crédito Sindical





1. El crédito de horas mensuales retribuidas serán las siguientes: Miembros del comité de empresa: 20 horas.
2. El crédito sindical será distribuido por los propios integrantes del comité que pertenezcan a la misma sección sindical tanto en el ámbito temporal como entre ellos siempre que no excedan del cómputo anual permitido para su sección sindical.
3. El tiempo que se emplee por los miembros del comité de empresa en reuniones con la empresa, a petición de esta, no se deducirá de dicho crédito de horas mensuales.

Artículo 38. Garantías Sindicales

1. Los miembros del comité de empresa y delegados sindicales no podrán ser despedidos/as o sancionados/as durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los dos años siguientes a su cese, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación sindical.
2. Si el despido o cualquier otra sanción obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, para lo cual se nombrará instructor, dándose las oportunas audiencias al/la trabajador/a y al órgano representativo al que pertenece.

Artículo 39. Comisión Paritaria de Interpretación

Artículo 39.1

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las que siguen:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del convenio.
- b) Actualizar el contenido del presente convenio colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto. En este supuesto, ante cualquier modificación de las antedichas, ambas representaciones, a petición de cualquier de ellas se reunirán al objeto de analizar las consecuencias y repercusiones que dichas reformas pudieran tener en el contenido del convenio colectivo, procediendo, en su caso, a la adaptación del mismo a fin de mantener el equilibrio del conjunto existente con anterioridad a dichas reformas.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio Colectivo.
- e) Emitir informes ante cualquier otra consulta planteada por las partes.





f) Resolver aquellos conflictos que las partes, voluntariamente, decidan plantear ante esta comisión paritaria. Tras la emisión de la correspondiente resolución, quedará expedita la vía administrativa o/y judicial, salvo que las partes, expresamente, hayan dispuesto el carácter vinculante de aquella.

g) Determinar qué puestos de trabajo, grupos, niveles o categorías profesionales podrán ser cubiertos por trabajadores con contratos en prácticas.

h) Conocer, bajo vicio de nulidad, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, los diversos conflictos colectivos que pudieran darse. Asimismo, deberá conocer cualquier otro conflicto respecto del cual se prevea su necesaria actuación en este convenio. En concreto, esta función consistirá en evacuación resoluciones respecto de los asuntos siguientes:

I. Cláusula de descuelgue salarial.

II. Cualquier controversia relativa al tiempo de trabajo y descansos.

III. Controversias que pudieran producirse en materia de vestuario, plus de transporte, ayuda familiar y escolar e hijos.

IV. Consultas sobre autorización de centros de formación profesional facultados para las clases teóricas de los contratos para formación.

V. Resolución de conflictos en materia de derechos y garantías sindicales.

VI. Desacuerdos entre empresa y trabajador acerca de la justificación de causa alegada para pasar a la situación de excedencia voluntaria, reducciones de jornada por cuidado de familiar así como excedencias o licencias por este motivo.

Artículo 39.2. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA

a) Estará integrada por tres miembros de la parte social y por igual número de miembros de la representación empresarial, firmantes del convenio colectivo.

La comisión fija como sede de las reuniones el domicilio social de la empresa en Málaga.

b) El nombramiento de estos miembros titulares y suplentes corresponderá, de forma paritaria, a los sindicatos firmantes de este convenio colectivo y a la organización empresarial igualmente firmante (un miembro titular y uno suplente por cada sindicato, y dos miembros titulares y otro dos suplentes por las organizaciones empresariales signatarias).

c) Asimismo, contará con un Presidente que será el de la Comisión Negociadora del convenio colectivo el que se decida en el seno de la Comisión Paritaria por unanimidad. El Presidente asistirá a las reuniones y contará con voz pero sin voto.

Igualmente, se nombrará un Secretario que se ocupará de las tareas propias de administración de la Comisión Paritaria, recibirá la correspondencia y será el encargado de suplir al Presidente en aquellos supuestos en los que el mismo no pueda asistir a cualquiera de sus reuniones.

d) Cada una de las partes podrán acudir a las reuniones con un asesor, quien igualmente contará con voz pero no con voto.

e) En cualquier caso, la Comisión Paritaria quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, un miembro de cada una de las dos representaciones (sindical y empresarial) así como del Presidente o Secretario.

Artículo 39.3. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA

La actuación de la Comisión Paritaria se regirá por los siguientes criterios:

a) Salvo previsión expresa en contrario, su actuación será siempre preceptiva antes del planteamiento de la correspondiente reclamación ante el SERCLA, sin perjuicio de otras actuaciones anteriores que pudieran acordarse por parte de la propia Comisión Paritaria.

b) La Comisión Paritaria se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán una periodicidad trimestral y serán convocadas por el Presidente con una antelación mínima de quince días naturales. Las sesiones extraordinarias se convocarán en aquellos casos en los que una de las partes o el Presidente entienda la necesidad de tratar algún tema concreto cuya resolución no pueda esperar hasta la siguiente reunión ordinaria. En su caso, el Presidente, convocará a las partes con una antelación mínima de cinco días naturales.

c) Las cuestiones sobre las que deba entender la Comisión Paritaria se plantearán por escrito por quien las promueva y su contenido deberá ser suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

d) De los asuntos planteados en cada reunión, deberá emitir la preceptiva resolución en el plazo máximo de quince días naturales desde que quedó válidamente constituida, salvo que las partes, por unanimidad decidan que, por razones de urgencia, resulta conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior, en cuyo caso el mismo será de un máximo de 72 horas. Esta tramitación de urgencia podrá ser solicitada en el escrito en que se haya planteado la intervención de la Comisión Paritaria.

e) Por parte del Presidente se llevará un registro de las actas de todas las reuniones.

f) En lo no previsto en el presente convenio respecto del funcionamiento de su Comisión Paritaria, ésta podrá establecer, mediando acuerdo unánime de sus



componentes, las normas al respecto que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 39.4. Régimen de Acuerdos de La Comisión Paritaria

a) Las decisiones en el seno de la Comisión Paritaria se adoptarán por unanimidad de los miembros asistentes cuando se encuentre válidamente constituida.

b) De acuerdo con la relevancia de cada acuerdo y la afectación general que el mismo pueda tener en el sector, la Comisión Paritaria decidirá cuales de los acuerdos adoptados en su seno serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

c) Respecto de aquellos asuntos y consultas planteadas para la resolución de una cuestión concreta, sin que la misma tenga alcance general, obligará a las partes en los términos siguientes:

d) La empresa deberá acreditar de forma objetiva y fehaciente su situación de pérdidas mantenidas en los ejercicios anteriores en el centro de trabajo al que se circunscribe este convenio.

La modificación sustancial de las condiciones laborales, descuelgue salarial o cualquiera de las mencionadas con anterioridad deben ser solicitadas (cada una de las que se desee llevar a cabo en consultas independientes) a la comisión paritaria del convenio acompañada de la documentación pertinente dentro de los plazos establecidos ya en este convenio.

e) En caso de que se trate de un asunto de los específicamente previstos en este convenio colectivo, las partes se comprometen a no acudir a la vía judicial o administrativa, excepto en los casos en que pudieran vencer plazos de caducidad, ni plantear medidas de presión o declarar conflicto colectivo hasta tanto la comisión se haya pronunciado sobre la cuestión planteada.

f) Por contra, en caso de que las partes, de mutuo acuerdo, decidan plantear cualquier cuestión diversa a las mencionadas en el apartado anterior y expresamente decidan someterse a la resolución de la Comisión Paritaria, la misma tendrá carácter vinculante, por lo que no será posible acudir a ningún otro organismo, judicial o administrativo, para su resolución.

g) Toda resolución de la Comisión Paritaria, publicada o no, será comunicada a las representaciones de empresa y trabajadores que plantearon la cuestión ante la misma.

Artículo 39.5. MEDIACIÓN EN EL SERCLA EN CONFLICTOS INDIVIDUALES

Con la firma del presente convenio se acuerda el sometimiento de todas las

empresas y trabajadores incluidos en su ámbito a los procedimientos de solución de conflictos individuales en el seno del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos de Andalucía (SERCLA), de conformidad con el artículo 2.º del reglamento que desarrolla el Acuerdo Interprofesional por el que se instaura un sistema de solución de conflictos individuales en el seno del Sercla, de fecha 20/4/05 (BOJA 186, de 22/9/05).

Dicha mediación, en consonancia con el artículo 3.º de la misma norma convencional, se producirá en aquellos conflictos individuales que tengan por objeto reclamaciones individuales de alguna de las materias siguientes:

- a) Clasificación profesional, movilidad funcional y trabajos de inferior o superior categoría.
- b) Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- c) Traslados y desplazamientos.
- d) Determinación del periodo de vacaciones, incluidos los días adicionados a las vacaciones de asuntos propios, distribución de permisos retribuidos, compensación de horas o asuntos propios de libre disposición.
- e) Discrepancias en materia de licencias, permisos y reducciones de jornada, incluidos los vinculados con el cuidados de hijos y familiares.
- 6) Pretensiones retributivas o económicas derivadas directamente de las pretensiones enumeradas en los puntos anteriores. Asimismo y de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Laboral, los procedimientos individuales que sean objeto de conciliación mediación ante el SERCLA tendrán la consideración de conciliación previa a la vía judicial, suspendiendo los plazos de caducidad e interrumpiendo los de prescripción, aunque se dará por concluido si han transcurrido 20 días hábiles sin haberse alcanzado acuerdo o dictado laudo, a no ser que las partes litigante dispongan lo contrario expresamente y de común acuerdo.

Disposición Adicional Primera

Las retribuciones del personal afecto al presente convenio, durante el primer año de vigencia, el 2011, serán las recogidas en las tablas del anexo II adjunto a este convenio, aplicando el IPC real más un punto a las tablas del 2010.

Asimismo, se pacta el incremento para el año 2012 del IPC real del 2011.

Disposición Adicional Segunda

Igualdad de oportunidades



Con la firma de este convenio colectivo se avanzará en las líneas generales para la consecución y aceptación como cultura del principio de igualdad de oportunidades.

Objetivos generales

Introducir el principio de igualdad como objetivo a lograr dentro de la política de la empresa y en particular en la referida a la gestión de recursos humanos y conciliación de la vida laboral y familiar.

Consolidar la igualdad como valor fundamental dentro de nuestra cultura corporativa.

Impulsar la puesta en marcha de todas aquellas políticas y acciones necesarias para promover y garantizar la igualdad de oportunidades para los hombres y mujeres de la empresa.

Disposición Adicional Final

La firma del presente convenio reconocerá la contratación fija a tiempo parcial de 9 trabajadores de la categoría auxiliar de azafato/a, a razón de 6 trabajadores el 1 de noviembre de 2011, 3 trabajadores el 1 de diciembre de 2011.

El criterio para efectuar dichas conversiones será el acordado entre empresa y comité de empresa.

La retroactividad de la categoría de auxiliar de azafata, será a 1 de febrero de 2011. Se establece como categoría de entrada para futuros trabajadores.

Se establece un sistema de ascenso a la categoría de azafata/o (para la categoría auxiliar de azafata/o) donde será requisito mínimo el haber permanecido en la categoría dos años consecutivos completos o la suma de ese mismo periodo si no son consecutivos durante un máximo de cuatro años así como no haber sido sancionado por falta grave así declarada judicialmente o aceptada por el trabajador. La fecha de cómputo de dos años se establece el 1 de febrero de 2011 para todos los contratos.

En la categoría profesional auxiliar azafata/o, los contratos fijos a tiempo parcial se convertirán en contratos fijos a tiempo completo siempre que haya una plaza física disponible no cubierta por la categoría de azafata/o y se deba a un aumento del número de horas del pliego de prescripciones técnicas de Aena que hiciera insuficiente el número de trabajadores indefinidos en la categoría de azafata/o existentes a la firma de este convenio o por renuncia de alguno de los mismos y la necesidad de su sustitución definitiva con carácter indefinido.

Disposición Final



Condiciones más beneficiosas

Con carácter personal, la empresa viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y, en cómputo anual, excedan del conjunto de las mejoras del presente convenio, manteniéndose estrictamente ad personam.

ANEXO I

Para la adaptación o en su caso la modificación del convenio durante su vigencia será imprescindible el acuerdo con el comité de empresa sea cual sea el artículo a modificar.

ANEXO II

Tablas salariales vigentes para el periodo año 2011

	(Euros)
DEVENGOS SUPERVISOR/A	
Salario base	1.239,69
Plus convenio	163,10
Plus transporte	111,64
Trienio supervisora (7% salario base)	86,78
DEVENGOS AZAFATA/O	
Salario base azafata	1.094,22
Plus convenio	,10
Plus transporte	111,64
Trienio azafata (7% salario base)	76,61
DEVENGOS AUXILIARES DE AZAFATA/O	
Salario base auxiliar de azafata/o	875,38
Plus de convenio	163,10
Plus de transporte	111,64
Trienio auxiliar azafata/o (7% salario base)	61,28
OTROS PAGOS	
Ayuda familiar (por hijo)	31,67
Ayuda familiar (por cónyuge)	63,36
Ayuda escolar (preescolar, primaria y eso)	119,55
Ayuda escolar (superior a eso)	206,04
Bolsa vacaciones marzo-abril-mayo-octubre	115,88
Bolsa vacaciones enero-febrero-noviembre-diciembre	403,06

ANEXO III

Devengos anuales por categorías

Para el periodo año 2011

Multiplicado por:	12 Salario	12 Plus	12 Plus	3 Pagas	
Categorías	base	convenio	transporte	extras	Total bruto
Supervisor/a	1.239,69	163,10	111,64	1.402,79	22.381,53
Azafato/a	1.094,22	163,10	111,64	1.257,32	20.199,48
Auxiliar	875,38	163,10	111,64	1.038,48	16.916,88

Para el periodo del año completo

Categorías	Total año 2011	Plus de productividad
Supervisor/a	22.381,53	223,82
Azafato/a	20.199,48	201,99
Auxiliar	16.916,88	169,16

Pagas extras, plus de productividad y total bruto están supeditados al incremento según la antigüedad estipulado en el artículo 20.

ANEXO IV

Vestuario de servicio

Invierno (a su inicio una entrega completa) - verano (a su inicio una entrega completa).

1 traje de chaqueta

2 blusas o camisas: En invierno manga larga, en verano manga corta.

1 zapatos.

1 bolso.

1 pañuelo de cuello o corbata.

1 coletero.

4 medias: En verano color transparente, en invierno azul marino tupidas.



1 bandera que indique el idioma.

En invierno se distribuirán dos chaquetas de punto.

Una gabardina por cada 3 años.

