



## II CONVENIO COLECTIVO DE 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. suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (E.T.) de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los arts. 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre «registro y depósitos de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo de las autoridades laborales» los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores R.D. 1/95 de 24 de marzo, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de Planes de Igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los arts. 3. 6 y 8 del R.D. 713/2010 de 28 de mayo, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, por el que se traspasan Funciones y Servicios a la Junta de Andalucía. Decreto 149/2012, de 5 de junio, que regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación. Ciencia y Empleo, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, que regula la organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Esta Delegación Territorial,

### Acuerda:

**Primero.** Registrar y ordenar el depósito del 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 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

**Segundo.** Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La Delegada Territorial, Aurora Cosano Prieto.

Acta final de la negociación del II Convenio Colectivo de Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A.

### Asistentes:





**Representación Empresarial:**

Don Ernesto Capillas Álvarez.

Don José Luis de Sebastián Aranda.

Doña Cristina Krumrain Ramos.

Don José Luis Prado Navas.

**Asesora:**

Doña Patricia León González.

**Representación de los Trabajadores:**

**CC.OO.**

Don Ángel Manuel Florindo González.

Don Guillermo Sánchez Casado.

Don José Manuel Nápoles González.

**Asesor:**

Don Francisco Ojeda Martínez.

**UGT:**

Don Jesús Mateos Díaz.

Don Daniel Carrasco Martín.

**Asesor:**

Don Rafael García Serrano.

En la ciudad de Sevilla, siendo las 11.00 horas del día 3 de junio de 2013, se reúnen los miembros de la mesa negociadora del II Convenio Colectivo de Metro de Sevilla, S.C.J.A., S.A.

La reunión tiene por objeto aprobar y firmar el texto y Anexos del II 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 II 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 de: 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.

(Siguen varias firmas ilegibles)

## **II CONVENIO COLECTIVO DE 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 el 1 de enero de 2013, hasta el 31 de diciembre del año 2014 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 2013. El abono de las diferencias retributivas retroactivas se producirá no más tarde del 31 de diciembre del año 2013.

El presente Convenio Colectivo se prorrogará automáticamente hasta el 31 de diciembre de 2015, en el caso de que la cifra de viajeros liquidables del año 2014, que habrá de ser puesta en conocimiento por la empresa tan pronto se disponga del Acta de Liquidación de Viajeros firmada por la administración (previsiblemente antes del 31 de enero de 2015), sea igual o superior a 15.000.000.—(quince millones).

Una vez conocida la cifra de viajeros liquidables del año 2014, en caso de no alcanzar los 15000000 se procederá a la denuncia del Convenio Colectivo en el plazo máximo de diez días después de haberse conocido el acta de liquidación de viajeros, y una vez denunciado el presente Convenio Colectivo éste mantendrá su vigencia en la totalidad de sus cláusulas, tanto obligacionales como normativas, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya.

En caso de que, cumplido el requisito para ello la vigencia del Convenio Colectivo se mantuviera hasta el 31 de diciembre de 2015, el Convenio Colectivo se prorrogará de año en año si no mediara denuncia de alguna de las partes al menos con un mes de antelación a la fecha de finalización, y si mediara denuncia en ese plazo mantendrá su vigencia en la totalidad de sus cláusulas, tanto obligacionales como normativas, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya.

## **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 el comité de empresa y la representación empresarial, 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. Asimismo, en caso de que en dicha comisión no tuviese representación alguno de los sindicatos firmantes del presente convenio, estos

tendrán derecho a incluir un miembro en dicha comisión, incrementándose correspondientemente la representación empresarial.

La Comisión se constituirá dentro de los treinta 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 los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional 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 los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional y se percibirá mensualmente, además de en las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

#### 2. Conceptos extrasalariales:

##### a. Plus de Transporte:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional 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 por día cuya cuantía se encuentra recogida

en las tablas salariales.

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.

Trimestralmente, la empresa informará al comité de empresa de las personas que han percibido pluses por dicho concepto para su mejora y estudio.

b. Ayuda Compensatoria de Comida:

Todos aquellos trabajadores que realicen jornadas continuadas, iguales o superiores a diez horas, recibirán, por cada día en que efectúen las mismas, la cantidad recogida en las tablas salariales en concepto de Ayuda Compensatoria de Comida.

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 al puesto de trabajo que desempeñe 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 percibiéndose por cada quinquenio de antigüedad la cantidad indicada en las tablas salariales.

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 en el porcentaje que se determina en el Anexo III de este convenio.

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 del cómputo del absentismo para el cálculo de la Prima de Productividad las bajas de maternidad y paternidad, las vacaciones anuales, las horas de crédito sindical y las bajas por accidente laboral que no sea «in itinere», así como el disfrute de permisos por fallecimiento de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad, teniéndose en consideración para su abono 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 2013 y para cada categoría, serán las recogidas en las tablas salariales.

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 horas 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 (limitadas a las 48 horas posteriores a la ausencia del empleado) 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 previsibles.

Las cantidades que percibirán 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:

Tendrán derecho a percibir Plus de Domingos y Festivos, en la cuantía expresada en las tablas salariales en vigor los trabajadores que presten sus servicios en un día festivo o domingo.

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.

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.

A partir del 1 de enero de 2014, los trabajadores que así lo deseen, podrán

percibir las pagas extraordinarias prorrateadas en doce mensualidades, para lo cual, lo solicitarán al departamento de Administración de Personal mediante el impreso correspondiente. Las peticiones se harán por un período mínimo de un año y siempre para períodos múltiplos de doce meses, no pudiendo solicitarse un nuevo cambio en la forma de abono de las pagas extraordinarias hasta que hayan transcurrido doce meses desde la última modificación del sistema de cobro de las mismas.

#### 5. Incrementos salariales:

El incremento salarial para todos los conceptos salariales y no salariales pactado, y reflejado en las Tablas Salariales, para el año 2013 será del 0,6%.

Para el año 2014, el incremento aplicable para todos los conceptos económicos, será el que resulte de aplicar la siguiente escala, elaborada en base a los viajeros liquidables totales del año 2013:

<b>Viajeros reales 2013</b>	<b>Incremento 2014</b>
< o = 13.500.000	0,2%
De 13.500.001 a 13.750.000	0,4%
De 13.750.001 a 14.000.000	0,6%
De 14.000.001 a 14.100.000	0,9%
De 14.100.001 a 14.200.000	1,2%
De 14.200.001 a 14.300.000	1,5%
De 14.300.001 a 14.400.000	1,7%
De 14.400.001 a 14.500.000	1,9%
De 14.500.001 a 14.600.000	2,1%
De 14.600.001 a 14.700.000	2,3%
De 14.700.001 a 14.800.000	2,5%
De 14.800.001 a 14.950.000	2,7%
> 14.950.000	2,9%

Para el año 2015, en el caso de que se produzca la prórroga automática del convenio prevista en el párrafo segundo del artículo 3 del presente Convenio, se establece un incremento del IPC real de 2014, con el límite máximo del 2,5% en el caso de que dicho IPC resultase superior a ésta cifra.

6. Clausula de revisión salarial: Esta cláusula no tendrá aplicación durante la vigencia del presente convenio Y de cualquiera de sus prórrogas.

En el caso de que el Índice Nacional de Precios al Consumo publicado por el

Instituto Nacional de Estadística para cada año de vigencia registrara un incremento superior al incremento pactado en el artículo anterior, se efectuaría una revisión salarial en el exceso sobre la cifra indicada por dicho Índice Nacional de Precios al Consumo, tan pronto como se constate oficialmente tal circunstancia.

#### 7. Sistema de retribución flexible:

La Empresa procederá a implantar un Plan de Retribución Flexible, para todos aquellos empleados fijos, que tengan una antigüedad mínima de tres meses y deseen participar en el mismo. El Plan se formalizará mediante acuerdo con el trabajador en el que se podrá sustituir parte de los conceptos salariales en metálico del Convenio por la retribución en especie de los siguientes productos: equipos informáticos, seguros médicos, cheques guardería y cheques restaurante. Esta retribución en especie no supondrá la alteración del monto bruto anual del salario de Convenio y estará siempre dentro de los límites legales vigentes en cada momento para la percepción de salario en especie. En estos supuestos las ofertas de la empresa irán dirigidas a la totalidad de la plantilla, informándose previamente a la representación sindical, y los conceptos figurarán en la nómina de forma detallada y separada del resto de conceptos del Convenio.

#### **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 80.000 euros, 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 para los años 2013 y 2014. En caso de prorrogarse el presente convenio al año 2015, la jornada laboral en cómputo anual será de mil setecientas setenta y seis 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.

Cuando un trabajador desee realizar un cambio de servicio con otro agente, previa conformidad de su responsable, el descanso mínimo entre jornadas podrá llegar a ser de siete 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 6 horas y las 9 horas 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 afectados.

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 11 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 12.00 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias. La referencia de jornada ordinaria para la confección de los servicios especiales será de 8 horas, teniendo la consideración de horas extraordinarias especiales todas las horas realizadas por encima de dicha jornada, salvo en los casos en que los agentes trabajen en alguno de los días de descanso pertenecientes al grupo de descanso asignado en el cuadro anual de servicio, caso en el que la totalidad de horas de esa jornada computarán como horas extraordinarias especiales.

En aquellos servicios continuos de duración superior a 6 horas, tendrán un tiempo de descanso de 15 minutos, que computarán como tiempo efectivo de trabajo.

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.

Sistema de descansos para el personal de operación:

El sistema de descansos para aquellos trabajadores que cubran servicios de tipo «4-2», se verá adaptado de acuerdo con el criterio que se refleja en la tabla recogida en el anexo V, con objeto de garantizar que cada 42 días, cada grupo de descanso disfruta de 2 descansos en sábado-domingo. La tabla que se adjunta corresponde al ejercicio 2013 y será adaptada cada año a las necesidades del servicio y publicada en la circular de petición anual de servicio respetando en cualquier caso la secuencia de los días trabajados y descansados pactada en el cuadro citado.

## **Artículo 7. Permisos Retribuidos.**

### 1. 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:

<b>Motivos día de permiso</b>	<b>Sin desplazamiento</b>	<b>Con desplazamiento</b>
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
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
(*) Para tener derecho al permiso por hospitalización será necesario que el familiar permanezca hospitalizado 24 horas		



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

## 2. Justificantes permisos retribuidos:

— Por matrimonio: Libro de Familia o Acta de Matrimonio. Por formalización de pareja de hecho: Inscripción en el correspondiente registro oficial.

— Por nacimiento: Libro de Familia, Certificación Registral.

— Por fallecimiento: Libro de Familia/Certificado Médico Oficial con fecha de fallecimiento o Documentación Parroquial/Acta de Defunción con fecha de fallecimiento.

— Por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario: Documento médico en el que conste: nombre y apellidos del enfermo y calificación de grave o leve por parte del facultativo y en el supuesto de intervención quirúrgica especificación de la necesidad tras la misma de reposo domiciliario. Fecha en que fue ingresado o intervenido o fecha en que se produjo el agravamiento o estado crítico. Identidad en su caso, del Centro Hospitalario y la localidad.

— En caso de hospitalización será necesario aportar un documento que justifique el ingreso hospitalario de al menos 24 horas.

— Por traslado de domicilio: Cualquier documento que demuestre fehacientemente el cambio. No se considerará cambio de domicilio el cambio de piso en la misma calle y número, el cambio de pensión y el traslado a domicilio de parientes (salvo en caso de divorcio).

— Por deber inexcusable: Documentación fehaciente que indique, organismo oficial que requiera el cumplimiento del deber, fecha, hora y localidad en que se debe realizar y posteriormente certificado de efectivo cumplimiento.

— Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: Documento Médico que justifique la asistencia, donde conste; nombre y apellidos del trabajador, fecha, hora y lugar de la cita.

— Lactancia de un hijo menor de nueve meses: Libro de Familia, Certificación Registral.

— Hospitalización hijos prematuros: Documento Médico en el que conste; nombre y apellidos del enfermo, fecha de ingreso, identidad del Centro Hospitalario y posteriormente documento con fecha de alta médica.



— Consulta Médica Especialista de la Seguridad Social: Documento médico justificante de la asistencia a consulta con indicación del día, la hora y Centro Sanitario.

En los casos de parientes del cónyuge, abuelos, nietos y cónyuge del hermano/a, deberá presentarse fotocopia del (los) libros (s) de Familia que acredite (n) el parentesco.

3. Disfrute de los permisos por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes de hasta segundo grado, el trabajador podrá decidir cuando comienza a disfrutar de los días de permiso correspondientes a esta causa dentro de los quince primeros días naturales a contar desde el inicio del hecho que ha dado lugar al derecho.

4. Licencias no retribuidas.

El trabajador con 15 de días de antelación y aportando justificante válido, podrá solicitar licencias no retribuidas en los siguientes supuestos:

<b>Motivo licencia no retribuida</b>	<b>Duración</b>
Adopción extranjero	De quince días a dos meses
Sometimiento a técnicas de reproducción asistida	De quince días a un mes
Hospitalización prolongada por enfermedad grave del cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad (*)	De quince días a dos meses

(\*) Se considera hospitalización prolongada el hecho de permanecer ingresado por un plazo superior a quince días, por lo que será a partir de ese día es cuando nazca el derecho a solicitar esta licencia, que permanecerá hasta que el familiar sea dado de alta hospitalaria y, en todo caso, hasta un plazo máximo de dos meses.

Sólo será posible solicitar una licencia no retribuida en un periodo de doce meses, siendo necesario que transcurran doce meses desde el fin del disfrute de una de esta licencia para generar el derecho al disfrute de una nueva licencia.

5. Asuntos propios.

El personal de oficina, previo aviso con una semana de antelación, podrá solicitar un día de asuntos propios anualmente.



No será posible que dos personas de un mismo departamento soliciten el mismo día para hacer uso de este permiso.

### **Artículo 8. Justificantes Ausencias por Enfermedad.**

Se distinguen dos supuestos:

1. Si el trabajador debe asentarse durante su jornada laboral por encontrarse enfermo: se admitirá como justificante el informe de asistencia a consulta médica de la Seguridad Social donde indique que el trabajador se encuentra incapacitado para continuar con su jornada laboral.
2. Si el trabajador no se incorpora a su jornada laboral por encontrarse enfermo: se admitirá como justificante únicamente el Parte Médico de Baja/Alta de Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes.

En virtud de la Ley Orgánica de Protección de datos no se admitirán como justificantes aquellos que contengan datos personales de salud, como patologías, cuadros médicos, valoraciones médicas, etc.

### **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 la quincena estival, y en escalafón inverso la otra quincena. Las quincenas vacacionales no estarán emparejadas.

Tanto la quincena de verano como la de invierno, respectivamente, se podrán fraccionar en dos periodos de siete días cambiando uno de estos con otro empleado que desempeñe el mismo puesto.

Los agentes solo podrán realizar un cambio semanal por cada quincena asignada en el 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 y 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 veintitrés 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.

En la circular de asignación de vacaciones se establecerán las dos quincenas asignadas, así como el día o días adicionales que permite completar los 31 días de vacaciones. Todos esos días tienen consideración de vacación y no de día de descanso y en cualquier caso, es el criterio de jornada anual el que establece los ajustes precisos a través del crédito y débito (artículo 11).

### **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 (de Domingo de Ramos a Domingo de Resurrección ambos inclusive).
2. Feria (de sábado de prefería a final de Feria).
3. Navidad (desde la víspera del puente de la Constitución hasta el día siguiente al día de Reyes).

**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.

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

Para facilitar el cambio de servicio de los agentes, del último día de trabajo del trimestre que finaliza al primer día de trabajo del trimestre que comienza se establece, para estos casos, que el descanso mínimo entre jornadas pueda ser de 7 horas.

### **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 quince 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 12.00 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias.

Los empleados que deseen renunciar a los servicios que les hayan sido nombrados con horas extraordinarias en el cuadro de asignación de servicios especiales, disponen de 48 horas para hacerlo desde la hora de la publicación indicada en la circular, pudiéndose dar los siguientes casos:

\* El empleado trabaja el día y hora de la publicación, dispone de 48 horas para su renuncia a contar desde la hora de la toma de servicio del mismo.

\* El empleado descansa, disfruta de algún tipo de permiso o se encuentra en situación de IT, deberá efectuar su renuncia no más tarde de 24 horas después de la hora de finalización de su jornada laboral tras incorporarse de dicho descanso, permiso o IT.



\* El empleado que está disfrutando su periodo de vacaciones, dispone de 72 horas para hacerlo desde la hora de la publicación indicada en la circular. Previamente al inicio del disfrute de sus vacaciones, se consultará su disponibilidad a la realización de horas extraordinarias a aquellos trabajadores cuyas vacaciones coincidan con la fecha prevista de publicación de los servicios especiales.

### **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 12.00 horas, siendo la diferencia entre la jornada ordinaria y la extraordinaria considerada como horas extraordinarias.

Eliminación de turnos partidos en las tardes de viernes y sábado.

Los servicios con turnos partidos establecidos en el cuadro anual de 2013, desaparecerán a partir del cuadro anual de servicio de 2014. Para llevar a cabo dicha eliminación, se hace preciso readaptar los servicios actuales, reduciendo servicios de Supervisor Comercial e incrementando Servicios de Supervisor Interventor, lo cual se traduce en la siguientes adaptaciones (todas ellas evaluadas sobre los cuadros de servicio 2013):

— Supervisores Comerciales: 17 servicios fijos (5 de tipo SDF), 6 servicios suplentes y 3 servicios de reserva.

— Supervisores Interventores: 10 servicios fijos (3 de tipo SDF), 4 servicios suplentes y 4 servicios de reserva.

— Los 7 primeros agentes del escalafón actual de la bolsa de Supervisores Interventores promocionarán el 1 de enero de 2014, y realizarán las prácticas previas precisas durante 2013 para que se pueda producir dicha promoción.

— Lo anterior obliga a que 4 Supervisores Comerciales cambien a la categoría de Conductor el 1 de enero de 2014, (también con la correspondiente realización de prácticas previas). Dichos agentes serán los 4 Supervisores Comerciales primeros de la bolsa restante de Supervisores Interventores. El cambio de categoría es forzoso y únicamente puede realizarse sobre otro/s Supervisores Comerciales (que tengan la formación teórica de Conductor) si estos lo solicitan y los primeros ceden su cambio. Esta situación es condición necesaria e imprescindible para que se puedan eliminar los turnos partidos y realizar la promoción de 7 trabajadores a Supervisor Interventor.

## 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 débito 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.

Cuando un trabajador deba regular un débito de jornada inferior a las seis horas establecidas como duración mínima de la jornada ordinaria (Artículo 6, Jornada Laboral) la regulación de dicha jornada se hará por seis horas, regulando posteriormente al trabajador el tiempo generado como crédito.

A petición del trabajador, y con la conformidad de sus responsables, se podrán establecer jornadas de regulación de débito por debajo de la duración mínima de la jornada ordinaria indicada en el artículo 6, Jornada Laboral (seis horas).

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.

Durante el servicio especial Navidad, todos aquellos trabajadores a quienes estando de descanso se les nombre servicio los días 6, 8, 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 5 de enero se les considerará la jornada completa como horas extraordinarias (normales los días 6 y 8 de diciembre y especiales el resto), desde la primera hora.

Asimismo, no se producirán en las fechas del periodo indicado en el párrafo anterior, regularizaciones de débito horario de los trabajadores que lo pudieran tener o generar antes del final de año, siempre y cuando se dispongan de los recursos necesarios para que se pueda prestar el servicio al que venimos obligados.

#### **Título IV. Clasificación profesional.**

##### **Artículo 12. Clasificaciones Profesionales.**

1. Clasificación profesional de puestos de trabajo de Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A.:

<b>Grupo profesional</b>	<b>Puesto (categoría)</b>
Directivos/as	Director/a
	Jefe/a de Servicio
	Coordinador/a
	Jefe/a Departamento
Mandos y Técnicos/as Cualificados/as	Coordinador/a Adjunto/a
	Responsable de Área
	Jefe/a Administrativo/a
	Técnico/a
	Jefe/a de Sala
	Jefe/a de Línea
	Encargado/a de Mantenimiento
Empleados/as	Operador/a PCC
	Supervisor/a Interventor/a
	Oficial Administrativo/a
	Supervisor/a Comercial
	Oficial de Mantenimiento

	Conductor/a
	Auxiliar Administrativo/a
Personal Subalterno	Mozo/a
	Peón
	Auxiliar / Ordenanza
	Recepcionista

## 2. Contenidos genéricos funcionales de los diferentes puestos:

### Director:

Puesto 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:

Puesto 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:

Puesto 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:

Puesto 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:

Puesto 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:

Puesto 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 / contratadas / 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 expedición 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 (2.º 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. Formación y Promoción Interna.**

#### 1. Formación continua:

La partes firmantes acuerdan trabajar por y para fomentar e impulsar la formación continua por incidir en la promoción profesional y en la igualdad de oportunidades. 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 los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores relativo al derecho de los trabajadores con al menos un año de antigüedad a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación profesional para el empleo vinculada a la actividad de la empresa, tendrán la consideración de acciones formativas válidas, todas aquellas que sean realizadas en el seno de la empresa, bien por personal propio o por personal externo contratado al efecto, que tengan por objeto la actualización y adquisición de los conocimientos técnicos y/u operativos, relacionados con el puesto de trabajo que desempeñe el trabajador, así como aquellas otras que tengan por objeto obtener los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de otros puestos de trabajo dentro de la empresa (como por ejemplo la creación de bolsa de interventores, formación práctica de conductores o de personal de estaciones, prácticas como operador de PCC, prácticas del personal de PCC en la línea, etc.), además de todas aquellas acciones formativas incluidas en el plan de formación de la empresa para todos los colectivos.

Para el cómputo de los cinco años a los que se refiere el Estatuto de los Trabajadores, se tendrán en consideración todas aquellas horas de formación profesional impartidas desde la entrada en vigor de la Ley (febrero de 2012).

Si transcurrido el plazo máximo legal de cinco años, algún trabajador no hubiese

disfrutado de la totalidad de las horas o no hubiese recibido la formación total equivalente, La Dirección de la Empresa y los Representantes de los Trabajadores fijarán de mutuo acuerdo la concreción del modo de disfrute de las horas pendientes.

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 o en su defecto se computaría dentro de la regularización de créditos/débitos.

Con carácter anual, se proporcionará por la Empresa a los Representantes de los Trabajadores la información de las horas de formación que cada uno de los empleados ha realizado en el ejercicio correspondiente.

## 2. Promoción interna:

Para las coberturas de plazas que se puedan producir, sean o no 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 a aquellos candidatos que reúnan los requisitos solicitados, que serán establecidas por el departamento de RR.HH. 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 que se presenten 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.

En el año 2014, se procederá a la promoción a Supervisor Interventor de los 7 primeros empleados de la bolsa existente a tal efecto. En el caso de que el convenio quede prorrogado según lo establecido en el artículo 1.3, en el año 2015 se procederá a la promoción a Supervisor Interventor del resto de empleados de la actual bolsa y se procederá a la creación de una nueva bolsa de 20 empleados, para lo que se realizarán las pruebas y cursos de habilitación correspondientes.

Asimismo, en caso de que Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A., necesite cubrir puestos de trabajo de Operador de PCC, dará opción en primera instancia a los empleados en puestos de Supervisor Interventor que se hallen habilitados para el desempeño de dicho puesto. En caso de que sea preciso aumentar el número de Supervisores

Interventores habilitados para el desempeño del puesto de Operador, Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A., ofrecerá dicha habilitación a los empleados con la categoría de Supervisor Interventor según el orden de escalafón de la bolsa actual, si bien expondrá previamente los criterios utilizados al Comité de Empresa. En cualquier caso, dicha habilitación será voluntaria para el trabajador.

Sobre todo el personal que sea Supervisor Interventor y se encuentre habilitado para desempeñar las funciones del puesto de Operador, se realizará un proceso que permita efectuar un escalafonamiento de todos ellos, de manera que se tenga un criterio de orden para acceder a cubrir las plazas de Operador que pudieran producirse en el futuro (sin perjuicio de que en cualquier caso y al tratarse de un puesto de libre designación, la empresa podría optar por otras personas o criterios).

El proceso de escalafonamiento se realizará con los empleados afectados y que voluntariamente lo deseen mediante la realización de las siguientes pruebas.

1. Test de conocimientos técnicos (normativa y procedimientos, instalaciones y material móvil).
2. Test psicotécnico sobre el perfil del puesto de Operador.
3. Valoración de su desempeño actual tanto como Supervisores como Operadores a realizar por la Dirección teniendo en cuenta las consideraciones de sus Coordinadores.

De cada una de las 3 pruebas recibirán una puntuación de 0 a 10, que sumadas y ponderadas sobre 10 dará una nota final que permitirá realizar el escalafón.

A partir de ese momento y cada vez que un nuevo Supervisor Interventor quede habilitado para el desempeño de las funciones del puesto de Operador y tras tres meses de haberlo sido, realizará las pruebas anteriormente señaladas, de manera que obtendrá su valoración que le permitirá incorporarse en el escalafón de acuerdo con dicha nota obtenida.

El escalafón será de conocimiento para todos los empleados afectados y el 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 sí 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.

#### 7. Medidas para paliar la exposición A altas temperaturas.

Las partes acuerdan la adopción como medidas para paliar los efectos que la exposición a altas temperaturas de los trabajadores que prestan sus servicios en



las estaciones de Metro de Sevilla con las categorías de Supervisor Comercial y Supervisor Interventor, las siguientes:

\* Las estaciones estarán dotadas de termómetros para que los agentes conozcan en todo momento la temperatura del vestíbulo y poder proceder a aplicar estas medidas en función de la misma.

\* En la franjas horarias en las que las temperaturas de los vestíbulos superen los máximos establecidos en el RD 486/1997, el Supervisor de servicio podrá entrar en el cuarto denominado taquilla, diez minutos de cada hora de servicio, para combatir el disconfort térmico.

Para ello deberá comunicar previamente dicha circunstancia a PCC y una vez dentro de la taquilla encenderá la luz de la misma y subirá la persiana para poder ver lo que acontece en el vestíbulo de la estación y atender las necesidades de los viajeros. Al abandonar la taquilla bajará la persiana y comunicará a PCC su vuelta al vestíbulo.

\* Además de estos periodos, se podrá acceder a la taquilla en caso de necesidad o de malestar físico en las mismas condiciones que las indicadas en el apartado anterior.

\* En las estaciones dotadas de sistema de extracción de aire de la taquilla, quedará al criterio del agente de servicio la utilización o no de dicho sistema.

\* Quedará a criterio del empleado afectado la apertura o cierre de las puertas cortavientos, según lo establecido en la circular correspondiente que será remitida anualmente por la Dirección de Explotación.

\* Se establecerá un sistema de traslados y rotaciones de los empleados entre diferentes estaciones, que será coordinado desde el PCC que ayudarán a reducir el tiempo que se está expuesto a situaciones de disconfort térmico.

\* Durante los periodos en los que sea declarada la alerta naranja por altas temperaturas por parte de la Agencia Estatal de Meteorología u organismo análogo con competencias en la materia, cuando las temperaturas indicadas en el termómetro del vestíbulo instalado al efecto superen los límites máximos establecidos en el RD 486/1997, el empleado de servicio, podrá permanecer con carácter general en el interior de la taquilla de manera continua, estando en todo momento pendiente de las necesidades de los viajeros y demás incidencias que puedan darse en la estación, saliendo a atender a los mismos siempre que sea necesario o a realizar las actuaciones, inspecciones y demás tareas que sean necesarias o le sean indicadas por los Jefes de Línea y el PCC. Para ello, el empleado permanecerá con las persianas levantadas y la luz encendida y siempre pendiente del cumplimiento de sus obligaciones evitando distracciones de sus funciones como podrían ser, a título de ejemplo, dedicarse a lecturas que no esté



relacionadas con su trabajo, utilización de teléfonos móviles u otros aparatos particulares, etc.

\* Asimismo, se continuarán estudiando otras medidas técnicas como la posible instalación de Puntos de Atención al Viajero climatizados a semejanza de otras explotaciones de metro, que permitan a los agentes de estación el desempeño Pleno de sus funciones en mejores condiciones de confort térmico, así como cualquier otra que pueda resultar idónea para este fin.

\* Durante la época estival, se mantendrán reuniones de seguimiento de la eficacia de estas medidas en el seno del Comité de Seguridad y salud, convocándose al efecto cuantas reuniones se estimen necesarias por las partes.

### **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 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.

Asimismo y no obstante lo anterior, las secciones sindicales de los sindicatos que ostenten la condición legal de muy representativos a nivel nacional según el artículo 6 apartado 2 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical podrán designar a un representante con capacidad de asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del



comité de Empresa con la Dirección, así como a participar en las mismas condiciones en la negociación colectiva.

### **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 siempre que sea posible, con el fin de realizar los ajustes necesarios en la organización del servicio, considerándose como tales las de horario laboral de la oficina.

Con carácter mensual, los miembros del comité de empresa que tengan necesidad de utilizar más horas sindicales y hayan agotado su crédito, podrán hacer uso de las horas que otro miembro del comité no vaya a utilizar, previa comunicación.

## **Título VI. Régimen disciplinario.**

### **Artículo 20. Faltas Laborales.**

A los efectos de prevenir la comisión de determinadas faltas laborales, anualmente y de forma conjunta entre la empresa y el comité de empresa se analizarán las faltas cometidas por los empleados, con el objetivo de elaborar planes específicos y campañas informativas, encaminados a prevenir o imposibilitar la comisión de las referidas 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. 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, T.V., radio, etc.), comer y dormir durante el servicio.
8. La falta de corrección en el uso del uniforme así como 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.

### **3. 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. Las imprudencias o negligencias en acto de servicio. Se califica de imprudencia en acto de servicio el no uso de los equipos de protección individuales de seguridad de carácter obligatorio.
8. Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios del material de la empresa.
9. 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.
10. 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.
11. La falta de notificación con carácter previo a la ausencia, según lo estipulado en el apartado 2 de las faltas leves, o la falta al 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;
12. 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.
13. La embriaguez o toxicomanía no habitual en el puesto de trabajo.

#### **4. 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.

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 hayan 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.

#### **5. 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 verbal o amonestación por escrito; en caso de reiteración en las faltas se podrá aplicar la sanción de suspensión de empleo y sueldo de un día.

**b) Por faltas graves:** Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 14 días.

Para las faltas graves establecidas en el apartado 4.5 del artículo 20, la sanción será de amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de un día según la importancia y valoración de la falta. Si en un periodo inferior a 3 meses el empleado volviera a cometer una falta de esta misma tipificación, esta será sancionada con una suspensión de empleo y sueldo de entre 2 y 14 días, sin perjuicio de la aplicación del resto de articulado que pueda serle de aplicación.

**c) Por faltas muy graves:** Suspensión de empleo y sueldo de 15 a treinta días o

despido disciplinario.

#### 1. Prescripción de las faltas:

Las faltas de los empleados prescriben: a los diez días naturales, las leves; a los veinte días naturales, las graves, y a los 60 días naturales, 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 1, 3 y 6 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 los plazos establecidos en el artículo 10.

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 tenidas en cuenta para la justa resolución del caso.

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

De la apertura de cualquier expediente disciplinario por faltas graves o muy graves, se dará traslado del pliego de cargos al Comité de Empresa, así como de su resolución.

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.
- Mediante comparecencia personal del empleado ante la persona designada para instruir el expediente.





Una vez recibida el pliego de cargos, el empleado dispone de un plazo improrrogable de 5 días naturales 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 60 días naturales 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.

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, un par de zapatos y, para el personal de estaciones, prendas de abrigo para cabeza y manos.

\* **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 cuatro 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.

En el caso de los zapatos, se entregará un par a cada empleado por cada doce meses.

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.

En el seno del Comité de Seguridad y Salud, se podrán establecer prendas o periodos distintos a los aquí establecidos si así se estimase adecuado y respetando en cualquier caso los compromisos derivados de las correspondientes regulaciones fijadas por la administración concedente.

### 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 legislación vigente.

### **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.

### **Artículo 27. Plan de Igualdad.**

Ambas partes acuerdan establecer un Plan de Igualdad para asegurar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres que se elaborará durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

Se constituirá una comisión de igualdad de carácter paritario que se encargará del diagnóstico y del Plan de Igualdad.

Esta comisión elaborará los criterios para la realización del diagnóstico de situación las fases y estructura básica del Plan de Igualdad y la relación de materias que se abordarán en el marco del Plan de Igualdad.

La Comisión Paritaria del Convenio Colectivo intervendrá, en caso de que se produjera un bloqueo de la Comisión de Igualdad o del cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

### **Artículo 28. Excedencias.**

Para la regulación de las excedencias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 29. Responsabilidad Social.**

Se establecerá un fondo económico de carácter social que se constituirá por partes iguales por aportaciones de los trabajadores y por la aportación de la Empresa.

Las aportaciones de los trabajadores consistirán en una cantidad de un euro (1 euros) por cada una de las pagas, que se detraerán de forma global de la nómina del mes de julio de todos aquellos trabajadores que así lo deseen. La aportación de la Empresa será equivalente a la cuantía total aportada por los trabajadores.

Aquellos trabajadores que no deseen que se le detraiga la referida cantidad se lo deberán comunicar expresamente a la Empresa en los quince primeros días del mes de enero.

El importe total se dividirá en tres partes. Una de ellas era destinada a la campaña que la Empresa determine. Las dos restantes irán destinadas a las acciones de responsabilidad social de zonas de influencia de la Línea 1 que por mayoría decidan los trabajadores.

### **Disposiciones finales.**

**Primera:** Cláusula de Paz Social y Mantenimiento del Empleo:

Durante los años de 2013, 2014 y 2015 en el caso de que el convenio prorrogue su vigencia según lo previsto en el artículo 3, se establece un planteamiento bilateral de paz social y mantenimiento de los criterios establecidos por la empresa hasta la fecha en su política de empleo.

**Segunda:** 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.

**Tercera:** 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.

**Cuarta:** 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.

**Quinta:** Referencia al SERCLA:

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.

**Sexta:** Cláusula por un lenguaje no sexista:

Las partes firmantes del presente convenio, en su compromiso de velar por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres manifiestan que:

En el texto del presente Convenio Colectivo se ha utilizado el masculino genérico para englobar a trabajadoras y trabajadores sin que en ningún caso pueda ser considerado como discriminación por razón de sexo.

Anexo I  
Tablas salariales 2013



TABLAS SALARIALES AÑO 2013		INCREMENTO APLICADO		0,60											
Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Mes	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna	PLUS DOMINGOS Y FESTIVOS	PLUS DE RESERVA	AYUDA COMIDA	Importe Quincenio		
Director	2.148,50	1.094,52	60,20	3.303,23	49.367,81	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Jefe de Servicio	1.691,08	782,38	60,20	2.533,66	37.824,25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Coordinador / Jefe de Departamento	1.616,53	689,14	60,20	2.365,88	35.307,53	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.459,87	433,75	60,20	1.953,82	29.126,73	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Jefe Administrativo	1.396,46	262,69	60,20	1.719,35	25.522,65	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Técnico	1.204,18	190,85	60,20	1.455,03	21.044,89	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Oficial Administrativo	1.161,75	166,41	60,20	1.388,35	20.644,77	737,27	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Auxiliar Administrativo / Secretaria	1.111,01	122,83	60,20	1.294,05	19.230,15	713,15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Auxiliar / Mozo	1.058,76	49,13	60,20	1.168,09	17.355,80	695,36	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	18,24		
Jefe de Sala	1.544,90	618,12	60,20	2.223,23	33.167,62	1.338,09	N/A	N/A	3,72	25,00	8,00	12,72	18,24		
Jefe de Línea	1.413,03	658,69	60,20	2.129,92	31.768,18	1.190,79	N/A	N/A	3,56	25,00	8,00	12,72	18,24		
Operador PCC	1.332,96	437,58	60,20	1.830,74	27.080,57	1.091,56	16,82	21,41	3,06	25,00	8,00	12,72	18,24		
Supervisor Interventor	1.258,73	354,75	60,20	1.673,68	24.924,00	956,89	15,37	19,56	2,79	25,00	8,00	12,72	18,24		
Supervisor Comercial	1.235,91	318,28	60,20	1.614,39	24.035,23	947,95	14,82	18,86	2,69	25,00	8,00	12,72	18,24		
Conductor	1.235,91	318,28	60,20	1.614,39	24.035,23	947,95	14,82	18,86	2,69	25,00	8,00	12,72	18,24		
Encargado de Mantenimiento	1.443,82	775,72	60,20	2.279,73	34.015,39	1.502,66	20,57	26,69	3,81	25,00	8,00	12,72	18,24		
Oficial de Mantenimiento	1.235,91	318,28	60,20	1.614,39	24.035,23	947,95	14,82	18,86	2,69	25,00	8,00	12,72	18,24		

## 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 II Convenio Colectivo de la empresa Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A., de ... -de 2013, 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, 2, 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 2013, el importe de la prima de productividad se obtendrá de aplicar a la cuantía máxima fijada en Tablas Salariales (anexo 1) el coeficiente C.P. 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<sub>máx</sub>.

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 I<sub>trab</sub> y 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 2013 es la siguiente:

Días de absentismo en el trimestre	I <sub>trab</sub>
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 in itinere.
- 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, las horas de crédito sindical, las bajas por accidente laboral (que no sean «in itinere»), así como el disfrute de permisos por fallecimiento de pariente de hasta segundo grado de consanguinidad.

\* Cálculo de la Valoración General del Desempeño y sobre el Compromiso con la Organización:

\* La valoración general del desempeño (VGD) por parte del Responsable / Coordinador y Dirección variará de 0,25 a 1,1.

\* CO será una valoración sobre el Compromiso con la Organización, realizada también por su Responsable / Coordinador y Dirección que variará entre 0,25 y 1,1, teniéndose en cuenta aspectos como: implicación, flexibilidad, motivación, trabajo en equipo, etc., y en general, todo lo relacionado con el impacto de su actividad en el logro conjunto de la organización.

\* 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.

Mensualmente, una vez se disponga de los niveles de cumplimiento de los parámetros de calidad, serán publicados 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.

<b>Días en el periodo anual de cómputo</b>	<b>Itrab</b>
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 periodos de vacaciones**

El sistema se basa en 3 grupos principales (X, Y, Z) compuestos cada uno de ellos por un tercio del número total de los integrantes de cada uno de los puestos y cuyo número final deberá ser siempre múltiplo de tres, generando para ello los huecos necesarios hasta un máximo de 2.

A cada agente se le asigna, en su ingreso o cambio de puesto, un Grupo y un Ordinal que será su referencia para comprobar su secuencia de rotación.

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

1. Que ocupe el puesto dejado por otro agente.
2. Que ocupe uno de los huecos existentes dentro del cuadro de rotación.

3. Que sea necesario incluir nuevos puestos en los grupos de rotación.

En el caso de cambio de puesto de un agente, siempre que sea posible, se le incluirá dentro del mismo Grupo al que pertenecía en su anterior puesto (X, Y, Z).

En un futuro, si fuera necesario, se ampliará el número de Ordinales de cada Grupo. Cuando dicha situación se produzca se aumentará el número de ordinales en igual proporción en todos y cada uno de los grupos hasta conseguir que el número total de puestos continúe siendo múltiplo de 3.

Existe un cuadro maestro en el que se encuentran relacionados todos los agentes de cada uno de los puestos con su Grupo y Ordinal correspondiente.

Rotación de los Grupos X, Y, Z:

\* El 1 pasa al 2.

\* El 2 pasa al 3.

\* El 3 pasa al 1.

La rotación de los Ordinales para cada uno de los Grupos se producirá cuando el grupo que está en tercer lugar pase al primero con arreglo a las siguientes secuencias:

Grupos con 2 Ordinales

- El 1 pasa al 2
- El 2 pasa al 1

Grupos con 3 Ordinales

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

Grupos con 4 Ordinales

- El 1 pasa al 2
- El 2 pasa al 3
- El 3 pasa al 4
- El 4 pasa al 1

Grupos con 6 Ordinales

- El 1 pasa al 2
- El 2 pasa al 3
- El 3 pasa al 4
- El 4 pasa al 5
- El 5 pasa al 6
- El 6 pasa al 1

Grupos con 9 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 7
- El 6 pasa al 8
- El 7 pasa al 9
- El 8 pasa al 1
- El 9 pasa al 2

Grupos con 11 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 10
- El 7 pasa al 11
- El 8 pasa al 1
- El 9 pasa al 2
- El 10 pasa al 3
- El 11 pasa al 4

Grupos con 18 Ordinales

- El 1 pasa al 6
- El 2 pasa al 7
- El 3 pasa al 8
- El 4 pasa al 9
- El 5 pasa al 10
- El 6 pasa al 11
- El 7 pasa al 12
- El 8 pasa al 13
- El 9 pasa al 14
- El 10 pasa al 15
- El 11 pasa al 16
- El 12 pasa al 17
- El 13 pasa al 18
- El 14 pasa al 1
- El 15 pasa al 2
- El 16 pasa al 3
- El 17 pasa al 4
- El 18 pasa al 5



Anexo V

Calendario de grupos de descanso para 2013

GRUPO	01-ene	02-ene	03-ene	04-ene	05-ene	06-ene	07-ene	08-ene	09-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene	14-ene	15-ene	16-ene	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene	22-ene	23-ene	24-ene	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene	29-ene	30-ene	31-ene
G1	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
G2	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
G3	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI

