

# **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA APARCAMIENTOS MUNICIPALES Y GESTION VIAL DE CEUTA S.A. (AMGEVICESA)**

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. - AMBITO PERSONAL.**

El presente convenio regula las condiciones laborales, económicas y sociales de todos los trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta S.A. (AMGEVICESA), independientemente del tipo de vinculación que tuvieran cada uno ellos con la empresa.

### **ARTÍCULO 2. - AMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA.**

Este convenio tendrá efecto desde el día 1 de Enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2012. Mientras que el Convenio esté en vigor, las cláusulas de contenido económico y retributivo serán objeto de revisión el 31 de Diciembre de cada año, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

El presente Convenio se entenderá tácitamente prorrogado en su totalidad, si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes y/o tanto no se llegue a un acuerdo sobre el documento que haya de sustituirlo. La denuncia por cualquiera de las partes requerirá un plazo de dos meses de la fecha en que finaliza la vigencia del mismo.

### **ARTÍCULO 3.- VINCULACIONES A LA TOTALIDAD.**

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, que tienen carácter de mínimas, forman un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación práctica, por lo que en el supuesto de que la autoridad laboral competente anulase alguna de sus cláusulas, el Convenio podrá ser denunciado en su totalidad a instancia de la parte firmante que se considere perjudicada, o bien, negociarse la parcialidad anulada, quedando el resto en vigor.

### **ARTÍCULO 4.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.**

Se constituye una Comisión Paritaria de interpretación que velará por el seguimiento, aplicación e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio. Dicha Comisión estará compuesta por 3 representantes de la empresa y otros 3 de los trabajadores. Ambas partes podrán ser asistidas por un asesor, con voz pero sin voto.

Los representantes de los trabajadores en la Comisión Paritaria serán 3 miembros del Comité de Empresa, designados por éste. Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán de crédito horario para la asistencia a las reuniones de la misma.

La Comisión se reunirá siempre que sea convocada por alguna de las partes, con una antelación mínima de 2 días y por escrito en la que deberá constar el orden del día.

La Comisión emitirá dictamen a las partes sobre cuantas dudas, discrepancias o conflictos surjan como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio.

Para las discrepancias que puedan surgir en el seno de la Comisión Paritaria se acudirá al arbitraje de persona independiente de reconocido prestigio. Dicho arbitraje tendrá carácter voluntario y necesitará la conformidad de ambas partes sobre la designación de la persona de árbitro. Acordado el arbitraje, las partes se comprometen a acatar su dictamen.

Los miembros de dicha Comisión podrán delegar su voto en alguno de los restantes integrantes de este órgano.

Los acuerdos adoptados por esta Comisión tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Convenio Colectivo.

Son funciones de esta Comisión:

- Resolver las discrepancias surgidas en torno a la aplicación e interpretación de las condiciones pactadas.
- El seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente Convenio.
- La definición de cuantas circunstancias nuevas o imprevistas puedan afectar a las condiciones laborales reguladas en el presente Convenio. Dentro de los términos establecidos por Ley, se facilitará a los miembros de la Comisión Paritaria toda la información que precisen para el cumplimiento de sus funciones y se halle relacionada con las materias de su competencia.

## **ARTÍCULO 5. - ACTUALIZACION.**

La competencia para la actualización y puesta al día de las normas del presente Convenio Colectivo, cuando su contenido resultare afectado por las disposiciones legales y reglamentarias, corresponderán a la Comisión Paritaria.

## **CAPITULO II: JORNADA LABORAL**

### **ARTÍCULO 6.- JORNADA LABORAL Y HORARIO.**

1. La jornada laboral de los trabajadores de AMGEVICESA será con carácter general de 35 horas semanales de trabajo efectivo, computándose en ella los descansos para el desayuno, que serán de 30 minutos de pausa retribuida. La

Dirección de la empresa o el responsable del servicio correspondiente, fijará las condiciones y criterios para el disfrute de estos descansos de pausa retribuida, según las necesidades del servicio.

2. Dicha jornada se desarrollará, igualmente, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de 8 a 15 horas. Quedará excluido de la jornada con carácter general, el personal que por razones de servicio tenga organizado su trabajo por turnos, aquel que trabaje en jornada de mañana y tarde, el que deba realizar la prestación del servicio en turno único de tarde o noche o aquel otro que debidamente se determine.

Efectuará el turno especial conveniado el personal de aquellos servicios que trabaje en turnos que deben estar cubiertos las 24 horas del día. Realizará una jornada de tarde, mañana y noche, descansando tres días y medio, siendo el primer turno que preste servicio el de tarde.

3. Durante la época de verano, que abarca los meses de junio, julio, agosto y septiembre, se reducirá la jornada en una hora diaria, que se hará efectiva con carácter general, a la salida.

4. Durante las Fiestas Patronales la reducción de la jornada será de 2 horas diarias, incluyéndose en ese cómputo la reducción de la jornada de verano, haciéndose efectiva una a la entrada y una a la salida con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente para los servicios que realicen prestaciones de obligado cumplimiento. Los servicios que se presten en régimen de Jornada Partida, Rotatoria o Especial adaptarán a sus respectivos horarios la reducción de jornada previo informe de la Dirección de la empresa o del responsable del servicio correspondiente.

5. Se podrán acoger a una reducción transitoria de jornada, hasta el máximo que marque la legislación vigente, aquel personal de AMGEVICESA que lo solicite justificadamente, con la disminución proporcional de las retribuciones totales anuales. Dicha reducción será autorizada por la Gerencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6. En relación al control horario, se establece un margen flexible de 5 minutos para su cumplimiento de entrada y salida.

7. Los Encargados de las diferentes áreas de trabajo de AMGEVICESA deberán comunicar al jefe de personal las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que determinen.

## **ARTÍCULO 7.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

1. De manera excepcional, debidamente justificada, y autorizada por la Gerencia, se podrán realizar trabajos fuera de la jornada laboral establecida, que tendrán la consideración de horas extraordinarias.

2. Las horas extraordinarias serán compensadas, pudiendo optar por una de las siguientes formulas:

a) Compensación en horas:

- 2 horas de descanso por hora trabajada en día laborable.
- 3 horas de descanso por hora trabajada en Sábado, Domingo, Festivo y nocturno.

b) Compensación económica:

- 19 euros/ hora en día laborable.
- 23 euros/hora en Sábado, Domingo, Festivo y nocturno.

3. AMGEVICESA dará conocimiento trimestralmente al Comité de Empresa de la ejecución de horas extraordinarias que se realicen por servicio y persona.

4. No se podrán realizar más de 80 horas anuales por persona en concepto horas extraordinarias. Además, en la realización de las horas extraordinarias deberán respetarse los tiempos mínimos de descanso entre jornada y jornada, salvo las horas extraordinarias de fuerza mayor (artículo 35.3 E.T.)

## **ARTÍCULO 8. – JORNADAS ABONABLES Y NO RECUPERABLES.**

1. Se considerarán Jornadas abonables y no recuperables, derivadas de las necesidades de adaptar las normas generales a las características específicas de los trabajos a turnos de AMGEVICESA, en función de las exigencias organizativas de los mismos, los días 24 y 31 de Diciembre y 5 de Enero.

2. Se abonarán con 80 euros / persona / turno, en la nómina correspondiente al mes de Enero de 2009, a los trabajadores de los tres turnos que hayan trabajado los días anteriormente citados.

3. A partir de 2010 se abonarán 170 euros / persona / turno. La diferencia entre las cantidades percibidas en 2009 y 2010, tendrá la consideración de atrasos que se devengarán con carácter retroactivo en la nómina de Enero de 2010.

4. La franja horaria que tendrá la consideración de jornada abonable y no recuperable será de 7:00 a 7:00 horas del día siguiente.

## **CAPITULO III: VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y JUBILACIONES.**

### **ARTÍCULO 9. - VACACIONES ANUALES.**

1. Durante la vigencia de este Convenio, los trabajadores que presten sus servicios por turnos dentro de la empresa disfrutarán, dentro de cada año natural, de unas vacaciones anuales retribuidas de 31 días naturales. Mientras que los trabajadores que sólo realicen turno de mañana (de lunes a viernes) podrán disfrutar de unas vacaciones anuales retribuidas de 28 días hábiles.

2. El período de vacaciones se disfrutará preferentemente en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre. La empresa garantizará que el trabajador pueda

disfrutar, al menos, de 15 días durante ese período, pero siempre salvaguardando las necesidades del servicio.

3. También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros periodos de tiempo diferentes del señalado, previa petición del trabajador, entre los meses de Enero a Noviembre, excluyendo el mes de Diciembre con el fin salvaguardar las necesidades del servicio que en este mes se acrecentan.

4. Los trabajadores con responsabilidades familiares, que tengan hijos en edad escolar, tendrán derecho al disfrute en épocas que éstos disfruten las vacaciones, pero siempre de manera rotatoria, afectando esta rotación a todos los trabajadores de la empresa, y atendiendo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo.

5. El calendario de vacaciones se registrará por los cuadros que al efecto se realizarán por los Encargados de cada servicio en el primer trimestre del año, de modo que la empresa conozca los mismos antes del 31 de marzo de cada año; teniendo como punto de partida el criterio básico de que la distribución de turnos de vacaciones se efectúe de común acuerdo entre el personal adscrito a cada uno de los servicios.

6. Con carácter general las vacaciones se disfrutarán en un único período de 31 días, aunque a petición del trabajador podrán fraccionarse, a lo largo del año en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.

7. En caso de que el trabajador precise cambiar su mes de vacaciones, deberá comunicarlo con la suficiente antelación, debiendo atenderse su petición siempre que se respeten las necesidades del servicio.

8. Las vacaciones se podrán ampliar hasta el 15 de enero del siguiente año.

## **ARTÍCULO 10.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.**

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, siempre que lo justifiquen documentalmente, en los casos y con la duración que a continuación se indican. Es imprescindible que la solicitud de éstos sea presentada con una antelación mínima de una semana para los apartados a, b, c, g, h, i, j, k y l.

- a) Por contraer matrimonio o unión de hecho, 16 días naturales.
- b) Por divorcio, separación legal o disolución de unión de hecho, 4 días naturales.
- c) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- d) Por el nacimiento o adopción de un hijo, Plan concilia 3 días naturales en Ceuta y 5 días fuera de Ceuta, desde el nacimiento.
- e) Por enfermedad grave o fallecimiento, hospitalización o intervención sin hospitalización que precise reposo domiciliario, accidente de trabajo sea o no

laboral, de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días naturales en Ceuta y 5 días naturales fuera de Ceuta, a partir de la fecha de acaecimiento del hecho.

- f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- g) Por asistencia a consulta médica en Ceuta y en península, por el tiempo indispensable. En caso de necesidad urgente, no se tendrá en cuenta el preaviso de una semana de antelación.
- h) Por matrimonio, comunión o bautizo de hijos, hermanos o nietos y por celebración equivalente en otras religiones, el día de la celebración si es en Ceuta y 3 días naturales fuera de Ceuta (el de la celebración, el anterior y el posterior).
- i) Por el traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.
- j) Por asuntos propios, 8 días hábiles, su disfrute no necesitará justificante documental. Se podrá disfrutar a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, no pudiendo acumularse a las vacaciones. Deberán solicitarse con al menos 7 días de antelación y se contestarán con 72 horas de antelación a la fecha de su disfrute, a excepción del mes de diciembre en el que deberán ser solicitados con al menos 15 días de antelación, y serán concedidos siempre que no afecten a las condiciones de desarrollo de trabajo y a las necesidades del servicio.
- k) Por concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud o evaluación de centros oficiales, los días de su celebración si son en Ceuta, añadiéndose el anterior y posterior si son en la península.
- l) Los trabajadores podrán asistir a aquellos cursos que redunden en su beneficio profesional, previa autorización de la Empresa, debiendo acreditar su inscripción o su matriculación.
- m) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

Las retribuciones de las licencias anteriormente mencionadas serán con arreglo al salario real, percibido en un día efectivo de trabajo.

En lo no previsto en la presente disposición será de aplicación lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

## **ARTÍCULO 11. - LICENCIAS POR GESTACION, ALUMBRAMIENTO, LACTANCIA Y OTRAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA FAMILIAR.**

1. En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas interrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El periodo de permiso se disfrutará a opción de la interesada siempre que las 6 primeras semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de

éstas el padre, para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. “SE APLICARÁ LA L/O 3/2007 22 DE MARZO SOBRE IGUALDAD EFECTIVA SOBRE HOMBRES Y MUJERES”

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean interrumpidas y al final del citado período, salvo que, en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud.

En los casos de nacimiento de hijos/as prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario.

**2.** Para atender la lactancia de un hijo menor de 9 meses, las trabajadoras tendrán derecho a una hora diaria de licencia de trabajo. Dicha licencia podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada de trabajo. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre, en el caso de que ambos trabajen.

En lo no previsto en la presente disposición será de aplicación lo establecido en el artículo 37.4, párrafo segundo del Estatuto de los Trabajadores.

**3.** En el supuesto de adopción y acogimiento de un menor de 9 meses, la madre tendrá derecho a una licencia retribuida de 8 semanas de duración, contadas a partir de la decisión judicial por la que se constituye la adopción o acogimiento. Si el hijo adoptado es menor de 5 años y mayor de 9 meses, el periodo de licencia será de 6 semanas. Este derecho se hará extensivo al padre siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Esta licencia debe entenderse sin perjuicio del derecho a suspensión del contrato en tal caso (artículo 4.1.d) en relación al artículo 48.4 del E.T.

**4.** Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores de la empresa que generasen este derecho por el mismo sujeto causante. Esta reducción de jornada podrá limitarse por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, cuando dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante.

## **ARTÍCULO 12.- OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.**

Se concederá permiso no retribuido a los trabajadores de AMGEVICESA, por un período mínimo de 1 mes como mínimo y un máximo de 6 meses, siempre que no cause detrimento al servicio.

## **ARTÍCULO 13.- EXCEDENCIAS.**

### 1.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Todo trabajador de la Empresa AMGEVICESA, con una antigüedad mínima de un año, podrá solicitar excedencia voluntaria. La petición de excedencia deberá ser resuelta en un plazo máximo de un mes desde la fecha de solicitud.

La excedencia no podrá ser inferior a 4 meses y no mayor de 5 años. Entre el reingreso y la siguiente petición de excedencia, en su caso, deberá transcurrir 1 año como mínimo.

El tiempo de excedencia voluntaria no computará a efectos de antigüedad. El trabajador excedente deberá solicitar el reingreso con un mes de antelación a la fecha de la finalización de la excedencia.

El trabajador excedente durante el tiempo de excedencia conserva un derecho de reingreso a su puesto de trabajo, para ello, la empresa mantendrá inalterable el puesto de trabajo, aunque si podrá cubrirlo, interinamente o provisionalmente, hasta la incorporación del trabajador. Finalizada la excedencia sin la incorporación del trabajador, en el plazo máximo de un mes, la empresa dispondrá libremente de la plaza.

### 2. - EXCEDENCIA FORZOSA.

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

La Excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad. Deberá ser solicitada por escrito y con una antelación mínima de treinta días.

La Excedencia forzosa y suspensión con reserva del puesto de trabajo, previa petición fehaciente de la empresa, se concederá en el supuesto de designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El trabajador de excedencia forzosa habrá de reincorporarse a la empresa en el término máximo de treinta días naturales siguientes al cese de la función o desaparición de la causa o motivo originario de este período de suspensión contractual. De no realizarla en este plazo, se entenderá decaída la reserva del

puesto de trabajo y el trabajador pasará a tener la misma condición que el excedente de carácter voluntario, a menos que acredite el derecho al nacimiento de un nuevo período de excedencia forzosa.

### **3. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.**

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque la Ley de Conciliación de Vida Familiar y demás legislación vigente, LEY DE DEPENDENCIA. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentemente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a 2 años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñen actividad retribuida. Esta excedencia constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

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

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

### **ARTÍCULO 14. - JUBILACIONES.**

La jubilación se declarará forzosa al cumplir el trabajador los 65 años de edad, salvo para aquellos que acrediten la necesidad de continuar en activo para contemplar el período mínimo de cotización exigido para la pensión de jubilación según establece el artículo 2 de la Ley 26/85, de 31 de Julio.

La empresa se compromete a impulsar el mantenimiento del empleo en la Sociedad, mediante la inmediata cobertura del puesto que queda vacante por la jubilación obligatoria, a través del procedimiento que este Convenio determine, y en todo caso siguiendo lo dispuesto en la Disp. Adicional 10ª E.T. Esta medida deberá vincularse a objetivos coherentes con la política de empleo expresada en el convenio, como la mejora de la estabilidad y sostenimiento en el empleo, la transformación de contratos temporales en indefinidos, la contratación de nuevos

trabajadores o cualesquiera otros que se dirijan a favorecer la calidad del empleo.

En cuanto al procedimiento a seguir y demás circunstancias se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. Se establecen los siguientes premios por jubilación forzosa:

✓ Años de Servicios prestados. Euros.

De 6 a 10 años	3.000 €
De 11 a 15 años	5.000 €
De 16 a 30 años	6.000 €
De 31 a 45 años	7.000 €
46 años y más	7.500 €

La jubilación voluntaria se tramitará a instancia del trabajador interesado. Al acordarse la jubilación voluntaria se concederá, al mismo tiempo, un premio en metálico según la edad de la jubilación, de acuerdo con la escala siguiente:

✓ Edad Jubilación. Euros.

60 años	16.000 €
61 años	13.000 €
62 años	10.000 €
63 años	7.000 €
64 años	4.000 €

## **CAPITULO IV: DERECHOS SOCIALES**

### **ARTICULO 15. - AYUDAS POR NATALIDAD, MATRIMONIO, SEPARACIÓN O DIVORCIO.**

Se establece con carácter general para todos los trabajadores, una ayuda de 250 € por nacimiento de hijo, matrimonio o constitución de pareja de hecho. Deberá acreditarse con los justificantes legales correspondientes. En el caso de que ambos cónyuges sean empleados de AMGEVICESA sólo se concederá esta ayuda a uno de ellos.

Asimismo para la disolución de pareja de hecho, separación o divorcio, se establece una ayuda de 250 €. En el caso de que ambos cónyuges sean empleados de AMGEVICESA esta ayuda se concederá para cada uno de los cónyuges.

## **ARTÍCULO 16.- AYUDAS POR ESTUDIOS.**

### 1).- Ayuda por estudios para los Trabajadores.

Los trabajadores de la Sociedad tendrán derecho a una ayuda por estudios de enseñanza reglada (bachiller, acceso a la universidad para mayores de 25 años, estudios universitarios, postuniversitarios, master y análogos), incluyendo libros de texto y matrículas, ascendente al 50% del valor de los mismos. Para percibir la misma será imprescindible que el trabajador no perciba ningún otro tipo de ayuda; además será necesario que junto con la solicitud de la ayuda se presente los justificantes documentales originales de los gastos.

El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de octubre, teniendo en cuenta los casos excepcionales que serán estudiados por la Dirección de la empresa.

### 2).- Ayuda por estudios para los hijos de los Trabajadores.

Los trabajadores de AMGEVICESA percibirán por cada hijo en edad de asistir a centros de educación, las siguientes ayudas económicas:

✓ <u>Concepto</u>	<u>Importe (euros)</u>
Guardería -----	250 €
Educación Infantil -----	150 €
Educación Primaria -----	150 €
Educación Secundaria -----	150 €
Bachiller -----	175 €
Estudios Universitarios en Ceuta -----	350 €
Estudios Universitarios fuera de Ceuta	500 €

Para recibir esta ayuda será necesario junto con la solicitud de la misma presentar certificado del colegio en el que se encuentra matriculado el hijo del empleado. El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de octubre, teniendo en cuenta casos excepcionales que serán estudiados por la Dirección de la empresa.

## **ARTÍCULO 17.- AYUDA PARA HIJOS DISCAPACITADOS.**

Los trabajadores de AMGEVICESA con hijos discapacitados física o psíquicamente percibirán mensualmente, previa presentación de los informes médicos emitidos oportunos la cantidad de 180 euros por cada hijo discapacitado con grado de minusvalía igual o superior al 33% y que no perciba remuneración alguna.

## **ARTÍCULO 18.- AYUDA POR PRÓTESIS, ORTOPEDIA, ORTODONCIA, GAFAS Y OTROS.**

1. Todos los trabajadores de AMGEVICESA, sus cónyuges e hijos tendrán derecho a que se les abone el 50% de los gastos realizados en concepto de prótesis, con un límite máximo de 208,08 euros por trabajador y año, previa presentación de la factura correspondiente. La Empresa presupuestará una bolsa económica, para el cumplimiento de este artículo, de 10.000,00 euros para el año 2009, y a partir del ejercicio presupuestario 2010, se dotará una bolsa de 25.000 €

Agotada la bolsa, aquellos trabajadores que cumpliendo los requisitos de este artículo, no hubieran podido acceder a la referida ayuda, tendrán prioridad sobre la misma en el ejercicio siguiente, siempre y cuando tuvieran necesidad de ello.

2. Cuando por causas excepcionales se reitere la petición por el mismo trabajador, la misma será estudiada por la Dirección de la empresa.

## **ARTÍCULO 19.- AYUDA DE ACCESO A LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA.**

AMGEVICESA coadyuvará a que los trabajadores puedan acceder, por una vez, a la propiedad de una vivienda como residencia habitual en Ceuta y, tal efecto, facilitará un préstamo de 3600,00 E., a devolver en 30 meses sin intereses no pudiéndose solicitar pagas anticipadas en transcurso de este tiempo, ni estar pendiente de liquidación de un anticipo anteriormente solicitado. Para la concesión será necesaria, la justificación documental del gasto. La Empresa presupuestará una bolsa económica de 18.000,00 euros anuales para el cumplimiento de este artículo. Agotada la bolsa, aquellos trabajadores que cumpliendo los requisitos de este artículo, no hubieran podido acceder a la referida ayuda, tendrán prioridad sobre la misma en el ejercicio siguiente, siempre y cuando tuvieran necesidad de ello.

## **ARTÍCULO 20. – MATERNIDAD.**

Toda trabajadora tendrá derecho a percibir, mientras dura su situación de I.T. por embarazo, una cantidad igual al cien por cien (100%) del salario real que venía percibiendo con anterioridad. A tal efecto, la Empresa abonará la diferencia existente entre las cantidades a percibir en concepto de I.T. y el referido salario real.

## **ARTÍCULO 21.- SOCORRO POR DEFUNCIÓN.**

En caso de fallecimiento de un trabajador de AMGEVICESA, se concederá a favor de la viuda/o, de su pareja de hecho, descendientes, hermanos o ascendientes, en concepto de socorro por gastos de sepelio, la cantidad de 1.400 euros.

## **ARTÍCULO 22.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

Los trabajadores de AMGEVICESA podrán solicitar anticipos reintegrables de hasta total de 1.800 euros por trabajador a devolver en 24 meses sin intereses. Para ello AMGEVICESA dispondrá de una bolsa económica de 20.000 euros para el cumplimiento de este artículo en el año 2009; de 25.000 € en el año 2010; y de 30.000 € para el año 2011.

Se establece un límite de concesión de dos anticipos reintegrables al mes, en atención al orden de entrada de solicitudes por Registro.

Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito, convenientemente justificadas y, en su caso, documentadas. No se podrá conceder una nueva petición hasta tanto no hayan transcurrido 12 meses desde el total del reintegro de la anterior solicitada; salvo casos excepcionales que serán resueltos por la Dirección de la empresa.

El anticipo reintegrable, será incompatible con la concesión de ayuda de acceso a la propiedad de la vivienda, no pudiéndose solicitar hasta el total reintegro del anticipo. En caso de fallecimiento, jubilación o situaciones críticas, la Dirección de la empresa resolverá la forma de reintegro del anticipo.

## **ARTÍCULO 23.- DIETAS DE VIAJE.**

El importe de las dietas de viaje para los trabajadores, que por orden de la empresa tengan que desplazarse fuera de Ceuta, será de 90,00 euros en concepto de alojamiento y 54,24 en concepto de manutención.

## **ARTÍCULO 24. - VEHICULOS PARA USO DE LOS TRABAJADORES.**

La empresa dispondrá de un parque móvil para la eficaz prestación de los diferentes servicios prestado por los trabajadores de la empresa.

## **ARTÍCULO 25.- CAMBIO DE TURNO POR EDAD.**

Siempre que sea posible y cuando voluntariamente lo soliciten, se evitará que en el turno de noche presten servicio los mayores de 50 años. En tal supuesto, dejarán de percibir las cantidades que por nocturnidad pudieran tener asignadas, excepto aquellos trabajadores que hayan trabajado un mínimo de 10 años de noche.

## **ARTÍCULO 26.- UNIFORMIDAD Y EQUIPO.**

Todos los trabajadores de AMGEVICESA tendrán derecho a recibir ropa de trabajo y calzado adecuados a las funciones que tengan asignadas, de igual calidad para todos ellos, adecuada a la climatología, aprobada por la Dirección de la empresa, siguiendo los criterios marcados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Se mantendrá un criterio de igualdad entre hombres y mujeres con especial restricción de toda aquella decisión empresarial que conlleve desigualdad de trato y sea contraria a la dignidad de la trabajadora.

Igualmente tendrán la obligación de llevar el uniforme completo durante toda la jornada laboral, prohibiéndose la utilización de emblemas o insignias que no hayan sido aprobadas por la Dirección de la empresa.

Asimismo el trabajador se obliga a mantener en perfecto estado de conservación, limpieza y decoro el vestuario que se le asigne, siendo el sistema de renovación de la uniformidad el de reposición, debiendo entregar el material deteriorado.

Los trabajadores que por su cargo ejerzan labores que conlleven riesgo de atropello deberán portar obligatoriamente, uniformidad debidamente equipada con bandas reflectantes para que puedan ser vistos fácilmente.

#### ROPA DE TRABAJO DE INVIERNO

- Dos pantalones.
- Dos camisas de manga larga.
- Una cazadora o chaqueta.
- Un anorak.
- Un par de zapatos o botas (de seguridad en caso de Mantenimiento y Grúa).
- Botas de agua.
- Una corbata.
- Una gorra.
- Un jersey de lana.
- 2 pares de calcetines de invierno.

#### ROPA DE TRABAJO DE VERANO

- Dos pantalones de verano.
- Dos camisas o polos de manga corta.
- Un par de zapatos de verano.
- 2 pares de calcetines de verano.

EQUIPO: según servicio. Será obligatoria la utilización de los equipos de protección individual (EPI's) en aquellos servicios en los que así se requiera, y durante todo el servicio.

#### **ARTÍCULO 27.- RETIRADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR.**

Todo trabajador que precise el permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, y que por causa de disminución física psíquica le fuera denegada la renovación del permiso de conducir, pasará a desempeñar funciones en otra categoría y continuara percibiendo el salario que le corresponda a la que venía

devengando, durante un periodo de 12 meses. A partir de los 12 meses cobrará su salario conforme a su nueva categoría profesional. En caso de que el trabajador le fuese retirado temporalmente el permiso de conducir, o no le fuese renovado como consecuencia de un accidente, sin responsabilidad del conductor, y siempre que esto se deba a conducir un vehículo de la Empresa y por orden y cuenta de la misma, no impedirá que entre tanto siga percibiendo el salario que por categoría le corresponda. La Dirección de la empresa estudiará todos aquellos casos que no cumplan estos requisitos.

Los gastos de renovación del permiso de conducir u otros análogos, cuando resulten imprescindibles para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, serán sufragados por AMGEVICESA previa petición del interesado y justificación documental.

## **CAPITULO V: FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL**

### **ARTÍCULO 28. - FORMACION.**

1. Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y mejora de los servicios las partes firmantes de este convenio reconocen la necesidad de adecuar la formación a las necesidades reales de la plantilla.

2. La formación profesional será para toda la plantilla de AMGEVICESA sin excepción y tendrá los siguientes aspectos diferenciados:

a) Realización de cursos dirigidos hacia una formación continua y permanente del trabajador en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

b) Elaboración de planes conducentes a dotar al trabajador de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior en la plantilla.

3. En todo caso los cursos se otorgarán con criterio de objetividad e igualdad de oportunidades por la Empresa, siempre que redunde en una mayor calificación profesional para la mejor prestación de los servicios de AMGEVICESA.

4. La realización de los cursos otorgados será de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la empresa, dentro de su jornada laboral.

### **ARTÍCULO 29.- TRABAJOS DE INFERIOR CATEGORIA.**

Los trabajadores de AMGEVICESA realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten. Excepcionalmente y con un tiempo no superior a 72 horas anuales los trabajadores podrán realizar trabajos de inferior categoría, informándose posteriormente de dicha circunstancia al Comité de Empresa.

## **ARTÍCULO 30. - TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.**

Cuando los trabajadores de AMGEVICESA realicen trabajos de superior categoría desde la fecha de asignación, y mientras que se ejerzan efectivamente, percibirán la diferencia de las retribuciones totales entre la categoría que ostenta y la desempeñada. El desempeño de trabajo de superior categoría será autorizado por la Gerencia.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el artículo 24 del Estatuto de los Trabajadores.

## **ARTÍCULO 31.- REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN EN EL TRABAJO.**

Se estará a lo dispuesto en el Art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

## **CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE PLAZAS.**

### **ARTÍCULO 32.- PRINCIPIOS GENERALES.**

La selección y contratación de personal se realizará bajo los principios de igualdad, publicidad, méritos y capacidad.

Las normas de contratación para el nuevo ingreso habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, y dadas las circunstancias de la actividad a desarrollar, las partes acuerdan que los contratos eventuales por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, puedan tener una duración máxima de doce meses, dentro de un período de dieciocho meses.

La contratación temporal debido a causas de ausencia (vacaciones, asuntos propios, permisos o licencias, etc.), enfermedad o cualquier otra causa sobrevenida, será designada por la Dirección de la empresa.

El ingreso en la empresa, una vez formalizado el contrato de trabajo, en cualquiera de sus formas, llevará consigo la clasificación del interesado con arreglo a las funciones y/o categoría profesional para la que hubiere sido contratado, y no por la que pudiera considerarse capacitado para realizar.

### **ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento para promocionar o cubrir una plaza se realizará una de las dos formas siguientes:

**1) Promoción interna:** Todas las plazas vacantes se cubrirán en primera instancia, y si fuera posible, mediante promoción interna entre todo el personal de AMGEVICESA, siendo el sistema de Oposición-Concurso, realizándose conforme al siguiente procedimiento:

- a) Podrán participar todos los trabajadores, que cumplan los requisitos de titulación y capacitación exigidos.
- b) En la fase de concurso, se valorarán los méritos relacionados con el puesto desempeñado, con el nivel de formación y también con la antigüedad; teniendo en cuenta que sólo se podrá acceder a esta segunda fase, siempre y cuando se haya superado con anterioridad la fase de oposición.
- c) Si algún trabajador que ocupe plaza fija, optara a una plaza vacante por promoción interna, la plaza fija que queda del trabajador que promociona deberá ser cubierta mediante otra promoción interna, y en el caso de quedar desierta por promoción libre.
- d) Realizada la promoción interna y en el supuesto de que no se cubriera la vacante, esta saldrá a promoción libre, en base a procedimiento que se determine en la correspondiente convocatoria.
- e) Los Tribunales serán nombrados con arreglo a las bases establecidas por cada convocatoria, y a los mismos le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, y de ellos formará parte obligatoriamente con voz y voto dos miembros del Comité de empresa. La propuesta del Tribunal será vinculante para AMGEVICESA, salvo que se produjesen irregularidades de necesaria rectificación.

## **2) Promoción libre:**

- a) Las necesidades del personal laboral que no puedan ser cubiertas por los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán a promoción libre, según lo previsto en el presente artículo en sus puntos 1 d y e.
- b) Para la promoción libre, la oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea mas adecuada la utilización del concurso-oposición.

## **CAPITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

### **ARTÍCULO 34.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral en el trabajo será de aplicación la Ley de PRL (Ley 31/95 de 8 de noviembre), reconociendo el derecho que tienen los trabajadores de participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. La participación de éstos se realizará a través de su representante y de la representación especializada que regula el artículo 35 de la Ley de Prevención.

Los trabajadores nocturnos y quienes trabajan a turnos deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiadas y equivalentes a los de los restantes trabajadores de la Empresa. La empresa deberá garantizar que los trabajadores dispongan de evaluación gratuita de su salud, antes de su afectación a un trabajo nocturno y, posteriormente, a intervalos regulares, en los términos que establezca la normativa específica en la materia. Los trabajadores nocturnos, a los que se reconozcan problemas de salud ligados a este hecho, tendrán derecho a ser destinados a otro puesto de trabajo.

Se creará a todos los efectos un comité de seguridad y salud en el trabajo compuesto de forma paritaria entre la empresa y el comité de empresa, basándonos en el artículo 35 y siguientes de la Ley 31/1995 de PRL. Este comité se reglamentará conforme a la legislación vigente.

### **ARTICULO 35. - DELEGADOS DE PREVENCIÓN.**

Los Delegados de Prevención disfrutarán de todas las prerrogativas y facultades que les reconoce la normativa vigente para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones.

### **ARTÍCULO 36.- POLIZA DE SEGURO.**

La Empresa estará obligada a suscribir una póliza de seguro que cubra a todo el personal de AMGEVICESA los riesgos por fallecimiento e incapacidad permanente derivados de accidente laboral, incluidos los desplazamientos "in itinere" al lugar de trabajo en la siguiente cuantía:

- Invalidez Total: 18.000,00 euros
- Invalidez Absoluta: 21.000,00 euros
- Gran Invalidez: 24.000,00 euros
- Fallecimiento 21.000,00 euros

Antes del último trimestre de 2009, por parte de la Comisión Paritaria, se revisarán estas cantidades a fin de elevar las cuantías según las necesidades de la empresa y sus trabajadores.

### **ARTÍCULO 37.- RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La Empresa estará obligada a suscribir una póliza de seguro por Responsabilidad civil que cubra al personal de AMGEVICESA los riesgos que puedan sobrevenir como consecuencia de la actuación de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, quedando exentos de la misma los daños producidos por los mismos, por dolo o negligencia inexcusable reconocidos por sentencia judicial firme.

#### **ARTÍCULO 38.- PLAN DE PENSIONES.**

AMGEVICESA concertará un Plan de Pensiones para el personal laboral fijo de la sociedad, aportando una cantidad anual que será incrementada porcentualmente de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **ARTÍCULO 39.- PRESTACION DE ASISTENCIA JURIDICA.**

Todos los trabajadores de AMGEVICESA, en caso de conflictos derivados de la prestación profesional de sus servicios, es decir, los producidos durante el desarrollo de su trabajo, tienen derecho a la asistencia jurídica prestada por un letrado elegido por la Dirección de la empresa.

#### **ARTÍCULO 40.- BAJAS MÉDICAS, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.**

En caso de enfermedad común, accidente laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional, el personal en situación de incapacidad laboral transitoria percibirá con cargo a la Empresa la diferencia hasta el 100% del salario integro, durante 12 meses, que podrán ser prorrogados por 6 meses más, previo estudio de cada caso en concreto por la Comisión Paritaria. Se establece el control por parte de la misma, para evitar el absentismo laboral, con la aportación de los documentados que acrediten tales supuestos.

#### **ARTÍCULO 41.- IMPOSIBILIDAD LABORAL POR BAJA MÉDICA.**

Todo trabajador que se encuentre en situación de baja médica expedida por el médico de cabecera o especialista designado por este, no podrá efectuar función alguna, tanto oficial como privada.

La ausencia será justificada desde el primer día por un documento oficial facultativo. El trabajador deberá presentar la baja médica a la empresa en el plazo de 3 días desde su expedición. Los partes de confirmación seguirán el mismo procedimiento que el de baja.

El parte de alta se entregará dentro de las 24 horas siguientes a la empresa. Si el trabajador incumpliera el plazo señalado anteriormente incurrirá en una falta disciplinaria tipificada como grave.

### **CAPITULO VIII: DERECHOS SINDICALES.**

#### **ARTICULO 42. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA.**

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las funciones y competencias recogidas en el Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **ARTÍCULO 43. - GARANTIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA.**

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las garantías recogidas en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **ARTÍCULO 44.- CUOTAS SINDICALES.**

Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas centrales sindicales que lo soliciten. Para proceder al descuento de la cuota sindical será necesaria la solicitud previa del trabajador. De igual manera, será necesaria una nueva solicitud previa para que deje de ser efectivo el mencionado descuento.

#### **ARTÍCULO 45.- CELEBRACIÓN DE REUNIONES Y ASAMBLEAS.**

Los trabajadores podrán celebrar en el centro de trabajo asambleas y reuniones fuera de las horas de trabajo, solicitando con 48 horas de antelación el permiso preceptivo a la Dirección de la empresa.

La asamblea será dirigida por los miembros del Comité de Empresa que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia de personas no pertenecientes a la empresa.

#### **ARTÍCULO 46. - DERECHO DE INFORMACION.**

AMGEVICESA pondrá a disposición, un tablón de anuncios en lugar conveniente y visible, a las centrales sindicales legalizadas, con afiliados dentro de las mismas, para que puedan colocar en él toda la información que consideren pertinente, siempre que ésta se refiera estrictamente a temas laborales o sindicales que no vayan en contra de las leyes vigentes.

#### **ARTÍCULO 47. - DE LA ACCION SINDICAL.**

1. Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

- a) Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.
- b) Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información Sindical.
- c) Recibir la información que remita el sindicato.

2. Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa o cuenten con los Delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:

- a) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

- b) A la utilización de un local en el que puedan desarrollar sus actividades en la empresa.
- c) Al disfrute de los permisos para el desarrollo de las funciones sindicales y de representación.

## **CAPITULO IX: CATEGORIAS PROFESIONALES**

### **ARTÍCULO 48.- MOVILIDAD FUNCIONAL.**

A este respecto regirá lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

### **ARTÍCULO 49.- ÁREAS DE TRABAJO.**

La sociedad se divide en las siguientes Áreas de trabajo:

1. Área Administrativa.
2. Área de Aparcamientos.
3. Área Teléfono único de Emergencias 1-1-2.
4. Área Operativa, formada por los servicios de O.R.A, Grúa y Depósito de vehículos.
5. Área de servicios/control, formada por los servicios de notificaciones y de guardia y custodia.

### **ARTICULO 50. - CLASIFICACION PROFESIONAL.**

La Clasificación Profesional en atención a los grupos profesionales siguientes será la que a continuación se relaciona, y siempre según lo expresado en la tabla del Anexo III.

#### **Grupo Profesional I (Titulación mínima exigida Licenciatura o Diplomatura):**

- Jefe de Personal y Administración.
- Técnico en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor Jurídico.
- Encargado General de Servicios (plaza a extinguir).

#### **Grupo Profesional II (Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):**

- Jefe Sección de Aparcamientos.
- Jefe Sección Administrativa.

**Grupo Profesional III (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):**

- Administrativo.
- Contable.
- Coordinador de 1-1-2.

**Grupo Profesional IV (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):**

- Encargado de O.R.A.
- Encargado de Grúa.
- Encargado de Auxiliares (plaza a extinguir)
- Encargado de Aparcamiento.
- Encargado de Sala.
- Supervisor de Depósito de vehículos.
- Supervisor de Servicios.
- Supervisor de Procedimientos y Operaciones.

**Grupo Profesional V (Titulación mínima Graduado Secundaria):**

- Auxiliar Administrativo.
- Operador 1-1-2.
- Notificador.
- Asistente custodia Depósito vehículos.
- Asistente educación vial.
- Asistente de mantenimiento.
- Asistente custodia Edificios Públicos.
- Conductor-Operador de Grúa.
- Controlador de O.R.A.
- Taquillero.

**Grupo Profesional VI (Titulación mínima Certificado de Estudios primarios):**

- Auxiliar de Aparcamiento.
- Auxiliar de servicios /control.
- Operador de Grúa.
- Ordenanza.

**ARTICULO 51. – DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

JEFE DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN: es aquel personal que con la adecuada formación (Licenciatura o Diplomatura) y experiencia, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su amplio sentido. Asimismo, tiene a su cargo y desarrolla con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la

administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad. Y se encuentra bajo la dirección directa de la Gerencia de la empresa.

TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: es aquel personal que, bajo la dirección directa de la Gerencia de la empresa, con la adecuada formación (Licenciatura o Diplomatura) y experiencia, realiza las siguientes funciones:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Supervisar e inspeccionar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes.
- Proponer medidas para el control y reducción de riesgos, según los resultados de la evaluación realizada por el Servicio de prevención ajeno contratado.
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos.

ASESOR JURÍDICO: es aquel personal que, bajo la dirección directa de la Gerencia de la empresa, con la adecuada formación (licenciado en derecho) y experiencia, desempeña la función de asistencia jurídica, consistente en el asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno y dirección de la empresa. Salvo disposición en contra, los informes del asesor jurídico serán facultativos y no vinculantes. Sus principales funciones son las siguientes:

- La elaboración de informes y dictámenes concretos.
- La elaboración e informe de los Pliegos de Cláusulas administrativas que hayan de regir en la contratación administrativa.
- El informe previo de los Reglamentos de funcionamiento interno que hayan de ser aprobados por los Órganos de gobierno de la empresa, cuando así sea requerido por la Secretaría general.
- El informe de los Convenios que suscriba la empresa cuando el asunto así lo requiera, y en todo caso, cuando así lo disponga la Secretaría general.
- El asesoramiento jurídico de la Gerencia y del Consejo de Administración.
- El bastanteo, con el carácter de acto administrativo, los documentos justificativos de la personalidad de los administrados, y en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en

nombre de otro pretendan contratar con AMGEVICESA.

- La representación y defensa en juicio de las autoridades y empleados de la empresa, ante cualquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo.
- La asistencia a las mesas de contratación de la empresa.
- Y demás actos para los que sea requerido por la Gerencia y el Consejo de Administración de la empresa.

ENCARGADO GENERAL DE SERVICIOS: es aquel personal que bajo las directrices del Jefe de Personal y Administración asume la responsabilidad y funcionamiento del Área Operativa, integrada por los servicios de Grúa, O.R.A. y Depósito de vehículos.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

JEFE SECCIÓN DE APARCAMIENTOS: es aquel personal que a las órdenes del Jefe de Personal y Administración se encarga de la organización, gestión y dirección de una o varias secciones que componen los departamentos o servicios en que se estructuran los aparcamientos, coordinando el trabajo y el personal que de él depende.

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA: es aquel personal que bajo las órdenes del Jefe de Personal y Administración asume las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.

ADMINISTRATIVO: es el empleado que, dependiente del Jefe de Sección Administrativa y del Jefe de Personal y Administración, realiza con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas de la empresa.

CONTABLE: es aquel trabajador que, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos acordes a la formación exigida, con iniciativa y responsabilidad y bajo la dependencia directa del Jefe de Personal y Administración, realiza actividades contables de carácter general. Debe transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

COORDINADOR DEL 1-1-2: es aquel empleado cuya actividad tiene un carácter profesional específico con objetivos y procedimientos generales definidos, asumiendo la responsabilidad del trabajo del equipo de supervisión y operadores a su cargo, con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía, responsabilidad y conocimiento, y que se encuentra que bajo las órdenes del Jefe de Personal y Administración de quien reciben instrucciones genéricas. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de atención y despacho de llamadas de urgencia 1-1-2 que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de sala y de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Emergencias.

ENCARGADO DE O.R.A. / ENCARGADO DE GRUA: es aquel personal que bajo las órdenes del Encargado General de Servicios, es el responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

ENCARGADO DE APARCAMIENTOS: personal que a las órdenes del Jefe S. Aparcamiento, se encarga de la organización, gestión y dirección de aparcamientos, coordinando y controlando el trabajo del personal que de él depende.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

ENCARGADO DE AUXILIARES: es el trabajador que a las órdenes del Jefe de Personal se encarga de la organización de los servicios que le sean encomendados; cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y demás tareas que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

Esta plaza, según el nuevo organigrama de la empresa, se declara a extinguir.

ENCARGADO DE SALA: es aquel personal que, a las órdenes del Jefe de Personal y del Coordinador de 1-1-2, asumirá las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar para que se cumplan las preguntas y respuestas protocolizadas en la atención de llamadas, así como la verificación de la correcta movilización de los operativos necesarios correspondientes en cada incidencia.
- Asesorar y dirigir al personal de operaciones a su cargo durante el servicio, comunicando diariamente un parte de los operadores asistentes al servicio.
- Mantenimiento del orden y la disciplina en la sala de comunicaciones, así como el cumplimiento y observancia de la uniformidad en su turno.
- Avisar de las deficiencias observadas durante el servicio.
- Mantener informados a sus superiores sobre llamadas o incidencias de importancia relevante durante el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la empresa.
- Es el responsable directo de los desperfectos ocasionados, tanto en las instalaciones como en el material utilizado en la sala de operaciones, durante su turno de servicio.
- Debe informar a su superior inmediato en los casos establecidos en los procedimientos.
- Colaborar en la instrucción de los operadores y en la formación del personal de operaciones, así como elaborar sugerencias que puedan

redundar en la mejora de la prestación del servicio.

- Cumplir la exigencia de confidencialidad de los datos e información que se maneja durante el servicio.
- Realizar labores de Atención de Llamadas cuando sea necesario.
- Elaborar los informes de turno del Jefe de Sala (incluyendo los informes de incidencias).
- Recoger y trasladar a su superior inmediato todas las sugerencias realizadas por los operadores, con el fin de implantar las mejoras necesarias para una eficaz prestación del servicio, colaborando en la consecución del buen funcionamiento del centro.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Toma de decisiones no protocolizadas, intermediando directamente en los casos en los cuales los medios de que dispone el Operador para la solución de una determinada demanda de auxilio sean insuficientes, formulando en dichos casos, soluciones y alternativas a las demandas.
- Cumplir las instrucciones que se le encomienden para la aplicación de Planes y Procedimientos en situaciones de emergencia ordinaria y extraordinaria.
- Realizar audiciones a los operadores para el seguimiento de la calidad de la atención telefónica establecidas.
- En caso de necesidad tiene el deber de colaborar en la localización de un Operador para cubrir situaciones de necesidad urgente, siempre que sus superiores no hayan sido localizados.

SUPERVISOR DE DEPÓSITO DE VEHÍCULOS: es aquel empleado que bajo las órdenes del Encargado General de Servicios se encarga de la organización del servicio encomendado; cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y demás tareas que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

SUPERVISOR DE SERVICIOS: es aquel empleado que bajo las órdenes del Jefe de Personal y Administración se encarga de la organización del servicio encomendado; cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y demás tareas que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

**SUPERVISOR DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES:** es aquel empleado que bajo las órdenes del Jefe de Personal y Administración se encarga de la organización del servicio encomendado. Las funciones encomendadas serían:

1. Análisis de la productividad de los empleados, consistente en estudiar y desarrollar las aptitudes de los trabajadores en las distintas tareas, analizando métodos de trabajo y proponiendo planes de formación y adiestramiento para el personal.
2. Contribuir a mejorar las condiciones laborales.
3. Desarrollar un uso óptimo de los recursos, humanos y materiales, para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
4. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la empresa, basándose en las necesidades de cada situación.
5. Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, en coordinación de su jefe inmediato y de los Encargados de cada área.
6. Realizar recomendaciones para mejorar la calidad de los servicios.
7. Asesorar en la adquisición elementos de Protección Personal.
8. Coordinación de los Convenios de colaboración firmados por la empresa.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** empleado que bajo las órdenes del administrativo, realiza funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa. Debe saber detectar y resolver errores de operación, además de las funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.

**OPERADOR DE 1-1-2:** es el personal adscrito al Teléfono único de Emergencias 1-1-2, que bajo las órdenes directas del Encargado de sala, asume las funciones:

- Recepcionar llamadas del Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 de la Ciudad Autónoma de Ceuta, debiendo seguir en todo momento las

instrucciones protocolizadas, solicitando indicaciones al Encargado de Sala cuando no exista protocolo aplicable.

- Movilizar los recursos y operativos protocolizados para cada incidencia.
- Anotar en el sistema todo lo participado durante la atención de llamada, tanto de los alertantes como de los recursos operativos, teniendo siempre obligado cumplimiento de confidencialidad de datos e información recibida.
- Solicitar asesoramiento del encargado de sala sobre cualquier duda que surja durante el servicio, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en una mejora del mismo.
- Participar inmediatamente cualquier deficiencia observada tanto en la atención y emisión de llamadas, como en el funcionamiento del sistema informático.
- Transferir los datos recogidos del incidente al organismo/s recomendado/s en el protocolo.
- Colaborar en la instrucción de aspirantes y nuevos usuarios.
- Elaborar los informes de turno del operador (incluidos los informes de incidencias).
- Cumplir la normativa interna de la empresa.

**NOTIFICADOR:** es aquel personal que bajo las órdenes directas del Supervisor de servicios (Área de Servicios/control) se encarga de realizar las funciones de clasificación, distribución y notificación de los expedientes administrativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Este personal también puede realizar funciones de Mecanización de multas, además del archivo de las mismas y demás expedientes administrativos y sancionadores que le sean encomendados por la Dirección de la empresa.

**ASISTENTE CUSTODIA DEPÓSITO VEHÍCULOS:** es el personal que bajo las órdenes directas del Supervisor de Depósito, realiza las siguientes funciones:

- Tareas de custodia y guardería de las instalaciones dedicadas a depósito de vehículos.
- Control tanto del personal como de los vehículos entrantes y salientes mediante los correspondientes libros de registros.
- Realizar los trámites oportunos en cuanto a la recepción y entrega de vehículos.

Asimismo, estos asistentes tendrán la obligación de realizar pequeñas tareas de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo para evitar situaciones que pongan en peligro su seguridad y salud.

ASISTENTE DE EDUCACIÓN VIAL: es el personal cuyo cometido será el desarrollo de todas las tareas que estén relacionadas con la seguridad vial, tanto en el aspecto administrativo como en el educativo.

Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior (Supervisor de servicios) los resúmenes globales de sus actuaciones, semanales y mensuales, así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO: trabajador cuyo cometido será el de realizar pequeñas tareas de mantenimiento, de manera que se encuentren en perfectas condiciones de uso las instalaciones, tanto de las oficinas y de los distintos centros de trabajo de la empresa, como de los lugares, vehículos, maquinaria, etc., que les sean asignados por la Dirección de la empresa.

En resumen, este personal que se encuentra bajo las órdenes directas del Supervisor de servicios, realizará las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

ASISTENTE CUSTODIA EDIFICIOS PÚBLICOS: personal, que bajo las órdenes directas de su superior inmediato (Supervisor de servicios), realiza tareas de custodia y guardería de las distintas instalaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

CONDUCTOR –OPERADOR DE GRUA: es el empleado que estando en posesión del carné de conducir que le habilita para ello, se encarga de la conducción de la grúa, la carga, descarga y traslado de vehículos, con la diligencia exigible para la seguridad del mismo que se engancha y transporta, ocupándose de su correcto funcionamiento.

Asimismo, tendrá la obligación de chequear el vehículo le haya sido asignado (luces, distintos niveles de aceite, líquido de frenos, etc.). Seguirá las instrucciones de su Encargado y elaborará cuantos documentos sean necesarios para el control y normal funcionamiento del servicio.

CONTROLADOR DE ZONA O.R.A.: es el empleado que habitualmente realiza su trabajo en la calle, que tiene como funciones básicas las de control de vehículos estacionados, la de regulación de estacionamiento en vía pública, verificación de que el vehículo está o no en posesión del ticket habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga, si cumple el horario convenido por el usuario. En el supuesto que proceda, deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia, debiendo informar a los usuarios del cumplimiento de la ordenanza municipal al respecto, bajo las órdenes del Encargado. Deben atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.

TAQUILLERO: es aquel personal capacitado para hacerse cargo del cobro de todos los servicios que la empresa presente en el centro o establecimiento al que se encuentre adscrito.

- Recoge, valora y cobra toda clase de tickets, vales o abonos mediante el manejo de los ordenadores, cajeros automáticos y otras máquinas que la empresa ponga en o a su servicio y cuida de su mantenimiento elemental.
- Atiende las llamadas telefónicas y los requerimientos de información de los clientes y público en general.
- Mantiene el buen estado y decoro de la taquilla o caja.
- Verifica el control y cuadro de la caja, entrega la recaudación y elabora cuantos documentos básicos sean necesarios para el control y funcionamiento de la empresa.
- Controla y supervisa accesos, tanto peatonales como de vehículos, mediante los monitores que, en su caso, tenga instalados, dando aviso, siguiendo las instrucciones que haya recibido, de cuantos incidentes detecte de forma inmediata.

AUXILIAR DE SERVICIOS/CONTROL: es aquel personal que bajo las órdenes del Encargado de Auxiliares realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los convenios de colaboración que AMGEVICESA firme con la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, a los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas

municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección y salvaguardia de los usuarios.

- La realización de tareas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración de los anteriormente citados.

AUXILIAR DE APARCAMIENTO: es el empleado que bajo las órdenes del Taquillero realiza labores de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo y adyacentes, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignársele.

OPERADOR GRÚA: aquel empleado que estando a cargo del Conductor de Grúa realiza tareas de enganche y desenganche de los vehículos, asistiendo en las tareas de seguridad y traslado de los mismos.

ORDENANZA: es el empleado cuya principal misión es la realización de labores de cartería y asistencia, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignárseles; utilizando para ello los vehículos destinados por la empresa, previa autorización.

## **CAPÍTULO X: RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **ARTÍCULO 52.- SALARIO BASE.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio percibirán un salario base mensual según lo dispuesto en las Tablas salariales que figuran como Anexo I.

### **ARTÍCULO 53.- PLUS DE RESIDENCIA.**

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá un plus de residencia resultante de aplicar el 27% del salario base. Este tanto por ciento podrá variar tras el informe preceptivo del Interventor de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

### **ARTICULO 54. - ANTIGÜEDAD.**

El cómputo de la antigüedad se entiende calculado sobre el salario base. Los porcentajes se establecen de la siguiente manera.

<b>Nº de trienios</b>	<b>2009</b>	<b>2010 y 2011</b>	<b>2012</b>
1	7%	7%	8%
2	10%	14%	16%
3	15%	21%	24%
4	20%	28%	32%

5	25%	35%	40%
6	30%	42%	48%
7	35%	49%	56%
8	40%	56%	60%
9	45%	60%	60%

#### **ARTÍCULO 55.- PLUS DE TURNICIDAD.**

Los trabajadores que realicen su trabajo en régimen de turnos, percibirán por este concepto la cantidad mensual de 64,95 euros en 2009, 75 euros en 2010, 90 euros en 2011 y 120 euros en 2012. Teniendo en cuenta que se generarán atrasos sobre este plus, a pagar en Enero de 2010, ajustado al 50% de la subida correspondiente de ese año.

#### **ARTÍCULO 56.- PLUS DE NOCTURNIDAD.**

Los trabajadores que realicen trabajos comprendidos en la franja horaria de entre las 22:00 horas y las 6:00 horas de la mañana percibirán, la cantidad mensual de 54,12 euros en 2009, 75 euros en 2010, 90 euros en 2011 y 120 euros en 2012. Teniendo en cuenta que se generarán atrasos sobre este plus, a pagar en Enero de 2010, ajustado al 50% de la subida correspondiente de ese año.

#### **ARTÍCULO 57.- PLUS DE TRANSPORTE DE LARGO RECORRIDO.**

Se establece para todos los trabajadores afectados por este Convenio, que desarrollen su jornada laboral en el extrarradio de la ciudad (Príncipe, depósito de vehículos y educación vial), un Plus de Transporte de 75 euros mensuales.

#### **ARTÍCULO 58.- QUEBRANTO DE MONEDA.**

El personal que de forma habitual realice operaciones con dinero, percibirá en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 32,47 euros mensuales en el año 2009, 45 euros mensuales en el año 2010, 60 euros mensuales en el año 2011 y 75 euros mensuales en el año 2012. Teniendo en cuenta que se generarán atrasos sobre este plus, a pagar en Enero de 2010, ajustado al 50% de la subida correspondiente de ese año.

#### **ARTÍCULO 59.- PLUS OPERARIO DE GRUA.**

El personal Operario de Grúa percibirá la cantidad de 50 euros mensuales en 2009, 100 euros mensuales en 2010, 110 euros mensuales en 2011 y 120 euros en 2012. Este plus desaparecerá cuando se aparezca la figura del operador de grúa.

## **ARTÍCULO 60. - PLUS DE JORNADA PARTIDA.**

Todos los trabajadores que realicen sus funciones en régimen de jornada partida, percibirán por este concepto un Plus de 50 euros mensuales en el año 2009, 80 euros mensuales en el año 2010, 100 euros mensuales en el año 2011 y 120 euros en el 2012.

## **ARTÍCULO 61. - PLUS DE LIMPIEZA.**

Los trabajadores que realicen tareas de aseo, adecentamiento y limpieza de instalaciones y dependencia de la empresa, percibirán por este concepto un Plus de 30€ mensuales en 2009, y a partir de 2010 la cantidad de 60 € mensuales.

## **ARTÍCULO 62.- PLUS DE PLENA DISPONIBILIDAD.**

En atención a la disponibilidad horaria, o el posible incremento de su jornada laboral, se establece un Plus de Plena Disponibilidad por importe de 200 euros mensuales para el año 2009 y de 250 euros a partir del año 2010, que se hará efectivo a los trabajadores que reuniendo esas condiciones, aprueba el Consejo de Administración previa propuesta de la Gerencia. Mientras que se mantenga el mismo, dará lugar a que los trabajadores que lo cobren, no perciban horas extraordinarias.

## **ARTÍCULO 63.- PLUS DE COMPENSACION.**

Los trabajadores percibirán la cantidad de 64,95 euros mensuales en el año 2009, 100 euros mensuales en el año 2010, 125 euros mensuales en 2011 y 150 euros mensuales en 2012, al objeto de compensarles por el trabajo realizado en festivos, la no reducción de jornada en período estival y durante la semana de Fiestas Patronales, así como el posible exceso de jornada en la realización de los diferentes turnos horarios. Teniendo en cuenta que se generarán atrasos sobre este plus, a pagar en Enero de 2010, ajustado al 50% de la subida correspondiente de ese año.

## **ARTÍCULO 64.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

Cada trabajador percibirá, anualmente, dos pagas extraordinarias, consistentes en una mensualidad compuesta, cada una, por el Salario Base, Antigüedad y Residencia, que se abonarán los días 15 de Junio y 15 de Diciembre.

## **ARTÍCULO 65.- PLUS ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

Se creará un plus de puesto de trabajo para aquel personal de la empresa que realice actividades en un único turno de mañana, que comenzará a devengarse

a partir de 2010 por la cuantía de 60 euros. En 2011 será de 90 euros y en 2012 de 120 euros. Teniendo en cuenta que se generarán atrasos sobre este plus, a pagar en Enero de 2010, ajustado al 50% de la subida correspondiente de ese año.

#### **ARTÍCULO 66.- REGIMEN DE COBRO.**

- Ningún trabajador podrá percibir retribuciones distintas a las señaladas en este Convenio.
- En ningún caso y bajo ningún concepto se percibirá cualquier tipo de remuneración mediante uso de libramientos o recibos, debiéndose incluir los pagos en nómina.
- Las nóminas serán abonadas preferentemente, los días 28 de cada mes. En caso de que coincidan con festivo o fin de semana, se abonará el día inmediatamente anterior.

### **CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

#### **ARTÍCULO 67.- FALTAS Y SANCIONES.**

1. La empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores, de acuerdo a la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente Convenio.

2. La valoración de faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Sociedad, serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje, establecidos o que pudieran establecerse.

#### **ARTÍCULO 68. - GRADUACIÓN DE FALTAS.**

Toda falta cometida por un trabajador se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como el factor humano del trabajador, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

#### **ARTÍCULO 69.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

1. La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador y al Comité de Empresa, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, debiendo acusarse recibo o firmar el enterado de la comunicación.

2. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

3. En el supuesto de imposición de sanciones, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64.17 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el 10.3.3. de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

## **ARTÍCULO 70.- FALTAS LEVES.**

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificado como falta grave.

2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el periodo de un mes, siempre que de esos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia de trabajo, cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro justificado, a no ser que se apruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo, o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación anterior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones con otros trabajadores, dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia de público.

8. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

9. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

10. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.

11. Reunirse dos o más controladores en horas de servicio, salvo si es requerida ayuda urgente o tienen permiso de sus inmediatos superiores.

## **ARTÍCULO 71. - FALTAS GRAVES.**

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad al trabajo cometidas en el período de un mes o bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes, sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.

4. No comunicar con la puntualidad debida, las modificaciones de los datos de

familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa en asuntos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales, La mala fe en estos actos, determinará la calificación como falta muy grave.

**5.** Entregarse a juegos, cualesquiera de sean, estando de servicio.

**6.** La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta de trabajo.

**7.** El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma en el ejercicio de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuere reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo, o del mismo derivase, perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podrá ser calificado como muy grave.

**8.** Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

**9.** Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

**10.** Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público y que trascienda a éste.

**11.** Emplear para uso propio, artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

**12.** La embriaguez, el consumo de drogas durante el horario de trabajo o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

**13.** La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigido por la empresa.

**14.** No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa, o trabajadores, en cuyo caso, se calificará como falta muy grave.

**15.** No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicios, forma de efectuarlos, o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará como falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

**16.** La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos, u otras medidas administrativas, que sean de aplicación al trabajo que se realiza, y en particular, todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

**17.** La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo para sí, para otros trabajadores o terceras personas, o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

**18.** El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

**19.** Falta de aseo/limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción

y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.

**20.** La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

**21.** La anulación de denuncias sin causa justificada evidente.

**22.** La reincidencia de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

## **ARTÍCULO 72. - FALTAS MUY GRAVES.**

**1.** Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar, en el periodo de un mes, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses, o veinte durante un año.

**2.** Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o cualesquiera otra persona al servicio de la empresa, en relación de trabajo con ésta, o hacer en las instalaciones de la empresa negociaciones comerciales o industria por cuenta propia o de otra persona, sin expresa autorización de aquella.

**3.** Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

**4.** El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.

**5.** Violar el secreto de correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

**6.** Los malos tratos de palabra u obras, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración al empresario, personas delegados por éste, así como los demás trabajadores y el público en general.

**7.** La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

**8.** Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores.

**9.** La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal, realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

**10.** Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección en el trabajo facilitadas por la empresa.

**11.** La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses, desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

**12.** Todo comportamiento o conducta en el ámbito laboral que atente al respeto y a la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre, mediante ofensa física o

verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

### **ARTÍCULO 73. - CLASES DE SANCIONES.**

La empresa podrá aplicar a las faltas muy graves cualesquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves, las previstas en los apartados A y B.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido disciplinario.

### **ARTÍCULO 74.- PRESCRIPCIÓN.**

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA: INFORMACIÓN DE DECISIONES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN.**

Los representantes legales de los trabajadores tendrán derecho a ser informados de las decisiones que adopte el Consejo de Administración que afecten a los trabajadores de la empresa incluidos en este convenio.

### **SEGUNDA: REGLAMENTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

De cada una de las áreas de trabajo en las que se divide la empresa se elaborará un procedimiento de trabajo y un reglamento de funcionamiento y organización.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **PRIMERA: DEL PUESTO DE ENCARGADO GENERAL DE SERVICIOS.**

El puesto de Encargado General de Servicios, encuadrado dentro del Grupo profesional I, se declara puesto de trabajo a extinguir. En el momento que se produzca la jubilación de la persona que ocupa esta plaza, este puesto pasará a pertenecer al Grupo II, aplicándosele los conceptos retributivos que corresponden a este grupo profesional dentro de la tabla salarial”.

### **SEGUNDA: CATEGORÍA OPERADOR GRÚA.**

En el momento en que la empresa AMGEVICESA pueda asumir presupuestariamente la contratación de la nueva categoría profesional de Operador de Grúa, las funciones que le correspondan a éste desaparecerán de las funciones del Conductor.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

En el caso de que se acuerde un convenio colectivo único para todas las empresas municipales por parte de la mesa negociadora de la Ciudad Autónoma de Ceuta el presente convenio colectivo podrá ser denunciado a fin de adherirse al mismo.

## ANEXO I: SALARIOS BASE.

<b>TABLA SALARIAL - SALARIO BASE</b>				
<b>GRUPO PROFESIONAL I</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Jefe de Personal y Administración	1.840,13 €	1.913,74 €	1.990,29 €	2.089,80 €
Técnico Prevención Riesgos Laborales	1.840,13 €	1.913,74 €	1.990,28 €	2.089,80 €
Asesor Jurídico	1.840,13 €	1.913,74 €	1.990,28 €	2.089,80 €
Encargado General de Servicios	2.086,61 €	2.170,08 €	2.256,88 €	2.369,73 €
<b>GRUPO PROFESIONAL II</b>				
Jefe de Sección Aparc. Subt.	1.646,36 €	1.712,22 €	1.780,70 €	1.869,74 €
Jefe de Sección administrativa	1.646,36 €	1.712,21 €	1.780,70 €	1.869,74 €
<b>GRUPO PROFESIONAL III</b>				
Administrativo	1.516,27 €	1.576,92 €	1.640,00 €	1.722,00 €
Contable	1.516,27 €	1.576,92 €	1.640,00 €	1.722,00 €
Coordinador de 1-1-2	1.516,27 €	1.576,92 €	1.640,00 €	1.722,00 €
<b>GRUPO PROFESIONAL IV</b>				
Encargado O.R.A.	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Encargado Grúa	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Encargado Auxiliares	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Encargado de Aparcamiento S.	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Encargado de sala	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Supervisor de Depósito de vehículos	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Supervisor de Servicios	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
Supervisor Procedimientos/Operaciones	1.322,29 €	1.375,18 €	1.430,19 €	1.501,70 €
<b>GRUPO PROFESIONAL V</b>				
Auxiliar Administrativo	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Operador 1-1-2	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Notificador	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Asistente custodia depósito vehículos	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Asistente educación vial	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Asistente de mantenimiento	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Asistente custodia Edificios públicos	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,19 €	1.284,35 €
Conductor-operador Grúa	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Controlador Servicio O.R.A.	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,20 €	1.284,36 €
Taquillero	1.130,91 €	1.176,15 €	1.223,19 €	1.284,35 €
<b>GRUPO PROFESIONAL VI</b>				
Auxiliar de Aparcamiento	974,18 €	1.013,15 €	1.053,67 €	1.106,36 €
Auxiliar de servicios / control	974,18 €	1.013,15 €	1.053,67 €	1.106,36 €
Ordenanza	974,18 €	1.013,15 €	1.053,67 €	1.106,36 €
Operador de Grúa	974,18 €	1.013,15 €	1.053,67 €	1.106,36 €

**ANEXO II: TABLA DE PLUSES.**

<b>PLUSES ECONÓMICOS</b>	<b>2009</b>	<b>ATRASOS A ENERO 2010</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Plus turnicidad	64,95	5,025	75	90	120
Plus de nocturnidad	54,12	10,44	75	90	120
Plus largo recorrido	75	NO GENERA			
Plus quebranto moneda	32,47	6,27	45	60	75
Plus operador grúa	50	NO GENERA	100	110	120
Plus jornada partida	50	NO GENERA	80	100	120
Plus de limpieza	30	NO GENERA	60		
Plus plena disponibilidad	200	NO GENERA	250		
Plus compensación	64,95	17,53	100	125	150
Plus administración	0	30	60	90	120

## ANEXO III: ORGANIGRAMA DE EMPRESA.

