

BOCCE

Año XCVII

Lunes

7 de Febrero de 2022

Nº5

EXTRAORDINARIO



CEUTA

D.L.: CE.1-1958



Boletín Oficial Ciudad de Ceuta

SUMARIO

DISPOSICIONES GENERALES

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 5.- Convenio Colectivo de la Empresa Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta S.A. (AMGEVICESA), en expediente 51/01/0022/2021.

Pág. 666

DISPOSICIONES GENERALES**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA
ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN****5.- Convenio o Acuerdo: AMGEVICESA.****Expediente:****Fecha: 02/02/2022****Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**

VISTO el texto del acta del Convenio Colectivo de la Empresa AMGEVICESA en la Ciudad Autónoma de Ceuta, que fue suscrito, con fecha 31 de ENERO de 2022, de una parte por el representante de la empresa y de otra por el comité de empresa, representante de los Trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos.

**ESTA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
ACUERDA**

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las normas de rango superior en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

DELEGADA DEL GOBIERNO,
SALVADORA DEL CARMEN MATEOS ESTUDILLO
FECHA 03/02/2022

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE AMGEVICESA

En la Ciudad de Ceuta, siendo las 9:35 horas del día 28 de enero de 2022, se reúnen en el Salón de Plenos Antiguo del Ayuntamiento de Ceuta, situado en la Plaza de África nº 1 de esta ciudad, la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta, S.A., en adelante AMGEVICESA.

ASISTENTES:

Por parte de AMGEVICESA:

- D. José Luis Fernández Medina, en calidad de Gerente de AMGEVICESA
- Por parte de los representantes de los trabajadores:
- D. Juan Antonio Gil Gordo, CSIF
- D. Santiago Mulero Extremera, CSIF
- D. Javier Castro Matres, CCOO
- D. Raúl Casanova Leal, UGT
- D. Abdelkamil Mohamed Mohamed, CGT

Actúa como secretaria:

- Dña. Eva Delgado Montero

Comienza la reunión tomando la palabra el Sr Fernández Medina, gerente de AMGEVICESA que explica el contenido del informe realizado por la Inspección de Trabajo respecto del articulado del Convenio Colectivo acordado entre la representación de la empresa y los representantes de los trabajadores a través de las centrales CSIF, CCOO. y UGT. Explica el gerente que se trata de matizaciones de un total de 9 artículos, que en ningún caso suponen modificaciones sustanciales de lo acordado, ya que en la mayoría de los casos se trata de aclaraciones que se han efectuado indicando los preceptos legales en las que se basan esos acuerdos.

Informa el Sr Fernández que el día anterior mantuvo una reunión con el Inspector de Trabajo, para presentar las aclaraciones de los artículos indicados y que se propondrían al día siguiente a los representantes de los trabajadores en la reunión de la Mesa Negociadora.

Tras esas explicaciones iniciales, el Sr Fernández pasó a leer como quedarían los artículos modificados, tras la consulta a la Inspección, quedando redactados como se indica a continuación:

ARTÍCULO 1: ÁMBITO PERSONAL

El presente convenio regula las condiciones laborales, económicas y sociales de todos los trabajadores con contrato en vigor a la firma del mismo, 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 de ellos con la empresa.

En todos los apartados del presente Convenio será de aplicación los principios contenidos en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de AMGEVICESA y su protocolo para la prevención y actuación para los casos de acoso sexual, aprobado por la Comisión de Igualdad de la empresa el día 19 de abril de 2021.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Este convenio tendrá efecto desde el día 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, entendiéndose automáticamente prorrogado en su totalidad hasta que las partes firmantes, una vez terminada la negociación, acuerden su renovación o sustitución.

La prórroga será automática de año en año, salvo que hubiera denuncia expresa por alguna de las partes con al menos dos meses de antelación a la fecha de finalización. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el artículo 86.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las cláusulas de contenido económico y retributivo serán objeto de revisión el 31 de diciembre de cada año. En caso de prórroga, los incrementos salariales aplicables a cada uno de los conceptos retributivos serán los que en su caso se fijen para los Empleados Públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio por el Ministerio de Economía y Hacienda, incluyendo la subida del porcentaje propuesto de fondos adicionales que se apliquen al conjunto de Empleados Públicos.

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.

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 ser negociado en la parcialidad anulada, quedando el resto en vigor.

ARTÍCULO 8.- JORNADA LABORAL Y HORARIO

1.- La jornada laboral de todos los trabajadores de AMGEVICESA será con carácter general de 35 horas semanales de trabajo efectivo, de promedio en cómputo anual. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito subjetivo de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de, al menos cinco horas, tendrán derecho a una pausa efectiva de treinta minutos durante la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo. Aquellos trabajadores/as que por razones de servicio tengan organizado su trabajo en jornadas de mañana y tarde disfrutarán de dos pausas efectivas de 15 minutos cada uno en cada fracción completa de su jornada (mañana y tarde).

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 por necesidades del servicio debidamente se determine.

Efectuará el turno especial conveniado el personal que trabaje en servicios que deban estar cubiertos las 24 horas del día. Los trabajadores que trabajen en este turno realizarán una jornada de tarde y al día siguiente de mañana y noche, descansando dos días y medio tras cada turno completo.

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 a la Jefatura de Personal las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que determine la Dirección de la empresa.

8.- Control horario: Todos los trabajadores deberán implementar diariamente los registros de control horario a la entrada y salida del centro de trabajo, así como en cualquier otra salida y entrada sea cual sea la causa.

ARTÍCULO 13.- 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. En el caso de los trabajadores que no hayan trabajado de manera ininterrumpida en los últimos doce meses, se otorgarán los días que les correspondan en el apartado j) proporcionalmente al tiempo trabajado. Es imprescindible que la solicitud sea presentada con una antelación mínima de siete días naturales para los apartados a, b, c, g, h, i, 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, acogimiento o adopción de un/a hijo/a, 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, 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. El trabajador deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes, debiendo contener día de la consulta, así como hora de inicio y hora de finalización de la misma.

- h) Por matrimonio, comunión o bautizo de hijos/as, hermanos/as o nietos/as 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, que se aumentarán a partir de 2022 en un día más para los trabajadores con una antigüedad superior a los 15 años y de dos días más para los que tengan una antigüedad superior a los 24 años. 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 3 días hábiles de antelación a contar desde el día siguiente al de la solicitud y se contestarán con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su disfrute, excepto en el mes de diciembre que deberán ser solicitados con al menos 7 días de antelación. Serán concedidos siempre que no afecten 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 sumatriculación, así como su participación efectiva.
- 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 salarioreal, 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 17. - JUBILACIONES.

La jubilación será obligatoria cuando el/la trabajador/a alcance la edad prevista en la normativa de la Seguridad Social y se cumplan los requisitos previstos en la Disposición Adicional décima del Estatuto de los Trabajadores. El/la trabajador/a, si lo permite la legislación vigente, podrá solicitar su continuidad en la empresa. Dicha petición será resuelta por la Dirección de la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio.

La empresa concede un complemento por jubilación al personal fijo con más de seis años de antigüedad, siempre que al solicitar la jubilación cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente y no haya ninguna norma que lo impida, en base a la siguiente tabla:

Más de 25 años de antigüedad	8 mensualidades
Más de 20 años de antigüedad	7 mensualidades
Más de 15 años de antigüedad	6 mensualidades
Más de 10 años de antigüedad	5 mensualidades
Más de 6 años de antigüedad	3 mensualidades

Dichas mensualidades estarán calculadas sobre el salario bruto. Si cumplida la edad máxima establecida, se alargara dos meses más sin solicitar dicha jubilación, el/a trabajador/a perdería el derecho a este complemento.

La jubilación voluntaria se tramitará a instancia del trabajador interesado, que deberá acreditar una antigüedad mínima en la empresa de 6 años. Al acordarse la jubilación voluntaria se concederá, si la normativa vigente lo permite, un premio en metálico según el tiempo estimado hasta la jubilación forzosa, de acuerdo con la escala siguiente:

AÑOS PARA LA JUBILACION	PREMIO
5 AÑOS	16.000,00 €
4 AÑOS	13.000,00 €
3 AÑOS	10.000,00 €
2 AÑOS	7.000,00 €
1 AÑO	4.000,00 €

ARTÍCULO 21.- AYUDA PARA TRABAJADORES E HIJOS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Los/as trabajadores/as de AMGEVICESA con hijos/as discapacitados/as física o psíquicamente percibirán mensualmente, previa presentación de los informes médicos y las resoluciones de los organismos competentes en la materia, la cantidad de 200 euros por cada hijo discapacitado con grado de discapacidad igual o superior al 33% hasta el 50%. Del 51% en adelante percibirán una cantidad de 250 euros.

Estas ayudas serán incompatibles con otras ayudas oficiales, pudiendo el trabajador elegir la ayuda que considere más beneficiosa.

Los trabajadores con una discapacidad del 65% o superior percibirán una ayuda anual de 300 euros.

Tras la lectura de los artículos citados, se mostró la conformidad de todos los asistentes en las modificaciones que se habían realizado, quedando los representantes de los trabajadores a reunir lo antes posible al Comité de Empresa para votar la propuesta y levantar acta de dicha reunión con el objetivo de poder completar la documentación que hay que reenviar al Área de Trabajo e Inmigración de la Delegación de Gobierno en Ceuta y poder tramitarse lo antes posible la publicación del Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 10,12 horas del día de la fecha

POR LA EMPRESA

Jose Luis Fernández Medina

POR EL COMITÉ DE EMPRESA

Santiago Mulero Estremera

Como Secretaria certifico que el contenido del acta es fiel reflejo de lo que se ha tratado en la reunión.

Eva Delgado Montero

Ceuta, 31 enero 2022

**JOSE LUIS FERNÁNDEZ MEDINA
GERENTE AMGEVICESA**

Siendo las 10:00 horas del día 28 de enero de 2022, se reúne, una vez finalizada la reunión con la Gerencia y en reunión extraordinaria, el Comité de Empresa en el Salón de Plenos antiguo del Ayuntamiento las siguientes personas:

- Santiago Mulero Estremera (CSIF)
- Juan Antonio Gil Gordo (CSIF)
- Mario Pérez Sánchez (CSIF)
- Javier Castro Matres (CCOO)
- Abdelkamil Mohamed Mohamed (CGT)
- Raúl Casanova Leal (UGT)

Presentes también en la reunión se encuentran D. Jose Luis Fernández Medina, Gerente de AMGEVICESA y D^a Eva Delgado Montero, Secretaria de la Mesa Negociadora celebrada de manera inmediatamente anterior.

Quedan aprobados por parte de CSIF y UGT los puntos y justificaciones que nos fueron trasladados por parte de la Gerencia relacionadas con el nuevo Convenio Colectivo y que fueron tratados con la Inspección de Trabajo de Delegación del Gobierno. Sin otro particular:

Santiago Mulero Estremera
Presidente Comité Empresa

Mario Pérez Sánchez
Vicepresidente Comité Empresa

Juan Antonio Gil Gordo
Secretario Comité Empresa

Raúl Casanova Leal
Delegado Comité Empresa

CONVENIO COLECTIVO AMGEVICESA**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. ÁMBITO PERSONAL**

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

En todos los apartados del presente Convenio será de aplicación los principios contenidos en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de AMGEVICESA y su protocolo para la prevención y actuación para los casos de acoso sexual, aprobado por la Comisión de Igualdad de la empresa el día 19 de abril de 2021.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Este convenio tendrá efecto desde el día 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, entendiéndose automáticamente prorrogado en su totalidad hasta que las partes firmantes, una vez terminada la negociación acuerden su renovación, o sustitución.

La prórroga será automática de año en año, salvo que hubiera denuncia expresa por alguna de las partes con al menos dos meses de antelación a la fecha de finalización. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el artículo 86.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las cláusulas de contenido económico y retributivo serán objeto de revisión el 31 de diciembre de cada año. En caso de prórroga, los incrementos salariales aplicables a cada uno de los conceptos retributivos serán los que en su caso se fijen para los Empleados Públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio por el Ministerio de Economía y Hacienda, incluyendo la subida del porcentaje propuesto de fondos adicionales que se apliquen al conjunto de Empleados Públicos.

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.

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 ser negociado en la parcialidad anulada, quedando el resto en vigor.

ARTÍCULO 4. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA

Todas las condiciones pactadas, tanto económicas como de cualquier otra índole, tendrán la condición de mínimo, por lo que los pactos, cláusulas y condiciones actualmente más beneficiosas, subsistirán en tal concepto como garantías personales para quienes vinieran gozando de ellas.

ARTÍCULO 5. CLAUSULA DE GARANTÍA

Si a la aplicación de este Convenio resultase que algún trabajador/a pudiera percibir retribuciones totales inferiores a las que viniera percibiendo anteriormente, se le aplicará un complemento personal que se le irá incrementando con el mismo porcentaje que se establezca en la ley de presupuesto en las retribuciones del Sector Público.

ARTÍCULO 6. COMISIÓN PARITARIA

La Comisión Paritaria es el órgano de interpretación, adaptación y vigilancia de las condiciones pactadas en el presente Convenio. Estará compuesto por tres delegados/as representantes de los trabajadores/as y tres representantes de la empresa, de los cuales uno ejercerá de presidente y podrán ser asistidos por los asesores que ambas partes acuerden. La empresa se encargará de redactar el acta de la reunión.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que sea convocada por alguna de las partes. La convocatoria ordinaria deberá hacerse por escrito, con tres días naturales de antelación a la fecha de la reunión, en la que deberá constar obligatoriamente una propuesta de orden del día. En caso de urgencia, debidamente justificada y aprobada por las partes, se podrá convocar una reunión extraordinaria con 24 horas de antelación.

La Comisión Paritaria emitirá dictamen a las partes sobre cuantas dudas, discrepancias o conflictos surjan como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo. Si bien, en ningún caso podrá impedir el libre ejercicio de las acciones que cualquier de las partes pueda ejercer ante la Jurisdicción Laboral y Autoridades Administrativas correspondientes.

En las reuniones de la Comisión Paritaria se podrá invitar, previa solicitud por escrito, al resto de delegados para su participación con voz pero sin voto.

CAPÍTULO II: JORNADA LABORAL**ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

1. La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa.

2. Sin merma de la facultad aludida en el párrafo anterior, los representantes legales de los trabajadores/as tendrán funciones de orientación, propuesta, emisión de informes, etc. en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo de conformidad con el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 8.- JORNADA LABORAL Y HORARIO

1.- La jornada laboral de todos los trabajadores de AMGEVICESA será con carácter general de 35 horas semanales de trabajo efectivo, de promedio en cómputo anual. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito subjetivo de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de, al menos cinco horas, tendrán derecho a una pausa efectiva de treinta minutos durante la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo. Aquellos trabajadores/as que por razones de servicio tengan organizado su trabajo en jornadas de mañana y tarde disfrutarán de dos pausas efectivas de 15 minutos cada una en cada fracción completa de su jornada (mañana y tarde).

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 por necesidades del servicio debidamente se determine.

Efectuará el turno especial conveniado el personal que trabaje en servicios que deban estar cubiertos las 24 horas del día. Los trabajadores que trabajen en este turno realizarán una jornada de tarde y al día siguiente de mañana y noche, descansando dos días y medio tras cada turno completo.

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 a la Jefatura de Personal las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que determine la Dirección de la empresa.

8.- Control horario: Todos los trabajadores deberán implementar diariamente los registros de control horario a la entrada y salida del centro de trabajo, así como en cualquier otra salida y entrada sea cual sea la causa.

ARTÍCULO 9.- CALENDARIO LABORAL

La empresa, tras oír a la representación sindical, confeccionará el cuadro de turnos en el que se hará constar: el horario, los turnos de trabajo y descansos de todo el personal afectado por el presente Convenio.

ARTÍCULO 10.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1.- De manera excepcional, debidamente justificada, y autorizada por la Dirección de la empresa, se podrán realizar trabajos fuera de la jornada laboral establecida, que tendrán la consideración de horas extraordinarias, que serán voluntarias, salvo en los casos de necesidad del servicio.

2.- Las horas extraordinarias serán compensadas, pudiendo optar el trabajador por una de las siguientes fórmulas:

a) Compensación en horas:

- Dos horas de descanso por hora trabajada en día laborable.

- Tres horas de descanso por hora trabajada en sábado, domingo, festivo y nocturno.

Compensación económica:

- 23 euros/hora en día laborable

- 27 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 de 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 Estatuto de los Trabajadores)

ARTÍCULO 11.- JORNADAS ABONABLES Y NO RECUPERABLES

Se considerarán jornadas abonables y no recuperables, derivadas de las necesidades de adaptar las normas generales a las características específicas de los trabajos a turno de AMGEVICESA, en función de las exigencias organizativas de los mismos, los días 24 y 31 de diciembre, así como el 5 de enero.

2.- Se abonarán 180 euros/persona/turno completo a los trabajadores que inicien cada turno de los días indicados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III: VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y JUBILACIONES

ARTÍCULO 12.- VACACIONES ANUALES

1.- Todos los trabajadores que presten sus servicios por turnos dentro de la empresa disfrutarán en 2021, dentro del año natural, de unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles. A partir de 2022 se ampliará a 23 días hábiles.

Por su parte, los trabajadores que sólo realicen turno de mañana podrán disfrutar de unas vacaciones retribuidas de 28 días hábiles, debido a la diferencia de jornada respecto de los trabajadores a turnos, pudiendo fraccionar las vacaciones en periodos mínimos de 7 días hábiles consecutivos.

2.- El periodo 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 periodo, 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 hasta el 15 de Diciembre, con el fin de salvaguardar las necesidades del servicio.

4.- Los trabajadores con responsabilidades familiares, que tengan hijos en edad escolar,

tendrán derecho al disfrute en épocas que estos 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 regirá 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 10 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. La empresa, a partir de dicha fecha, tiene como plazo hasta el día 31 de marzo para la confección del calendario vacacional, dándolo a conocer en el mes de abril.

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

7.- Las vacaciones de los trabajadores que presten sus servicios por turnos podrán fraccionarse desde 2022 en tres periodos de 9, 9 y 5 días hábiles consecutivos. En todos los casos tendrá prioridad siempre las necesidades del servicio.

8.- En el caso de que haya más de un trabajador del mismo servicio que soliciten las vacaciones en las mismas fechas, se dará prioridad a la solicitud que se hubiera presentado antes.

ARTÍCULO 13.- 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. En el caso de los trabajadores que no hayan trabajado de manera ininterrumpida en los últimos doce meses, se otorgarán los días que les correspondan en el apartado j) proporcionalmente al tiempo trabajado. Es imprescindible que la solicitud sea presentada con una antelación mínima de siete días naturales para los apartados a, b, c, g, h, i, 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, acogimiento o adopción de un/a hijo/a, 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, 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. El trabajador deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes, debiendo contener día de la consulta, así como hora de inicio y hora de finalización de la misma.
- h) Por matrimonio, comunión o bautizo de hijos/as, hermanos/as o nietos/as 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, que se aumentarán a partir de 2022 en un día más para los trabajadores con una antigüedad superior a los 15 años y de dos días más para los que tengan una antigüedad superior a los 24 años. 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 3 días hábiles de antelación a contar desde el día siguiente al de la solicitud y se contestarán con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su disfrute, excepto en el mes de diciembre que deberán ser solicitados con al menos 7 días de antelación. Serán concedidos siempre que no afecten 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 sumatriculación, así como su participación efectiva.
- 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 14. - LICENCIAS POR GESTACIÓN, ALUMBRAMIENTO, ACOGIMIENTO, LACTANCIA Y OTRAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA FAMILIAR.

Se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia para los/as trabajadores/as de la Administración Local o Administración General del Estado, lo más beneficioso para el/la interesado/a.

ARTÍCULO 15.- OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Se concederá permiso no retribuido a los trabajadores de AMGEVICESA, por un período mínimo de 1 mes y un máximo de 6 meses, siempre que no cause detrimento al servicio. La petición se realizará con una antelación mínima de 30 días y dentro del año natural. Dichos permisos podrán ser concedidos solo una vez por trabajador dentro del año natural.

ARTÍCULO 16. 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 7 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 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. El trabajador excedente deberá solicitar el reingreso con un mes de antelación a la fecha de la finalización de la excedencia.

El/la trabajador/a 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, salvo casos de causas sobrevenidas, 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 período 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 período 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 período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período 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 período de excedencia el trabajador, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida aun puesto

de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

ARTÍCULO 17. - JUBILACIONES.

La jubilación será obligatoria cuando el/la trabajador/a alcance la edad prevista en la normativa de la Seguridad Social y se cumplan los requisitos previstos en la Disposición Adicional décima del Estatuto de los Trabajadores. El/la trabajador/a, si lo permite la legislación vigente, podrá solicitar su continuidad en la empresa. Dicha petición será resuelta por la Dirección de la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio.

La empresa concede un complemento por jubilación al personal fijo con más de seis años de antigüedad, siempre que al solicitar la jubilación cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente y no haya ninguna norma que lo impida, en base a la siguiente tabla:

Más de 25 años de antigüedad	8 mensualidades
Más de 20 años de antigüedad	7 mensualidades
Más de 15 años de antigüedad	6 mensualidades
Más de 10 años de antigüedad	5 mensualidades
Más de 6 años de antigüedad	3 mensualidades

Dichas mensualidades estarán calculadas sobre el salario bruto. Si cumplida la edad máxima establecida, se alargara dos meses más sin solicitar dicha jubilación, el/a trabajador/a perdería el derecho a este complemento.

La jubilación voluntaria se tramitará a instancia del trabajador interesado, que deberá acreditar una antigüedad mínima en la empresa de 6 años. Al acordarse la jubilación voluntaria se concederá, si la normativa vigente lo permite, un premio en metálico según el tiempo estimado hasta la jubilación forzosa, de acuerdo con la escala siguiente:

AÑOS PARA LA JUBILACION	PREMIO
5 AÑOS	16.000,00 €
4 AÑOS	13.000,00 €
3 AÑOS	10.000,00 €
2 AÑOS	7.000,00 €
1 AÑO	4.000,00 €

ARTÍCULO 18.- JUBILACIÓN PARCIAL

Los/as trabajadores/as fijos/as y con una antigüedad mínima de 6 años que deseen acogerse a la jubilación parcial anticipada a que se refiere el artículo 12.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y reúnan las condiciones requeridas en el mismo, deberán notificarlo a la Dirección de la Empresa a fin de realizar la oportuna tramitación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los/as

trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.

La empresa estará obligada a sustituir al trabajador/a que solicita dicha jubilación parcial con el fin de cumplir con lo establecido en la referida legislación.

Las vacantes producidas por jubilación parcial no serán amortizadas en ningún caso, comprometiéndose la empresa a cubrir, por el procedimiento establecido en este convenio, las plazas que por esta razón quedarán vacantes, en idénticos grupos profesionales u otras de distinta categoría, similar o inferior, que se hayan creado por transformaciones de las mencionadas vacantes.

CAPITULO IV: DERECHOS SOCIALES

ARTICULO 19. - AYUDAS POR NATALIDAD, MATRIMONIO, SEPARACIÓN O DIVORCIO

Se establece con carácter general para todos los trabajadores fijos e indefinidos 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.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

ARTÍCULO 20.- AYUDAS POR ESTUDIOS.

1).- Ayuda por estudios para los Trabajadores.

Los trabajadores de la Sociedad fijos e indefinidos tendrán derecho a una ayuda por estudios de enseñanzas regladas (bachiller, formación profesional reglada, acceso a la universidad para mayores de 25 años, estudios universitarios, posuniversitarios, master y posgrados), incluyendo libros de texto y matrículas, ascendiente 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.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

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:

GUARDERÍA	250 €
EDUCACIÓN INFANTIL	250 €
EDUCACIÓN PRIMARIA	250 €
EDUCACIÓN SECUNDARIA	250 €
BACHILLER	250 €
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA EN CEUTA	600 €
EDUCACION UNIVERSITARIA FUERA DE CEUTA	1.000 €

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.

Los trabajadores y las trabajadoras eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

ARTÍCULO 21.- AYUDA PARA TRABAJADORES E HIJOS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Los/as trabajadores/as de AMGEVICESA con hijos/as discapacitados/as física o psíquicamente percibirán mensualmente, previa presentación de los informes médicos y las resoluciones de los organismos competentes en la materia, la cantidad de 200 euros por cada hijo discapacitado con grado de discapacidad igual o superior al 33% hasta el 50%. Del 51% en adelante percibirán una cantidad de 250 euros.

Estas ayudas serán incompatibles con otras ayudas oficiales, pudiendo el trabajador elegir la ayuda que considere más beneficiosa.

Los trabajadores con una discapacidad del 65% o superior percibirán una ayuda anual de 300 euros.

ARTÍCULO 22.- AYUDA POR PRÓTESIS, ORTOPEDIA, ORTODONCIA, GAFAS Y OTROS.

1. Todos los trabajadores fijos e indefinidos 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 300,00 euros por trabajador y año, previa presentación de la factura correspondiente. La Empresa presupuestará una bolsa económica de 30.000 euros, para el cumplimiento de este artículo.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

Agotada la bolsa, aquellos/as trabajadores/as que, cumpliendo los requisitos de este artículo, no hubieran podido acceder a la referida ayuda, tendrán prioridad sobre la misma en el ejercicio siguiente.

2. Cuando por causas excepcionales el/la mismo/a trabajador/a tenga la necesidad de hacer otra petición solicitando una nueva concesión de esta ayuda, la misma será estudiada por la Gerencia de la Empresa.

ARTÍCULO 23.- AYUDA DE ACCESO A LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA.

AMGEVICESA coadyuvará, por una sola vez durante toda su trayectoria profesional en la empresa, a que los trabajadores puedan acceder a la propiedad de una vivienda, que sea su residencia habitual en Ceuta y, tal efecto, facilitará un préstamo de 4.000,00 €, 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 30.000,00€ 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 24.- 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 25.- 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 1.800 euros. La empresa deberá informar a la familia.

ARTÍCULO 26.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Los trabajadores de AMGEVICESA podrán solicitar anticipos reintegrables de hasta un total de 2.000 € por trabajador a devolver en un máximo de 30 meses sin intereses. Para ello AMGEVICESA dispondrá de una bolsa económica de 75.000 €.

Se establece un límite de concesión de tres anticipos reintegrables al mes, en atención al orden de entrada de solicitudes por Registro. En el caso de que en un mes haya más de tres solicitudes, estas quedarán automáticamente en el primer orden del mes siguiente para la concesión de estos anticipos, y así sucesivamente, salvo renuncia expresa por parte del trabajador/a solicitante.

Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito. 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 Gerencia 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. Encaso de fallecimiento, jubilación o situaciones críticas, la Dirección de la empresa resolverá la forma de reintegro del anticipo.

ARTÍCULO 27.- 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 120,00 euros en concepto de alojamiento y 75 en concepto de manutención.

ARTÍCULO 28.- VEHICULOS PARA USO DE LOS TRABAJADORES.

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

ARTÍCULO 29.- CAMBIO DE TURNO POR EDAD.

Siempre que sea posible y cuando voluntariamente lo solicite el trabajador, 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 30.- 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.

Así mismo, 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.

La ropa de trabajo se adaptará a las características del servicio para el que el trabajador esté designado. 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.

El Comité de Seguridad y Salud participará antes de que la empresa inicie el procedimiento de selección y compra del vestuario.

ROPA DE TRABAJO DE INVIERNO

- Dos pantalones.
- Dos polos de manga larga.
- Una cazadora o Polar.
- Un anorak.
- Un par de zapatos o botas (de seguridad en los casos en los cuales así se estudien tras valoración de los puestos de trabajo en el comité de seguridad y salud)
- Botas de agua (según servicio)
- Una gorra (según servicio)
- Un polar
- 1 cinturón ancho (para los servicios que deban portar su instrumentación de trabajo)

ROPA DE TRABAJO DE VERANO

- Dos pantalones de verano (para los servicios de playa se utilizarán pantalones cortos)
- Dos polos de mangas cortas.
- Un par de zapatos 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 31.- 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 o psíquica le fuera denegada la renovación del permiso de conducir, pasará a desempeñar funciones en otra categoría y continuará 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 y el CAP, 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 32 - FORMACIÓN.

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 procurará llegar a 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. Si los horarios de los cursos concedidos no coinciden con el horario de la jornada laboral del algún/a trabajador/a estético destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

La empresa se compromete a facilitar el acceso a la formación a todos los trabajadores de la misma independientemente de cuál sea el horario laboral de los aspirantes a dicho curso, no siendo en ningún caso esta circunstancia motivo de exclusión o no inclusión del trabajador/a al mismo.

La Mesa Negociadora propondrá el Plan de Formación de la empresa, debiendo hacerse cada año antes del 31 de enero.

ARTÍCULO 33.- 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 inmediatamente de dicha circunstancia al Comité de Empresa

ARTÍCULO 34.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

Cuando los trabajadores de AMGEVICESA realicen trabajos de superior categoría desde la fecha de asignación, y mientras se ejerzan efectivamente, percibirán la diferencia de las retribuciones totales entre la categoría que ostenta y la desempeñada temporalmente. Si por necesidades perentorias de la actividad productiva la dirección de la empresa precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas o funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que tuviera reconocida de forma temporal, podrá hacerlo previa comunicación por escrito a los/as representantes de los/as trabajadores/as. En todo caso, en sustituciones inferiores a cinco días hábiles, no será necesaria la comunicación escrita previamente, aunque si deberá ser informado el Comité de Empresa

La Dirección de la empresa procurará que dichos nombramientos no superen el año de duración. En caso de que se deba superar ese periodo se procederá a poner en marcha el procedimiento de promoción interna para designar el citado puesto de superior categoría.

Salvo para los casos de urgencia debidamente justificada, para designar las superiores categorías se utilizará el sistema del concurso de méritos entre los trabajadores que cumplan los requisitos previstos para la categoría.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- PRINCIPIOS GENERALES.

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

Las normas de contratación para el nuevo ingreso habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

La contratación temporal debido a causas de ausencia (vacaciones, asuntos propios, permisos o licencias, etc.), enfermedad o cualquier otra causa sobrevenida, será cubierta por las bolsas de empleo establecidas en la empresa. En todo caso, la duración de los contratos temporales por circunstancias de la producción o de duración determinada no podrán exceder del límite de 12 meses en un periodo de 18 meses. Los contratos por obra o servicio podrán ser prorrogados por 12 meses más.

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 37.- PROCEDIMIENTO.

La cobertura de vacantes se podrá realizar, siempre que sea posible, mediante promoción interna por el sistema de concurso-oposición, debiendo negociarse con los representantes de los trabajadores las bases correspondientes, que deberán respetar los plazos y las condiciones legalmente establecidas. Los Tribunales estarán compuestos por tres representantes de la empresa y dos representantes del Comité de Empresa, debiendo todos los miembros cumplir con los requisitos previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 38.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Toda plaza que no sea cubierta por promoción interna, deberá ser ofertada mediante acceso libre, debiendo negociarse las bases de la convocatoria entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores.

CAPITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**ARTÍCULO 39.- 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 las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo de la empresa. 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 una 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 cuando sea posible.

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, basándose en el artículo 35 y siguientes de la Ley 31/1995 de PRL. Este comité se reglamentará conforme a la legislación vigente.

La empresa asume la seguridad y la salud de sus trabajadores como una parte fundamental de su gestión, comprometiéndose a poner el máximo interés en mejorar los procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

ARTICULO 40.- DELEGADOS/AS DE PREVENCION.

Los/as Delegados/as 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 41.- 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: 20.000,00 euros
- Invalidez Absoluta: 25.000,00 euros
- Gran Invalidez: 25.000,00 euros
- Fallecimiento 25.000,00 euros

ARTÍCULO 42.- 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 43.- PLAN DE PENSIONES.

AMGEVICESA concertará un Plan de Pensiones para el personal laboral fijo de la sociedad, aportando una cantidad anual de acuerdo con las posibilidades económicas de la empresa.

ARTÍCULO 44.- 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 45.- BAJAS MÉDICAS, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.

Todo/a trabajador/a que se encuentre en situación de baja médica expedida por el médico de cabecera o especialista designado por éste, no podrá efectuar ningún trabajo ni público ni privado.

Será obligatorio desde el primer día de no asistencia por enfermedad justificar tal extremo, debiendo el trabajador presentar el

correspondiente documento justificativo y, si la situación se prolonga tres días o más, la baja médica.

Los/as trabajadores/as que se encuentre de baja médica por incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirán el 100% de sus retribuciones totales percibidas el mes anterior a la baja, durante doce (12) meses. En casos excepcionales la Comisión Paritaria del Convenio podrá autorizar una prórroga de dichas percepciones, previo informe médico pertinente.

Asimismo, la Comisión Paritaria estudiará aquellos casos cuya irregular situación hagan aconsejable la no aplicación del anterior párrafo. Las partes se comprometen a poner los medios necesarios para evitar los abusos.

En caso de accidente laboral los/as trabajadores/as percibirán el 100% de sus retribuciones totales durante el tiempo necesario para su total recuperación.

En el supuesto de operación quirúrgica y revisiones médicas derivadas de la misma, cuya lista de espera en la Seguridad Social sea muy amplia o aquellos servicios de los que careciese la misma en Ceuta, el trabajador comunicará hacer uso de cualquier seguro médico privado por él suscrito.

ARTÍCULO 46.- IMPOSIBILIDAD LABORAL POR BAJA MÉDICA.

Todo/a trabajador/a que se encuentre en situación de baja médica expedida por el médico de cabecera o especialista designado por éste, no podrá efectuar ninguna función ni oficial ni privada.

Será obligatorio desde el primer día de no asistencia por enfermedad justificar tal extremo, debiendo el trabajador presentar el correspondiente documento médico justificativo y, si la situación se prolonga tres días o más, la baja médica.

El parte de alta se entregará en la empresa dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. El incumplimiento del plazo señalado podrá suponer una infracción disciplinaria grave.

CAPITULO VIII: DERECHOS SINDICALES.

ARTICULO 47.- 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 48.- 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 49.- 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 50.- 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 51.- DERECHO DE INFORMACION.

AMGEVICESA pondrá a disposición, un tablón de anuncios en lugar conveniente y visible, así como en página web de la Empresa 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 52.- 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 53.- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y CATEGORÍAS PROFESIONALES**

Aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad con fecha 23 de diciembre de 2020. Para completar de forma definitiva los nuevos puestos las diferentes bases de las convocatorias deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

1. ÁREAS ADMINISTRACION

- a. Informática.
- b. Servicios administrativos.
- c. Contabilidad.
- d. Recursos humanos.
- e. Clientes.
- f. Registro y archivo.

2. ÁREA DE EMERGENCIAS

- a. Área Teléfono Único Emergencias 1-1-2.

3. ÁREAS OPERATIVAS

- a. Área aparcamientos.
- b. Área menores.
- c. Notificaciones.
- d. Mecanización de multas.
- e. Área zona azul (ORA).
- f. Área grúa municipal.
- g. Encargos Consejerías.
- h. Mantenimiento.

DESARROLLO DEL ORGANIGRAMA

1. **Gerente:** Nombrado por el Consejo de Administración. Con las facultades y competencias que le asignan los Estatutos de la Sociedad.
2. **Director/a Técnico/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestionar las actividades de la sociedad estableciendo tareas, objetivos y prioridades:
 - Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
 - Determinar los objetivos de la sociedad y definir las maneras de lograrlos.
 - Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la sociedad, además de las actividades e iniciativas:
 - Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la sociedad.
 - Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas adecuadas.
 - Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
 - Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con el Consejo de Administración y con los departamentos para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa:
 - Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.

◦Monitorear los gastos y realizar un análisis de rentabilidad.

- Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.
- Representar a la sociedad por delegación del Presidente del Consejo de Administración y/o el Gerente ante organismos oficiales y privados.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

3. Director/a Operativo/a: Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar que se cumplan los objetivos de gastos y resultados marcados por la sociedad.
- Supervisar la adquisición de nuevo material y maquinaria. Así como, revisar que cada proyecto cuente con el equipo y suministros necesarios.
- Velar por que el clima laboral sea óptimo y redistribuir a los trabajadores dentro de los proyectos de la sociedad.
- Supervisar y gestionar todas las operaciones que están a su cargo.
- Establecer una planificación a corto, medio y largo plazo incluyendo objetivos empresariales y una gestión financiera.
- Gestionar los recursos de la empresa para alcanzar las metas propuestas.
- Resolver todas las situaciones imprevistas o problemas diarios.
- La generación del crecimiento y consolidación de la sociedad a través de un incremento en los ingresos, las reducciones de gastos y costos, el aumento de la productividad y capacitación del personal, el mantenimiento y renovación de instalaciones, así como la actualización de sistemas, programas y procedimientos.
- Proponer las Bases de Selección de Personal al Gerente para su negociación con los representantes del Comité de Empresa.
- Participar en la selección de Personal, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Participar en el diseño, creación, valoración y reclasificación de los puestos de trabajo de la empresa.
- Coordinar los distintos servicios junto con los encargados de los mismos.
- Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios.
- Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.
- Negociación colectiva y relaciones sindicales, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Coordinación de la formación continua de los trabajadores.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

4. Jefe/a de Personal y Administración. Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestión de personal.
- Elaborar las propuestas para que los recursos humanos de la sociedad sean los adecuados.
- Proponer las políticas para la selección, formación y desarrollo del personal.
- Supervisar la administración de personal dentro de la sociedad.
- Colaborar en mantener el catálogo de puestos de trabajo.
- Coordinar las actividades dentro de la empresa para motivar las relaciones laborales.

- Mantener la operatividad y actualización tecnológica de los empleados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios
- Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.

- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.
- Supervisar y controlar las vacaciones, licencias y permisos de todo el personal en coordinación con los encargados, supervisores y jefes de servicio.
- Confeccionar las liquidaciones trimestrales individualizadas de asistencia sanitaria concertada.
- Introducir los datos mensuales de las incidencias en las nóminas del personal de la empresa.
- Realizar y tramitar los seguros sociales de la sociedad.
- Custodia de fondos, cobros y pagos.
- Gestiones con otros organismos.
- Desarrollar con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

5. Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales. Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- 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 externos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

6. Asesor/a Jurídico/a: Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado en Derecho A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Información y asesoramiento jurídico.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- La elaboración de informes y dictámenes.
- La elaboración, informe y ejecución 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 o la dirección de la empresa.
- 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 o la dirección de la empresa.
- El asesoramiento jurídico de la Gerencia y del Consejo de Administración.

- El bastanteo de 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 la Sociedad.
- 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.
- Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la dirección de la empresa.

1. AREA DE ADMINISTRACIÓN.

a. INFORMÁTICA.

i. **Jefe/a Área Informática.** Grupo o Escala de Titulación: Ingeniero A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.
- Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos de la empresa.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos y equipos instalados.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicaciones informáticas se pretendan implantar en la empresa para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la Web de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos propias de su perfil profesional.
- I+D+i. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Interlocutor con proveedor de Comunicaciones (telefonía y datos).
- Interlocutor con proveedores de hardware.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

Técnico/a informático/a. Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o similar. FPII. Grupo IV. Las funciones a desarrollar son:

- Administración de servidores.
- Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Parametrización de las aplicaciones de gestión de los equipos de la empresa.
- Administración de puestos. Tareas de administración y configuración de los sistemas operativos y hardware de los equipos.
- Gestión del portal web. Mantenimiento del diseño y contenido del portal web.
- Gestión de incidencias informáticas de nivel de usuario.
- Gestión de las copias de seguridad.
- Tratamientos de las incidencias de complejidad baja y media en los puestos informáticos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar informático:** Grupo o Escala de Titulación: Técnico de ciclo formativo de grado medio en Informática. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Administración de servidores: Tareas complementarias para administrar sistemas operativos y hardware de los servidores.
- Control de stock de material informático y telefonía móvil.
- Gestión de incidencias de telecomunicaciones (telefonía e internet).
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

b. Servicios Administrativos

i. **Jefe/a de Sección Administrativa.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupo A2). Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Asumir la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de la unidad administrativa a su mando, haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a sus órdenes.
- Programar, coordinar y controlar los trabajos a realizar por la unidad administrativa.
- Realizar de tareas administrativas y colaboración. Seguimiento y control de actos.
- Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes.
- Estudio y propuestas de mejora de los procedimientos administrativos del servicio.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos en materia administrativa.
- Recepción y distribución de documentos y escritos.
- Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.
- Llevar a cabo el control del personal del servicio de administración: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia a sus superiores.
- Garantizar la ejecución en el ámbito de su unidad de las decisiones de los órganos de gobierno, y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su unidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.
- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea en base a los objetivos definidos.
- Atención y recepción de reclamaciones y denuncias.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Administrativo/a:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o similar. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas de la empresa.
- Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes para los Consejos de Administración y Juntas Generales.
- Prestar apoyo en otras tareas cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección Administrativa, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar administrativo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Asumir funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público y a los empleados de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

c. **Contabilidad**

i. **Jefe/a de Contabilidad:** Grupo o Escala de Titulación: A (Subgrupo A2). Titulación universitaria en Ciencias Económicas o grado en Administración y Dirección de Empresa. Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- La gestión y seguimiento de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a las sociedades municipales.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad, con el alcance y contenidos que establezca, en cada momento, la legislación aplicable.
- Documentar informes financieros para los clientes.
- Revisar los libros contables de los clientes.
- Analizar las ganancias y los gastos.
- Elaborar el balance de los libros financieros.
- Redactar informes sobre el estado financiero de sus clientes.
- Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Hacer auditorías financieras.

- Asesorar a sus superiores jerárquicos en materia financiera, tales como mejoras para los servicios, reducción de costes, insolvencias, entre otros:
- Brindar asesoría tributaria.
- Reportar irregularidades.
- Elaborar informes financieros y tributarios.
- Examinar las cuentas y registros financieros.
- Asesorar a la sociedad en su declaración de impuestos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Contable.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar. FP II. Grupo IV.

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar actividades contables de carácter general.
- Transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.
- 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.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los resultados.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar de contabilidad.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico medio en Administración y Finanzas o similar. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

d. Recursos humanos

i. **Gestor/a de recursos humanos.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP relacionado con recursos humanos. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Tramitación de los expedientes de ingreso de trabajadores contratados.
- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de las Bolsas de empleo.
- Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
- Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo.
- Elaboración de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
- Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.

- Sustituir y firmar cuantos documentos o resoluciones se refieran a la tramitación ordinaria de los expedientes de Recursos Humanos, en ausencia del Jefe de Personal y de su sustituto natural.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

e. **Clientes**

i. **Supervisor/a procedimientos Compras:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando los diferentes servicios de gastos.
- Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
- Coordinar la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
- Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
- Realizar la tramitación de facturas.
- Gestionar compras, tramitando autorizaciones, para ejecutar compras de todo tipo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el Jefe de Personal y Admón. y el Jefe de Sección Administrativa, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
- Resolver problemas con proveedores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo compras:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
- Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
- Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

f. **Registro y Archivo**

i. **Supervisor/a de procedimientos Registro:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.
- Registrar los documentos presentados en el Ayuntamiento para la empresa y en otros registros auxiliares.
- Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en la empresa.
- Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
- Coordinarse permanentemente con los responsables del TSI de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en las funciones de Registro.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo registro y archivo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP.

Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.

- Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
- Dossier de prensa: Selección de todas las noticias referidas a la empresa que aparezcan en los medios de comunicación.
- Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones de la empresa.
- Vaciar (volcado en fichas físicas) documentación administrativa e histórica.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- **Ordenanza:** Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Su 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. Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

2. AREA DE EMERGENCIAS

a. Teléfono Único de Emergencias 1-1-2

i. **Director/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Representar y dirigir el Servicio 112 de acuerdo con las directrices de la dirección de la empresa, e impulsar, coordinar y planificar las actividades necesarias para cumplir sus finalidades y ejercer las funciones que tiene atribuidas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de la empresa los proyectos del plan estratégico y de la carta de servicios, los criterios de diseño del servicio 112 y los planes anuales de desarrollo y explotación del servicio.
- Coadyuvar en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración, y de los procedimientos y protocolos de actuación.
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del servicio 112.
- Ejercer la dirección del personal del Servicio 112.
- Estudiar las medidas oportunas para mejorar la infraestructura del servicio, así como los equipamientos apropiados para una moderna atención y gestión de las emergencias.
- Estudiar medidas para mejorar la comunicación interna y externa en materia de atención y gestión de las emergencias.
- Proponer la implantación de servicios de valor añadido relacionados con atención y gestión de llamadas de urgencia.
- Coordinar y organizar reuniones periódicas con agencias y operativos para mejorar la coordinación del servicio.
- Informar cualquier procedimiento nuevo dentro de la operativa de funcionamiento o protocolo de actuación.
- Promover las instrucciones que se consideren necesarias para regular el funcionamiento de la actividad del servicio, así como el uso de las dependencias, instalaciones y servicios asociados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. **Subdirector/a 112.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciatura o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar el funcionamiento global de la sala 112.
- Coordinar los sectores en los incidentes multisectoriales.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos y normativos, en las actuaciones del servicio 112.
- Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica perteneciente al Servicio 112 Ceuta.
- Gestionar y evaluar los elementos de soporte técnico y controlar la operatividad de los elementos estructurales del Servicio 112 Ceuta.
- Creación y desarrollo de las normas internas (protocolos, manuales operativos e instrucciones), precisas para formalizar y organizar eficazmente los flujos de trabajo generados en el Servicio 112 Ceuta, a fin de que haya un modus operandi predeterminado y claro ante cada tipo de demanda.
- Tratamiento y supervisión de la información recibida en la Sala de Coordinación del 1-1-2 para su posterior emisión a los órganos de dirección, y de la correcta utilización de la imagen del 1-1-2, tanto de forma interna como cara al exte-

rior. Prestar especial atención a las actuaciones realizadas para la resolución eficaz y dentro del marco legal establecido de las urgencias sociales, como pueden ser violencia de género, atención psicológica a las víctimas, maltrato infantil, etc.

- Preservar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada o recibida en el Servicio 112 Ceuta, mediante el diseño, la implementación y el control de un sistema de gestión documental.
- Tratamiento y supervisión del registro interno de documentos, su clasificación, codificación, descripción, el control de la trazabilidad con ellos relacionada, la indización, el mantenimiento de vocabularios controlados y su almacenamiento, conservación y disposición.
- Seguimiento de la actividad de la sala del Servicio 1-1-2, mediante un análisis de los datos de explotación del servicio.
- Supervisión de manera directa del trabajo del Coordinador, Encargados de Sala, Auditor, Formador/Divulgador y Operadores, siendo su misión asegurar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos humanos así como el cumplimiento de los procesos operativos.
- Conseguir un óptimo nivel de cualificación y de desempeño de todos los trabajadores del servicio, supervisando la formación que se imparta en el marco de los objetivos fijados en el Plan de Formación, desarrollándose principalmente en una formación inicial previa a la incorporación al puesto de todos los empleados con contrato temporal, así como la formación continua periódica del personal, para incidir en la mejora de la calidad del servicio prestado.
- Analizar y estudiar la compatibilidad de los procedimientos y protocolos existentes con el fin de mejorar su aplicación coordinada.
- Informar de las anomalías en los procedimientos o protocolos de actuación, de reclamaciones de actividad y de otros aspectos que puedan incidir en la prestación del servicio.
- Proponer al director los cambios en protocolos de actuación o en procedimientos de la operativa de funcionamiento del servicio.
- Participar en la evaluación y el estudio de las actuaciones de los distintos servicios durante las emergencias.
- Coordinar reuniones periódicas con el Coordinador, Encargados de Sala, Auditor y Formador/Divulgador.
- Estudiar los informes técnicos sobre el servicio que periódicamente publican tanto la Comisión Europea, como la EENA o provenientes de otras organizaciones internacionales.
- Proponer a la Dirección la programación y ejecución de la formación anual del personal del servicio.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. **Coordinador/a de emergencias 112** : Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

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 del servicio que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir 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.
- 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 su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. **Auditor/a 112**: Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

- Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:
- Auditar las distintas llamadas que recibe la sala.
- Comprobar si los operadores ejecutan correctamente los protocolos de actuación.

- Realizar informes de evaluación de las llamadas auditadas.
- Revisar el cumplimiento adecuado de los protocolos de actuación, operativa de funcionamiento y procedimientos del servicio.
- Auditar y hacer informes sobre el cumplimiento de los índices establecidos en la Carta de servicios establecidas por el director del servicio.
- Proponer planes de formación individualizados, participándolas a sus superiores y al encargado de formación.
- Presentar informes de evaluación mensuales del rendimientos de cada trabajador y encargado de sala, con estadísticas individuales y por grupos de trabajo.
- Proponer revisiones de los procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo. Hacer sugerencias de mejoras y como implementarlas.
- Tratamiento de datos y grabaciones sobre requerimientos de información externos. Realización de informes correspondientes.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

v. **Formador/a/divulgador/a 112:** Grupo o Escala de Titulación: Grado Superior de formación profesional relacionada con las emergencias Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conocimiento de metodologías de enseñanza.
- Divulgar en los centros de enseñanza la labor del servicio 112 Ceuta.
- Formador en atención al cliente en call center llamadas al servicio.
- Preparar y hacer seguimiento a la formación del personal nuevo para su integración dentro del servicio y facilitar que conozca las áreas con las que va a relacionarse durante su trabajo.
- Proponer y mantener actualizado los programas de inducción de acuerdo al puesto y/o cargo que va a desempeñar el operador.
- Capacitar a los operadores en el uso de las nuevas herramientas de la plataforma.
- Mantener informados de cualquier actualización que se lleve a cabo en los documentos del servicio.
- Actualizar los registros de calidad de capacitación para cumplir con la normatividad ISO.
- Dirigir y promover las capacitaciones internas y externas, para reforzar o mejorar el trabajo del personal en su puesto de trabajo.
- Coordinar con la dirección la programación y ejecución de los cursos.
- En coordinación con el auditor promover la actualización de formación continua de los trabajadores, elaborando informes de la formación impartida y su grado de aprovechamiento del personal.
- Mantener actualizado el libro de comunicados internos del 112 Ceuta.
- Coordinar con la Subdirección la programación y ejecución de cursos.
- Revisar el temario de las capacitaciones de todo el personal bajo la supervisión de los responsables del servicio.
- Proponer el apoyo bibliográfico y logístico para cada capacitación.
- Elaborar el análisis sobre los resultados de la formación de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vi. **Encargado/a de sala 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar y controlar 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.

- Informar 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.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- vii. **Operador/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Graduat ESO o formación profesional grado medio relacionada con las emergencias Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepcionar las llamadas al 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, velando siempre por la 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 de 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/los 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.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3. AREA OPERATIVA

i. **Jefe/a de área operativa:** Grupo o Escala de Titulación: A (Subgrupo A2). Grupo I. Titulado: Ingeniero.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Planificar el programa para alcanzar los objetivos previstos.
- Supervisar todas las incidencias de mantenimiento y reparaciones de la sociedad.
- Supervisar las condiciones y el rendimiento medioambiental de las instalaciones, así como recomendar niveles de financiación y planes de gastos.
- Supervisión de proyectos de construcción y renovación de las instalaciones.
- Supervisión de las mediciones del rendimiento de los trabajadores a su cargo.
- Recepción y supervisión de las incidencias de mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Recopilación e información sobre datos relacionados con la condición de sistemas de edificio instalaciones, ubicaciones y estructuras clave y activos.
- Iniciar las solicitudes de inspección para miembros de equipo del emplazamiento o proveedores externos para que realicen inspecciones de instalaciones
- Rendir cuentas a los superiores jerárquicos acerca del rendimiento actual y planificado de las instalaciones.
- Recomendar los proyectos de mejora para evaluar la situación de los trabajos efectuados por otros departamentos.
- Supervisar a petición de la dirección de la empresa los proyectos aprobados.
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en general.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Supervisor/a edificios públicos:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Organizar los servicios de custodia y guardería de Edificios Públicos.
- Responder del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación de los trabajos.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Asistente custodia edificios públicos.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar tareas de custodia y guardería de las distintas instalaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia edificios públicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

a. **Aparcamientos.**

i. **Jefe/a de Sección Área de Aparcamientos.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de aparcamientos de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.

- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
 - Supervisar el trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
 - Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de los aparcamientos 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 y materiales.
 - Cumplir y hacer cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo 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 los aspectos operativos, formativos, etc.
 - Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
 - Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de aparcamientos, de los Taquilleros y de los Auxiliares de aparcamientos.
 - Control de la recaudación diaria de los aparcamientos.
 - Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal.
 - Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en los aparcamientos.
 - Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias por cualquier causa.
 - Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Sección de Aparcamientos.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- ii. Encargado/a de aparcamiento.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.
- Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:
- Se encarga de la organización, gestión y dirección del aparcamiento o aparcamientos a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de Sección de aparcamientos el trabajo del personal a su cargo.
 - Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo 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.
 - Revisar el estado de conservación de todas las instalaciones, proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
 - Supervisar y controlar las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados.
 - Revisar diariamente la cinta y los tiques cobrados, control de caja y recaudación.
 - Ser responsable del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
 - Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que se le manifiesten.
 - Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de aparcamiento.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- iii. Taquillero/a.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado/a Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.
- Las principales funciones a desarrollar son:
- La recogida, valoración y cobro de tiques, el cobro de servicios varios, la verificación y el control de caja y cajeros automáticos, mediante el manejo de los ordenadores y otras máquinas que la empresa ponga en o a su servicio y cuidar de su mantenimiento.
 - Hacer las liquidaciones y cuadros dinerarios,.

- Controlar y supervisar 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.
- La atención de todas las instalaciones de los mismos y mantener en perfecto estado de utilización por el público, efectuando su limpieza, la puesta en servicio o cierre de motores, cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, así como tareas básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros, papeleras.
- Mantener en buen estado la taquilla, caja y cajeros, ejecutando su carga y recarga de cambio de monedas y papel moneda cuando proceda.
- Atender a los clientes del establecimiento que demanden información y, en relación con los productos o servicios que tenga la empresa a disposición del público en general, informando de sus condiciones y precios, tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.
- Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de información de los clientes y público en general.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Taquillero de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

iv. Auxiliar de aparcamiento. Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que, bajo las órdenes del Taquillero, realiza las siguientes funciones:

- Labores de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo y adyacentes, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignársele.
- Control de accesos, de entradas y salidas de vehículos.
- Conocerá la utilización de los mandos de fuerza y luz, de tal forma que mantendrá en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación en el centro de trabajo.
- Efectuará la limpieza normal de las instalaciones, del cuarto de motores, de los cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, con la debida precaución, así como operaciones básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros y papeleras.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

b. Área Menores

i. Encargado/a del Área de Menores. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del personal asignado a los Centros de Menores, coordinando y controlando con el Jefe de Área operativa 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.
- Comprobar el cuidado directo y la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Mantener contacto periódico con el Director del Centro de Menores sobre las funciones a realizar por el personal a su cargo.
- Tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de área Menores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Auxiliar servicios control: Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como 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, similares a las 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 de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

c. Notificaciones administrativas.**i. Gestor/a de Notificaciones.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del servicio de notificaciones, coordinando y controlando con el Jefe de Personal y administración 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.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Clasificar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Entregar a los notificadores los expedientes administrativos de la Ciudad autónoma de Ceuta para su reparto a los ciudadanos.
- Detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, tramitación, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las funciones del puesto.
- Realizar también los siguientes trabajos: Registrar de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfono y fax, comunicar averías y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Jefatura de Personal y administración.
- Deberá cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio de Notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Auxiliar Administrativo. Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Detectar y resolver errores de operación, además de las funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con el Encargado de notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Notificador/a. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a de notificaciones o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Se encarga de realizar las funciones de clasificación, distribución y notificación de los expedientes administrativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta a los usuarios o empresas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

d. Mecanización de multas.

i. Auxiliar administrativo mecanización de multas. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. FPI. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del Jefe de Personal y Administración, ejecuta las siguientes funciones:

- Mecanización de multas o sanciones administrativas.
- Archivo de las mismas y demás expedientes administrativos y sancionadores que le sean encomendados por la Dirección de la empresa.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente en el ámbito concreto de su disciplina.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

e. O.R.A.**i. Encargado/a O.R.A.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependen 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.
- Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio ORA.
- Recaudación de los parquímetros de Zona Azul, contabilizar el dinero en cada expendedor, clasificarlo e ingresarlo en el banco de acuerdo a las instrucciones dadas por la Dirección Operativa de la sociedad.
- Asegurar que las máquinas expendedoras de tickets funcionan correctamente y contienen suficientes papel, etc..., para que así puedan prestar el servicio.
- Supervisar el estado de las señales de tráfico relacionadas con el servicio, informar de otras infracciones en vehículos, gestionar las máquinas de cobro en zonas azules o reforzar los servicios escolares de paso de peatones. En caso de celebración de un evento que obligue a cortar la circulación por vías urbanas, pueden formar parte del equipo asesor para gestionar las restricciones de aparcamiento.
- Mantenimiento de parquímetros, volcado, reparto y recogida de terminales.
- Igualmente deberá participar en las tareas propias del personal integrado dentro de sus áreas de servicios.
- Será responsable de la gestión de repuestos y material fungible propio de su área de servicio.
- Lectura de partes de incidencia o similares para una vez filtrados, poner en conocimiento de los superiores los asuntos más importantes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Controlador/a servicio O.R.A. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a O.R.A. o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Es el personal que, dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, control de vehículos estacionados en la zona regulada y la de regulación de estacionamiento en vía pública, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título o ticket habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona. En caso de incumplimiento de la Ordenanza de aplicación, deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia.
- Debe atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.
- Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.
- Realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Controlador ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

f. Grúa**i. Encargado/a grúa.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Es el responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección de grúa, 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.
- Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior.
- 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.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio Grúa.
- Se encargará de la supervisión del mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- Controlará el gasto de combustible de los vehículos a su cargo, realizando estadísticas indicando gastos por vehículo, gastos de mantenimiento, gastos reparaciones, gastos por kilometraje, gastos de vehículos retirados/combustible y gastos vehículos retirados/costes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Conductor/a grúa. Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Personal que, estando en posesión del carné de conducir que le habilita para conducir grúas de transporte de vehículos, dependiendo directamente del Encargado Grúa, realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de la conducción de la grúa, la carga, descarga y traslado de vehículos, con la diligencia exigible para la seguridad del automóvil que se engancha y transporta, ocupándose de su correcto funcionamiento.
- Tiene la obligación de chequear el vehículo que 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.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Conductor de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. Operador/a grúa. Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Bajo las órdenes de un Encargado o del Conductor de grúa, realizará funciones de:

- Tareas de enganche y desenganche de los vehículos, asistiendo en las tareas de seguridad y traslado de los mismos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Depósito de vehículos**i. Supervisor/a del Depósito de vehículos:** Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado superior. Grupo IV.

Personal que, bajo las órdenes del Jefe del Área Operativa, se encarga de la organización del servicio encomendado. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepción, custodia y entrega de los vehículos depositados en las dependencias policiales como consecuencia de haber sido retirados de la vía pública.
- Cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo.
- 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.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en las instalaciones del depósito.

- 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.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- ii. Asistente Custodia depósito de vehículos.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. 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.
 - Realizar tareas básicas de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo para evitar situaciones que pongan en peligro su seguridad y salud.
 - Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia del depósito de vehículos.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Encargos Consejerías

- i. Jefe/a de Sección Encargos Consejerías.** Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la sociedad relacionados con encargos recibidos de alguna de las consejerías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las 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.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo 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 de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de los servicios a su cargo y de los Auxiliares de servicios control.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección de los encargos de las Consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

ii. Encargado/a de los encargos de las Consejerías. Título: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección de los servicios a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de sección el trabajo del personal bajo su supervisión.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, elaborando y elevando a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre los servicios a su cargo.
- Realizar las tareas necesarias que permitan la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Prestar especial atención a la, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales.
- Atenderá e informará a los usuarios de los servicios sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que le manifiesten.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de los encargos de las consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

iii. Auxiliar de servicios control. Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como 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, similares a las 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 de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

h. Servicio de atención Técnica.

Jefe/a Área de Atención Técnica. Titulación: Ingeniero (Subgrupo A2). Grupo I.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Control de la procesos mecánicos y eléctricos de las maquinarias existente en las instalaciones de la empresa.
- Controlar que los procesos de implantación de las cámaras de vigilancia en todas las instalaciones de la sociedad según parámetros establecidos y sobre norma ISO.
- Coordinación de todos los medios materiales y humanos a su cargo para garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores a su cargo, así como del medio ambiente y de las máquinas y herramientas de la sociedad.
- Supervisión, ajuste, calibración y funcionamiento de la maquinaria.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, apoyando a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de las maquinarias e instalaciones de la empresa cumplan los requisitos establecidos para el proyecto o licitación.
- Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.

- Control y mantenimiento de los sistemas de alimentación de agua y desagüe.
- Control y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de energía eléctrica.
- Control y mantenimiento de los sistemas de telefonía e internet.
- Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- Gestión de proveedores.
- Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- Planificar y gestionar la renovación de activos.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de las instalaciones de la sociedad.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la maquinaria e instalaciones de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Evaluación del rendimiento y efectividad de cada uno de los trabajadores que tenga a su cargo, proponiendo planes formativos y de capacitación para su crecimiento a nivel profesional en beneficio de la empresa.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con las aptitudes propias de su perfil profesional.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. Jefe/a de sección de servicio de atención técnica. Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Tareas programadas de revisión de maquinaria e instalaciones (lectura de indicadores, revisión del estado de las máquinas, etc.).
- Limpieza y mantenimiento programada de maquinaria e instalaciones (colaboración con personal de limpieza para máquinas y otros elementos de su competencia; cambiar / reponer piezas o elementos periódicamente).
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Asegurar que las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas especiales, y de uso común, según corresponda a cada servicio, sean controlados y mantenidos para el uso en los trabajos programados.
- Prestar especial atención a la disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo.
- Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de la atención técnica de la empresa, 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.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo 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 todo el personal a su cargo.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en la atención técnica.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a su cargo, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iv. Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas. Titulación: Formación profesional grado superior en rama mecánica o eléctrica. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar en este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Seguimiento diario de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos.
- Reparación de averías en instalaciones y maquinaria.
- Reportar información periódica, puntual y fiable a su Jefe inmediato y participar proactivamente en la resolución de las incidencias.
- 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.
- Desarrollar un uso óptimo de los recursos, humanos y materiales, para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
- Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la empresa, basándose en las necesidades de cada situación.
- Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, en coordinación de su jefe inmediato y de los Encargados de cada área.
- Cumplir con las directrices marcadas por la empresa, debiendo 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.
- Evaluar el avance de los trabajos para evitar atrasos en las tareas de mantenimiento o en las reparaciones, así como la verificación del proceso realizado.
- Realizar el mantenimiento, electrónica y electrotecnia industrial, mantenimiento de la maquinaria de la empresa, equipos de comunicación y telefonía, construcción y montaje.
- Cualquier tarea que sean de obligado cumplimiento por su condición de supervisor de procedimientos del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. Encargado/a de mantenimiento. Titulación: Formación profesional grado superior. FP II. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Evaluar, reparar y mantener los sistemas de fontanería, electricidad, calefacción y ventilación de la sociedad.
- Coordinación y gestión de reparaciones y obras.
- Comunicar al Jefe de área técnica, sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Recibir y responder a los informes de los Encargados de problemas mecánicos o de mantenimiento en sus instalaciones.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.
- Mantener los sistemas de seguridad contra fuego, monóxido de carbono y humo de las instalaciones.

- Instalación de elementos nuevos (montaje de muebles, pequeñas instalaciones eléctricas o de fontanería,).
 - Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de mantenimiento.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- vi. **Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.** Titulación: Formación profesional grado medio en equipos electrónicos. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Revisar la maquinaria de los expendedores zona ORA.
 - Revisar la maquinaria de entrada y salida de los aparcamientos.
 - Reparar las averías cuando se produzcan.
 - Montar, reparar e instalar componentes, productos y equipos electrónicos.
 - Montar e instalar sistemas electrónicos para informática y redes microinformáticas.
 - Montar e instalar componentes, equipos y/o sistemas de Electrónica Industrial, y/o sistemas de control automatizado y/o robótica.
 - Realizar el tendido de cables, el montaje e instalación de fibra óptica, datos, TV y sistemas de telefonía.
 - Montar e instalar equipos de soporte para telecomunicaciones.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la sociedad.
 - Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.
- vii. **Asistente mantenimiento instalaciones.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado de mantenimiento o personal superior jerárquico, desarrolla las siguientes funciones:
- Nivel alto en albañilería, fontanería y climatización de instalaciones.
 - Realiza los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
 - Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
 - Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
 - Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
 - Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
 - Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
 - Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
 - Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
 - Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
 - Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
 - Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios y necesarios.
 - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Asistente de mantenimiento instalaciones.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. **Auxiliar asistente mantenimiento.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que realiza las siguientes funciones:

- Realizar los trabajos que le encomiende el Encargado o el Asistente de mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de las obras.
- Manejo de vehículos para la carga y descarga de materiales de construcción utilizables.
- Construcción de estructuras temporales necesarias para la obra: andamios, vallas...
- Cavar zanjas, hacer excavaciones y nivelar el terreno.
- Construir moldes para verter el hormigón.
- Control de maquinaria: mezcladoras, hormigoneras, taladros y máquinas de bombeo, compresores...
- Preparar los materiales: cemento, hormigón, asfalto.
- Realizar trabajos de pintura.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de Asistente de mantenimiento de instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

CLASIFICACION PROFESIONAL

La Clasificación Profesional en atención a los grupos profesionales siguientes será la que a continuación se relaciona:

Grupo Profesional I (Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero):

- Director/a Técnico.
- Director/a Operativo.
- Jefe/a de Personal y Administración.
- Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor/a Jurídico.
- Director/a 112
- Subdirector/a 112
- Jefe/a Área Informática.
- Jefe/a de Contabilidad.
- Jefe/a de Área Operativa.
- Jefe/a de Área Atención Técnica.

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

- Jefe/a Sección de Aparcamientos.
- Jefe/a Sección Administrativa.
- Jefe/a de Sección de servicio de atención técnica.
- Jefe/a Sección Encargos Consejerías

Grupo Profesional III (Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.):

- Administrativo/a.
- Contable.
- Coordinador/a de 1-1-2.
- Gestor/a de recursos humanos.
- Gestor/a de Servicios y Logística.
- Gestor/a de Notificaciones.
- Formador-a/divulgador-a112.
- Auditor/a 112.

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

- Encargado/a de O.R.A.
- Encargado/a de Grúa.
- Encargado/a de Mantenimiento
- Encargado/a de Aparcamiento.
- Técnico/a informático/a.
- Supervisor/a de Depósito de vehículos.
- Supervisor/a edificios públicos.
- Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas.
- Supervisor/a procedimientos Compras.
- Supervisor/a de procedimientos Registro.
- Encargado/a de área menores.
- Encargado/a de Sala 112.
- Encargado/a Encargos Consejerías.

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

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo compras.
- Auxiliar Administrativo registro y archivo.
- Notificador/a.
- Asistente custodia Depósito vehículos.
- Auxiliar informático.
- Auxiliar mecanización de multas.
- Auxiliar de contabilidad.
- Asistente mantenimiento instalaciones.
- Asistente custodia Edificios Públicos.
- Conductor/a-Operador/a de Grúa.
- Controlador/a de O.R.A.
- Taquillero/a.
- Recaudador-a/reponedor-a.
- Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Operador/a 1-1-2.

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

- Auxiliar de Aparcamiento.
- Auxiliar de servicios /control.
- Auxiliar asistente mantenimiento.
- Operador/a de Grúa.
- Ordenanza.

CAPITULO X: RÉGIMEN ECONÓMICO**ARTÍCULO 54.- SALARIO BASE**

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

ARTÍCULO 55.- PLUS DE RESIDENCIA.

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá un plus de residencia resultante de aplicar el 27% del salario base.

El plus de residencia establecido en el presente convenio se verá incrementado por la aplicación automática de las revisiones, legalmente aprobadas, de que sea objeto el Plus de residencia de los empleados públicos de Ceuta, en las mismas cuantías o porcentajes.

ARTÍCULO 56.- ANTIGÜEDAD

El cómputo de la antigüedad se entiende calculado sobre el salario base. Los porcentajes se establecen de la siguiente manera. Se sumará el tiempo trabajado en la Administración Pública

Nº de trienios	2021
1	7%
2	14%
3	21%
4	28%
5	35%
6	42%
7	49%
8	56%
9	63%
10	70%

A partir del décimo trienio se aplicará siempre el mismo porcentaje.

ARTÍCULO 57.- PLUS DE TURNICIDAD

Los trabajadores que realicen su trabajo en régimen de turnos, percibirán por ese concepto 100 euros mensuales a partir de 2021.

ARTÍCULO 58.- PLUS DE NOCTURNIDAD

Los/as trabajadores/as que realicen de forma habitual trabajos comprendidos en la franja horaria de entre las 22:00 y las 07:00 horas de la mañana percibirán 100 euros mensuales a partir de 2021

ARTÍCULO 59.- PLUS DE TRANSPORTE DE LARGO RECORRIDO

Se establece para todos/as los/as trabajadores/as afectados por este Convenio, que desarrollen su jornada laboral en centros que se encuentren en el extrarradio de la Ciudad, y que esté muy distante de su domicilio habitual, un plus de transporte de 100 euros mensuales.

ARTÍCULO 60.- QUEBRANTO DE MONEDA

El personal que de forma habitual realice operaciones con dinero, percibirá en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 75 euros mensuales a partir del año 2021

ARTÍCULO 61.- PLUS OPERARIO DE GRÚA

El personal operario de grúa percibirá la cantidad de 100 euros mensuales. Este plus desaparecerá cuando se aparezca la figura del operador de grúa.

ARTÍCULO 62.- PLUS DE JORNADA PARTIDA

Todos/as los/as trabajadores/as que realicen sus funciones en régimen de jornada partida, percibirán por este concepto un plus de 100 mensuales

ARTÍCULO 63.- PLUS DE LIMPIEZA

Todos los/as trabajadores/as que realicen tareas de aseo, adecentamiento y limpieza de instalaciones y dependencias de la empresa, percibirán por este concepto un plus de 65 euros mensuales.

ARTÍCULO 64.- PLUS DE PLENA DISPONIBILIDAD

En atención a la disponibilidad horaria, o al posible incremento de su jornada laboral, se establece un plus de plena disponibilidad por importe de 300 mensuales a partir de 2021, que se hará efectivo a los/as trabajadores/as que, reuniendo esas condiciones, apruebe el Consejo de Administración previa propuesta de la Gerencia.

ARTÍCULO 65.- PLUS DE COMPENSACIÓN

Los/as trabajadores/as percibirán la cantidad de 100 euros mensuales a partir de 2021, al objeto de compensarles por la no reducción horaria en festivos, en verano y en las fiestas patronales.

ARTÍCULO 66.- PLUS LOCALIZACIÓN

Con el fin de poder mantener la operatividad del servicio 1-1-2, se organizará de forma voluntaria y rotatoria cada mes un cupo de 5 operadores/as que deberán estar a disposición del servicio, sin que puedan ausentarse en todo el mes de la ciudad. Esos/as trabajadores/as percibirán en ese mes en su nómina la cantidad de 300 euros.

En caso de necesidades del servicio, la dirección de la empresa podrá establecer este plus para otros/as trabajadores/as de otros servicios.

ARTÍCULO 67.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Cada trabajador/a percibirá, anualmente, dos pagas extraordinarias, consistentes en una mensualidad compuesta, cada una, por el salario base, antigüedad y plus de residencia, que se abonarán los días 15 de junio y 15 de diciembre.

ARTÍCULO 68.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD

Se abonará un complemento anual de 100 euros, abonable en enero del año siguiente a los trabajadores que no hayan causado baja médica laboral, ni se haya ausentado del trabajo por enfermedad durante los doce meses anteriores. Empezará a percibirse en enero de 2022.

ARTÍCULO 69.- PLUS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se creará un plus de puesto de trabajo para que aquel personal de la empresa que realice sus actividades en un único turno de mañana de 120 euros mensuales.

ARTÍCULO 70.- PLUS DE TOXICIDAD

Los/as trabajadores/as de los aparcamientos, del Depósito Municipal de Vehículos y de Mantenimiento percibirán un plus mensual de 65 euros por razón de su trabajo con manipulación de sustancias que entrañen un riesgo extraordinario para su seguridad e higiene, o por realizar sus funciones en una instalación en la que se puede estar en contacto con agentes contaminantes. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

ARTÍCULO 71.- PLUS DE PENOSIDAD

La Dirección de la empresa podrá ordenar el abono un plus de 100 euros a aquellos/as trabajadores/as que, en circunstancias excepcionales, deban realizar tareas en situaciones especialmente difíciles o penosas, a causa de acontecimientos imprevistos. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

ARTÍCULO 72.- PLUS DE ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

Los/as trabajadores/as de AMGEVICESA que realizan su trabajo en el servicio del Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 recibirán un plus mensual de 80 euros. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

ARTÍCULO 73. PLUS DE SUPERVISIÓN

Este plus se establece para compensar mensualmente al/la trabajador/a por la supervisión y la coordinación de un grupo de empleados que están a su cargo. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

Las cuantías a pagar serán las siguientes, según el número de trabajadores que deba supervisar:

- a) De 2 a 10 trabajadores/as: cincuenta euros (50€)
- b) De 11 a 20 trabajadores/as: setenta euros (70€)
- c) De 21 a 50 trabajadores/as: ciento veinticinco euros (125€)
- d) De 51 a 100 trabajadores/as: ciento setenta y cinco euros (175€)
- e) De 101 a 200 trabajadores/as: doscientos veinticinco euros (225€)
- f) Más de 201 trabajadores/as: trescientos euros (300€)

ARTÍCULO 74.- REGIMEN DE COBRO.

Ningún/a trabajador/a 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 75.- FALTAS Y SANCIONES.**

1. La empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los/as trabajadores/as, 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 76. - GRADUACIÓN DE FALTAS.

Toda falta cometida por un/a trabajador/a 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 77.- 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 78.- FALTAS LEVES.

1. El descuido, error o demora injustificada en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.
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 del trabajo, cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro justificado, a no ser que se compruebe 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 superior 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 del domicilio habitual.
7. La falta de aseo o limpieza personal durante el servicio, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros, jefes o usuarios.
8. 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.
9. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.
10. No realizar los protocolos diarios establecidos en los diferentes servicios, en el caso de reincidir dos veces, se calificará como falta grave.
11. La suma de faltas de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo a partir de 30 minutos durante el período de un mes; siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajo graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de muy grave.
12. Uso indebido de los teléfonos móviles en el lugar de trabajo.
13. Las faltas de respeto, de escasa consideración, tanto a sus compañeros como a terceras personas, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.
14. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos y salud laboral, que no entrañen riesgo grave para el trabajador ni para sus compañeros o terceras personas.

ARTÍCULO 79. - 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/as trabajadores/as, podrá ser calificado como muy grave.

8. Dejadéz importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente centro de trabajo.
9. Simular la presencia de otro/a trabajador/a, fichando o firmando por él/ella.
10. Provocar y/o mantener discusiones con otros/as trabajadores/as 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 inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigido por la empresa.
13. 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.
14. 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.
15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo para sí, para otros/as trabajadores/as 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.
16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
17. Falta de aseo/limpieza continuada, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los/as trabajadores/as o del público.
18. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
19. La anulación de denuncias sin causa justificada evidente.
20. La reincidencia de 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación o sanción.
21. Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al/la propio/a trabajador/a o a sus compañeros/as.
22. Reiteración de abandono de su puesto de trabajo para fumar, por más de dos veces o una vez y superior a 30 minutos.
23. Dedicarse a distracciones o entretenimientos (entre otros, navegar por internet a través de terminales móviles, tabletas o similares), cualesquiera que sean, durante el tiempo de trabajo.
24. No cursar en tiempo oportuno o, en todo caso, transcurridos tres días desde la baja, el parte correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado.
25. La desobediencia a sus superiores en el ejercicio de sus funciones o tareas. Si la desobediencia es reiterada, implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
26. La modificación de horarios con otros compañeros sin la previa conformidad de la dirección.
27. El incumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad, incluso el no uso de las prendas y elementos de protección.
28. Realizar trabajos particulares fuera del centro del trabajo, así como utilizar para usos propios instalaciones o bienes de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
29. No advertir inmediatamente a sus jefes o a quien corresponda de cualquier anomalía, avería, accidente o hechos inusuales que observe en las instalaciones, maquinaria, locales o del personal.
30. Dormir en horas de servicio.

ARTÍCULO 80. - 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/as otros/as trabajadores/as o cualquiera 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. La revelación a terceros ajenos a la Empresa de datos de reserva obligada.
7. Los malos tratos de palabra u obras, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como los/as demás trabajadores/as y el público en general.
8. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
9. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores.
10. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el/la trabajador/a para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el/la trabajador/a 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.

11. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al/la propio/a trabajador/a, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección en el trabajo facilitadas por la empresa.
12. 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.
13. El acoso sexual y laboral.
14. Cualquier discriminación por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
15. La embriaguez o drogadicción habitual cuando redunde negativamente en el rendimiento en el trabajo.
16. Fumar durante el desempeño del trabajo, especialmente en los casos en que se desarrolle la labor de cara al público.
17. El reiterado incumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad ordenados.
18. La dejación de responsabilidad por parte de los encargados, supervisores o jefes.
19. La apropiación del dinero procedente de los servicios prestados, cualquiera que sea su cuantía, así como no entregar tiques, dejar de sellarlos o dejar de registrar cualquier entrada o salida de vehículos, o servicio prestado, salvo vehículos autorizados por la empresa, y, en general, cualquier ocultación, sustracción o manipulación con análogo fin.

ARTÍCULO 81. - 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 desde dieciséis hasta sesenta días.
 - Despido disciplinario.

ARTÍCULO 82.- 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El puesto de Encargado General de Servicios se declara puesto de trabajo a extinguir, tras la jubilación de la persona que ocupa esta plaza. Ya no tiene cabida en el organigrama actual de la empresa.



ANEXO I: SALARIOS BASE.

GRUPO PROFESIONAL I	(Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero)
Director/a Técnico/a	2.211,38 €
Director/a Operativo/a	2.211,38 €
Encargado General de Servicios	2.211,38 € (Plaza a extinguir)
Director/a 112	1.950,15 €
Jefe/a Operativo	1.950,15 €
Jefe/a Informática	1.950,15 €
Jefe/a de Personal y Administración	1.950,15 €
Técnico/a Prevención RR LL	1.950,15 €
Asesor/a Jurídico	1.950,15 €
Jefe/a de Contabilidad	1.950,15 €
Jefe/a área operativa	1.950,15 €
Jefe/a Área de Atención Técnica	1.950,15 €
Subdirector/a 112	1.825,00 €
GRUPO PROFESIONAL II	(Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):
Jefe/a de Sección Aparc. Subt.	1.744,81 €
Jefe/a de Sección administrativa	1.744,81 €
Jefe/a de Sección Encargos Consejerías	1.744,81 €
Jefe/a de sección de servicio de atención técnica	1.744,81 €
GRUPO PROFESIONAL III	(Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.)
Administrativo/a	1.606,95 €
Contable	1.606,95 €
Coordinador/a de 1-1-2	1.606,95 €
Auditor/a 112	1.606,95 €
Formador-a/divulgador-a 112	1.606,95 €
Gestor/a de servicios y Logística	1.606,95 €
Gestor/a de recursos humanos	1.606,95 €
Gestor/a de Notificaciones	1.606,95 €
Encargado/a de mantenimiento.	1.606,95 €
GRUPO PROFESIONAL IV	(Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.)
Encargado/a O.R.A.	1.401,37 €
Encargado/a Grúa	1.401,37 €
Encargado/a Auxiliares	1.401,37 €(Plaza a extinguir)
Encargado/a de Aparcamiento S.	1.401,37 €
Encargado/a de sala	1.401,37 €
Supervisor/a de Depósito	1.401,37 €
Supervisor/a de Servicios	1.401,37 €
Supervisor/a Procedimientos	1.401,37 €
Técnico/a informático/a	1.401,37 €
Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos	1.401,37 €
GRUPO PROFESIONAL V	(Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.)
Auxiliar Administrativo	1.198,53 €
Operador/a 1-1-2	1.198,53 €
Notificador/a	1.198,53 €
Asistente custodia depósito veh.	1.198,53 €
Asistente educación vial	1.198,53 €
Asistente de mantenimiento	1.198,53 €
Asistente custodia Edificios púb.	1.198,53 €
Conductor/a-operador/a Grúa	1.198,53 €
Controlador/a Servicio O.R.A.	1.198,53 €
Taquillero/a	1.198,53 €
Auxiliar informático	1.198,53 €
Asistente mantenimiento instalaciones	1.198,53 €
GRUPO PROFESIONAL VI	(Titulación mínima Certificado de Estudios primarios)
Auxiliar de Aparcamiento	1.032,44 €
Auxiliar de servicios / control	1.032,44 €
Auxiliar asistente mantenimiento	1.032,44 €
Ordenanza	1.032,44 €
Operador/a de Grúa	1.032,44 €



ANEXO II: TABLA DE PLUSES.

PLUSES ECONÓMICOS	2021
Plus turnicidad	100,00€
Plus de nocturnidad	100,00€
Plus transporte	100,00€
Plus quebranto moneda	75,00€
Plus operador/a grúa	100,00€
Plus jornada partida	100,00€
Plus de limpieza	65,00€
Plus plena disponibilidad	300,00€
Plus compensación	100,00€
Plus administración	120,00€

PLUSES ECONÓMICOS	2022
Plus localización	300,00€
Plus productividad	100,00€
Plus toxicidad	65,00€
Plus penosidad	100,00€
Plus especial dificultad técnica	80,00€
Plus Supervisión	Según grupo

POR LA EMPRESA

D. Yamal Dris Mojtár

D. José Luis Fernández Medina

POR EL COMITÉ DE EMPRESA

D. Santiago Mulero Estremera

D. Juan A. Gil Gordo

D. Mario Pérez Sánchez

D^a Irene Ruiz Rodríguez

D. Mohsin Mohamed Hamed

D. Raúl Casanova Leal



— o —

Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta
Plaza de África s/n - 51001 - CEUTA
Depósito Legal: CE. 1 - 1958
Diseño y Maquetación - Centro Proceso de Datos