

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

TÍTULO I (ÁMBITO)

ARTICULO 1: Ámbito de aplicación.

1. ÁMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL

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

Quedan expresamente excluidas las relaciones laborales especiales de alta dirección a las que hace referencia el artículo 2.a) del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET) y que se encuentran reguladas por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto y las del personal incluido en el artículo 1.3.c) del ET.

2. ÁMBITO TERRITORIAL:

El Convenio Colectivo tendrá aplicación en todas las dependencias constituidas y que puedan constituirse en el futuro, en que se desarrolle la actividad de la empresa.

3. ÁMBITO TEMPORAL:

La vigencia del presente Convenio Colectivo se extenderá desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre del año 2018, con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Organismo administrativo competente.

Las percepciones económicas pactadas, tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2015. El abono de las diferencias retributivas retroactivas se producirá no mas tarde del 31 de diciembre del año 2015.

El Convenio Colectivo se prorrogará de año en año si no mediara denuncia de alguna de las partes al menos con un mes de antelación a la fecha de finalización, y si mediara denuncia en ese plazo mantendrá su vigencia en la totalidad de sus cláusulas, tanto obligacionales como normativas, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya.

ARTICULO 2: Comisión paritaria.

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

Dicha Comisión Paritaria estará formada por los miembros que designen el Comité de Empresa y la representación empresarial, en un número no superior a tres por cada una de las partes pero con posibilidad de ampliar dicho número en función de los temas objeto de debate. Se podrá solicitar por cualquiera de las Partes la presencia de determinadas personas que, en calidad de asesores, asistirán a las sesiones de la Comisión Paritaria con voz pero sin voto, previo consentimiento de la otra parte. Se recoge en el Anexo II el Reglamento de

Funcionamiento de la Comisión.

TÍTULO II (CONDICIONES ECONÓMICAS)

ARTICULO 3: Condiciones económicas.

1. CONCEPTOS SALARIALES:

a. Salario Base:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional y se percibirá mensualmente, además de en las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

b. Plus de Convenio:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional y se percibirá mensualmente, además de en las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

c. Plus de Transporte:

Será el reflejado en las Tablas Salariales para cada una de los puestos definidos en el sistema de clasificación profesional y se percibirá, por razones de organización administrativa, mensualmente en doce mensualidades mediante una cantidad fija aunque, dado su carácter compensatorio de gastos de transporte, no computará ni será tenido en cuenta para el cálculo de las pagas extraordinarias de Primavera, Verano y Navidad.

2. OTROS COMPLEMENTOS SALARIALES:

a. Plus de reserva:

Todos aquellos/as trabajadores/as que se hallen sujetos a un cuadro anual de servicio y que, por necesidades organizativas, se vean obligados a cambiar su horario de trabajo y/o estación de entrada inicialmente asignados en dicho cuadro, dentro de su mismo turno (mañana, tarde, noche), percibirán un plus de reserva por día cuya cuantía se encuentra recogida en las tablas salariales. Si el cambio implica cambiar el turno asignado entre mañana, tarde o noche, o bien cambiar un día de descanso por uno de trabajo o viceversa, se abonará el doble del plus de reserva por el día trabajado, no cobrándose ningún plus los días no trabajados.

Asimismo percibirán este plus, las personas que realicen, durante toda una jornada diaria completa, unas funciones diferentes a las de la categoría propia.

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

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

b. Ayuda Compensatoria de Comida:

Todos/as aquellos/as trabajadores/as que estén sujetos a un sistema de turnos rotativos que realicen jornadas continuadas, iguales o superiores a nueve horas y media, recibirán, por cada día en que efectúen las mismas, la cantidad recogida en las tablas salariales en concepto de Ayuda Compensatoria de Comida.

Asimismo percibirá esta ayuda, aquellas personas sujetas a un sistema de turnos rotativos a las que se les asigne un turno partido o que realicen turnos cuya entrada sea antes de las 13:30 horas y tengan fijada la salida con posterioridad a las 15:45 horas.

Esta ayuda solo podrá ser percibida una vez por jornada trabajada en las condiciones establecidas en el párrafo primero de este apartado y, en ningún caso, tendrá carácter salarial ni consolidable, por lo que no será computada en el salario regulador a efectos de cálculo de eventuales indemnizaciones.-

c. Plus de Nocturnidad:

Las horas trabajadas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas tendrán la consideración de horas nocturnas y se abonarán de conformidad con lo indicado en Tablas Salariales y conforme al puesto de trabajo que desempeñe el/la trabajador/a.

Se abonará el plus de nocturnidad por un total de 8 horas, cuando se trabajen más de cuatro horas y media entre las 22:00 y las 06:00 horas.

d. Plus de Fidelidad:

Es un complemento salarial que percibirán las personas que hayan alcanzado el quinto año de trabajo en la Empresa, percibiéndose, por tanto, al inicio del sexto año de trabajo en la Empresa y percibiéndose por cada quinquenio de antigüedad la cantidad indicada en las tablas salariales.

e. Prima de Productividad:

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

La Prima de Productividad del personal de Operación (Jefes/as de Sala, Jefes/as de Línea, Operadores/as de PCC, Supervisores/as Interventores/as, Supervisores/as Comerciales/as y Conductores/as) y del personal de Mantenimiento (Oficiales y Encargados/as), se vinculará con aspectos fundamentales del servicio (que se evaluará a través de los parámetros de calidad de la Concesión) y con la percepción de las personas usuarias (que se evaluará a partir de las encuestas de satisfacción que se realicen), quedando a su vez modulada por los días efectivamente trabajados.

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

Se excluirán del cómputo del absentismo para el cálculo de la Prima de Productividad las bajas de maternidad y paternidad, las vacaciones anuales, las horas de crédito sindical, las bajas por accidente laboral que no sea "in itinere", así como el disfrute cualquiera de los permisos retribuidos recogidos en el presente convenio, teniéndose en consideración para su abono el cómputo anual del absentismo total en virtud del cual se procederá a la regularización de las cantidades que hubiesen correspondido con este nuevo índice de absentismo.

Las cuantías máximas de las Primas de Productividad, para 2015 y para cada categoría, serán las recogidas en las tablas salariales.

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

f. Horas Extraordinarias Ordinarias y Horas Extraordinarias Especiales:

Se consideran Horas Extraordinarias Ordinarias aquellas horas de actividad productiva realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria. Cuando las horas extraordinarias se realicen en los días de los servicios especiales de Semana Santa, Feria de Abril, días de refuerzo del servicio en Navidad y prolongaciones del servicio con motivo de partidos de fútbol, eventos especiales como manifestaciones, elecciones, etc., tendrán la consideración de Horas Extraordinarias Especiales.

Las horas extraordinarias que sean requeridas en las situaciones de relevo de personal, falta del mismo o encierres de trenes, serán consideradas horas extraordinarias por fuerza mayor hasta que se resuelva la contingencia (siempre antes de 48 horas) al no poder ser previsibles.

A partir del 1 de enero de 2016, todas las horas extraordinarias ordinarias se computarán del siguiente modo:

- a) Por 7 minutos o menos, se computarán 7 minutos.
- b) Entre 8 y 15 minutos, se computarán 15.
- c) A partir de más de 15 minutos, se computarán en múltiplos de 15.

Las Horas Extraordinarias Especiales serán fraccionables en periodos de 15 minutos, por lo que el cómputo se realizará en múltiplos de 15 minutos.

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

A petición del/de la trabajador/a las horas extraordinarias se podrán llevar a cómputo a efectos de la realización de la jornada laboral anual ordinaria. En este caso, por cada hora extra especial se llevará a cómputo 1,5 horas y por el resto 1,25 horas.

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

Los/las trabajadores/as que se vean obligados a personarse o comparecer como testigos, fuera de su horario de trabajo, ante órganos administrativos o Juzgados o Tribunales, a requerimiento de éstos, así como a testificar en expedientes disciplinarios a instancias de la Empresa, percibirán una gratificación por el tiempo empleado en tales actuaciones de igual valor al de la hora extraordinaria ordinarias, siendo el importe mínimo de dicha compensación el de una hora extraordinaria.

h. Plus de Domingos y Festivos:

Tendrán derecho a percibir Plus de Domingos y Festivos, en la cuantía de 40€ por día de trabajo, los/las trabajadores/as que presten sus servicios en un domingo o día festivo, con los requisitos que se recogen a continuación.

Las personas que trabajen en turno de noche la Nochevieja o la Nochebuena, percibirán tres veces el plus por dicho día de trabajo. Las que trabajen los días 25 de diciembre, 1 de enero, 6 de enero, Domingo de Ramos, Jueves Santo o Viernes Santo, percibirán dos veces el plus por dicho día de trabajo.

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

A todos/as aquellos/as empleados/as que manifiesten su disponibilidad para la realización de prolongaciones de jornada durante la Semana Santa y la Feria, incluidos los días de descanso que les pudieran corresponder, se les considerará como festivos todos los días trabajados en dichos periodos, a efectos del cobro de este plus. En este supuesto, el trabajador podrá optar entre mostrar su disponibilidad a trabajar todos los días de descanso que hubiera tenido asignados en dichos periodos, o bien reservarse hasta dos días para descansar, quedando disponible para trabajar el resto.

Dicha disponibilidad se deberá manifestar en el impreso creado al efecto, que deberá ser remitido a la empresa con carácter previo a la elaboración de dichos servicios en la fecha fijada por la empresa.

Las cuantías del presente plus, para aquellas personas que tengan una jornada inferior a la jornada ordinaria anual, se reducirán en la misma proporción en que lo esté dicha jornada.

El plus de domingos y festivos no es acumulativo ni consolidable.

i. Plus de Sábados

Tendrán derecho a percibir Plus de Sábados, aquellas personas trabajadoras que presten sus servicios en un sábado.

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

Las cuantías a percibir por este concepto serán las siguientes:

Año 2015: cinco euros por sábado trabajado.

Año 2016: seis euros por sábado trabajado.
Año 2017: siete euros por sábado trabajado.
Año 2018: ocho euros por sábado trabajado.

Las cuantías del presente plus, para aquellas personas que tengan una jornada inferior a la jornada ordinaria anual, se reducirán en la misma proporción en que lo esté dicha jornada ordinaria.

El plus de sábados no es consolidable ni será acumulable al plus de festivos, abonándose en caso de coincidencia el importe que resulte el mayor de ambos conceptos.

j. Compensación por realización de reconocimiento médico fuera de jornada

Todas las personas sujetas a turnos rotatorios que deban someterse a reconocimiento médico fuera de su jornada laboral, percibirán por este concepto una compensación económica de 40 euros brutos.

3. PAGAS EXTRAORDINARIAS:

Las pagas extraordinarias estarán integradas por el Salario Base, el Plus de Convenio y el Plus de Fidelidad.

Dichas gratificaciones se abonarán los siguientes días:

Paga de Primavera: antes del 15 de marzo.
Paga de Verano: antes del 15 de julio.
Paga de Navidad: antes del 15 de diciembre.

Dichas pagas se devengarán del siguiente modo:

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

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

4. INCREMENTOS SALARIALES:

El incremento salarial pactado, y reflejado en las Tablas Salariales, para el año 2015 será del 1%.

Para los años 2016, 2017 y 2018 el incremento salarial aplicable a las Tablas Salariales será el mismo que el Índice Nacional de Precios del Consumo (IPC) real del año natural anterior

y se aplicará una vez que dicho dato haya sido publicado por el Instituto Nacional de Estadística, con efectos del uno de enero del año en curso.

En el caso de que dicho IPC resulte inferior al 1%, el porcentaje de incremento aplicable será el 1%.

5. SISTEMA DE RETRIBUCIÓN FLEXIBLE:

Existirá un Plan de Retribución Flexible, para todos/as aquellos/as empleados/as con carácter indefinido, que tengan una antigüedad mínima de tres meses y hayan superado el período de prueba, y deseen participar en el mismo. El Plan se formalizará mediante acuerdo con el/la trabajador/a en el que se podrá sustituir parte de los conceptos salariales en metálico del Convenio por la retribución en especie de los siguientes productos: seguros médicos, cheques guardería y cheques restaurante.

Esta retribución en especie no supondrá la alteración del monto bruto anual del salario de Convenio y estará siempre dentro de los límites legales vigentes en cada momento para la percepción de salario en especie. En estos supuestos las ofertas de la empresa irán dirigidas a la totalidad de la plantilla, informándose previamente a la representación sindical, y los conceptos figurarán en la nómina de forma detallada y separada del resto de conceptos del Convenio.

ARTÍCULO 4: Complemento de Incapacidad temporal.

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

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

ARTÍCULO 5: Seguro de Accidentes.

La Empresa, durante la vigencia del Convenio, suscribirá, una póliza de Seguro Colectivo, que asegure a todo/as los/as trabajadores/as que estén en activo, o a sus causa-habientes, el cobro de 80.000 euros para el caso de muerte o invalidez permanente absoluta, derivada de accidente de trabajo.

Así mismo quedará vigente el actual reglamento del seguro obligatorio de viajeros, en sus propios términos.

TÍTULO III (JORNADA Y DESCANSOS)

ARTÍCULO 6: Jornada Laboral.

La jornada laboral en cómputo anual será de mil setecientas setenta y seis horas para el año 2015, de mil setecientas sesenta y ocho horas para el año 2016, de mil setecientas sesenta horas para 2017, y de mil setecientas cincuenta y dos horas para el año 2018.

Dichas horas se entienden como de trabajo efectivo, siendo de aplicación tanto a jornadas partidas como continuas.

- a) Se entenderá como jornada partida aquella en la que hay un descanso ininterrumpido de una hora como mínimo.
- b) La jornada laboral no podrá ser partida más de una vez al día, debiendo mediar entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, como mínimo, un espacio de diez horas.
Cuando un/a trabajador/a desee realizar un cambio de servicio con otro/a empleado/a, previa conformidad de su responsable, el descanso mínimo entre jornadas podrá llegar a ser de siete horas.
- c) En las jornadas partidas, el tiempo para efectuar las comidas del mediodía y noche será de una hora como mínimo.

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

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

Asimismo, en caso de no precisarse la realización del servicio en un determinado horario prefijado, el/la empleado/a asignado al mismo será considerado como Reserva durante dicho horario.

Con el fin de no sobrepasar la jornada anual establecida, se procederá a la regularización de la jornada de los/las empleados/as por periodos cuatrimestrales, u otros plazos que la Dirección de Operación establezca y que serán comunicados previamente al Comité de Empresa, siempre dentro del periodo de vigencia del cuadro anual de servicios y según a las reglas reflejadas en el artículo 11 del presente Convenio.

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

La jornada laboral para los periodos calificados como Servicios Especiales podrá tener una duración máxima de 12 horas, siendo retribuidas con el valor de hora extraordinaria especial aquellas que se realicen por encima de 8. Sin perjuicio de lo anterior, durante dichos Servicios, cualquier jornada de hasta 9 horas tendrá la consideración de ordinaria a efectos de ser de obligado cumplimiento.

La jornada diaria continua de duración superior a 6 horas, tendrán un tiempo de descanso de 20 minutos, que computará como tiempo de trabajo efectivo. La empresa deberá adaptar los servicios a esta circunstancia en un plazo máximo de un mes desde la publicación del presente Convenio.

Si, por motivos de las necesidades del servicio, dicho descanso no pudiera ser disfrutado, este tiempo no descansado será computado como tiempo de trabajo efectivo a efectos de la jornada laboral anual ordinaria.

SISTEMA DE DESCANSOS PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN

Anualmente se elaborarán los cuadros de servicio para la cobertura del mismo, de conformidad con los requisitos establecidos por la Administración concedente. El personal de operación se organizará en bloques y en cada bloque existirán tantos grupos de descanso como integrantes del bloque, repitiéndose los mismos grupos de descanso entre bloques similares.

Los grupos de descanso se establecerán de modo que, en cómputo anual, se priorice el descanso en fin de semana frente al descanso de lunes a viernes. También se priorizará el descanso del fin de semana completo (sábado y domingo) frente a los descansos que ocupen sólo una parte del fin de semana (viernes y sábado o domingo y lunes).

Podrá haber bloques basados en rotaciones con secuencia trabajo/descanso tipo "4-2", tipo "7-4; 7-3", tipo "7-4; 7-3; 5-2" o cualquier otro que cubra el servicio y cumpla con los requisitos establecidos por la Administración concedente.

Si el sistema así organizado provocase que, de manera puntual, alguno de los bloques incluya servicios que pueden generar alguna incompatibilidad entre el horario de finalización de servicio del día anterior y el inicio del siguiente, en estos casos deberá transcurrir un mínimo de siete horas entre jornadas, haciéndose los ajustes necesarios en el horario de servicio de los/las empleados/as afectados/as si ello no fuera posible.

Desde el 1 de enero de 2016 todos/as los/las trabajadores/as trabajarán como máximo el 50% más tres, de los fines de semana del año, salvo renuncia expresa del/de la empleado/a que tenga un mayor número de fines de semana a trabajar debido al turno escogido.

ARTÍCULO 7: Permisos Retribuidos.

1. PERMISOS RETRIBUIDOS

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

<i>Motivos día de permiso</i>	<i>Sin desplazamiento</i>	<i>Con desplazamiento</i>
Matrimonio /formalización de parejas de hecho	16	16
Nacimiento de hijo/a	2	4
Adopción de hijo/a	2	4

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

(*) Para tener derecho al permiso por hospitalización será necesario que el/la familiar permanezca hospitalizado 24 horas.

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

(***) El permiso de lactancia previsto en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores podrá disfrutarse por acumulación del mismo en jornadas diarias, una vez finalizado el descanso por maternidad. En este contexto, las partes acuerdan que este permiso de lactancia tendrá una duración de 15 días laborables, y se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

2.-JUSTIFICANTES PERMISOS RETRIBUIDOS:

- Por matrimonio: Libro de Familia o Acta de Matrimonio. Por formalización de pareja de hecho: Inscripción en el correspondiente registro oficial.
- Por nacimiento: Libro de Familia, Certificación Registral.
- Por fallecimiento: Libro de Familia/Certificado Médico Oficial con fecha de fallecimiento o Documentación Parroquial/Acta de Defunción con fecha de fallecimiento.
- Por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario: Documento médico en el que conste: nombre y apellidos del enfermo/a y calificación de grave o leve por parte del facultativo/a y en el supuesto de intervención quirúrgica especificación de la necesidad tras la misma de reposo domiciliario. Fecha en que fue ingresado o

intervenido o fecha en que se produjo el agravamiento o estado crítico. Identidad en su caso, del Centro Hospitalario y la localidad.

- En caso de hospitalización será necesario aportar un documento que justifique el ingreso hospitalario de al menos 24 horas.
- Por traslado de domicilio: Cualquier documento que demuestre fehacientemente el cambio. No se considerará cambio de domicilio el cambio de piso en la misma calle y número, el cambio de pensión/hotel y el traslado a domicilio de parientes (salvo en caso de divorcio).
- Por deber inexcusable: Documentación fehaciente que indique, organismo oficial que requiera el cumplimiento del deber, fecha, hora y localidad en que se debe realizar y posteriormente certificado de efectivo cumplimiento.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: Documento médico que justifique la asistencia y donde consten los siguientes datos: nombre y apellidos del/de la trabajador/a, fecha, hora y lugar de la cita.
- Lactancia de un/a hijo/a menor de nueve meses: Libro de Familia ó Certificación Registral del nacimiento.
- Hospitalización hijos/as prematuros/as: Documento Médico en el que conste; nombre y apellidos del enfermo, fecha de ingreso, identidad del Centro Hospitalario y posteriormente documento con fecha de alta médica.
- Consulta Médica Especialista de la Seguridad Social: Documento médico justificante de la asistencia a consulta con indicación del día, la hora y Centro Sanitario.

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

3.- DISFRUTE DE LOS PERMISOS POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACION DE PARIENTE HASTA SEGUNDO GRADO DE CONSAGUINIDAD O AFINIDAD.

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

4.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

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

Motivo licencia no retribuida	Duración
Adopción extranjero	De 15 días a dos meses
Sometimiento a técnicas de reproducción asistida	De 15 días a un mes
Hospitalización prolongada por enfermedad grave del cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad (*)	De 15 días a dos meses
Asuntos propios no retribuidos (**)	De 1 a 3 días consecutivos

(*) Se considera hospitalización prolongada el hecho de permanecer ingresado por un plazo superior a 15 días, por lo que será a partir del día en que se produzca la hospitalización cuando nazca el derecho a solicitar esta licencia, que permanecerá hasta que el familiar sea dado de alta hospitalaria y, en todo caso, hasta un plazo máximo de dos meses.

(**) Para este permiso no será necesario aportar justificante y sólo podrá disfrutarlo personal que trabaja a turnos rotativos y se limita a 2 trabajadores simultáneamente. Este permiso no podrá ser disfrutado durante los períodos calificados como de Servicios Especiales.

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

5.- ASUNTOS PROPIOS

Todo el personal, podrá solicitar un día de asuntos propios anualmente, que será retribuido.

El personal que no trabaja a turnos rotativos deberá solicitar el disfrute de dicho permiso con una semana de antelación. La concesión de este derecho podrá ser denegada por la Empresa cuando todas las personas trabajadoras de un mismo departamento lo soliciten para su disfrute en la misma fecha.

Respecto del personal que trabaja a turnos rotativos, se establecen los siguientes límites:

Personal de Línea: 2 personas como máximo por día.

Personal de de PCC, 1 persona como máximo por día.

Personal de Mantenimiento: 1 persona como máximo por día.

Las personas con turnos rotativos de trabajo podrán solicitar el día que desean disfrutar este permiso una vez publicado el cuadro anual de servicio y hasta una semana antes de la fecha de disfrute. La solicitud se realizará por los medios que establezca la empresa.

En el caso de superarse los límites establecidos para un mismo día, se asignará el permiso por riguroso orden de petición.

ARTÍCULO 8: Justificantes ausencias por enfermedad.

Se distinguen dos supuestos:

1.- Si el/la trabajador/a debe asentarse durante su jornada laboral por encontrarse enfermo/a se admitirá como justificante el informe de asistencia a un servicio médico de urgencias donde se indique que el/la trabajador/a se encuentra incapacitado/a para continuar prestando servicios durante la jornada laboral en que se ausenta.

2.- Si el/la trabajador/a no se incorpora a su jornada laboral por encontrarse enfermo/a: se admitirá como justificante únicamente el Parte Médico de Baja por Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes.

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

ARTÍCULO 9: Vacaciones.

El personal de Operaciones y Mantenimiento tendrá derecho a treinta y un días naturales, de los que al menos quince tendrán que ser disfrutados de manera ininterrumpida dentro del periodo de verano que abarca desde la segunda quincena de junio hasta la primera de septiembre, ambas incluidas (esta situación será de aplicación a partir de 2016).

Durante el primer año de prestación de servicios los/las trabajadores/as de nuevo ingreso disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones.

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

El/la trabajador/a, según el sistema de escalafón actualmente vigente en la Empresa estos efectos, podrá elegir la quincena estival, y en escalafón inverso la otra quincena.

Tanto la quincena de verano como la de invierno, respectivamente, se podrán fraccionar en dos periodos de siete días cada uno, que podrá ser cambiando con otro/a empleado/a que desempeñe las mismas funciones.

Los/las empleados/as solo podrán realizar, entre compañeros, un cambio de semana de vacaciones por cada quincena asignada en el cuadro anual de vacaciones.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se contemplan dos posibles periodos de 7 días:

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

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

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

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

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

El personal de oficina tendrá derecho al disfrute de vacaciones por tiempo de veintitrés días

laborables, que se disfrutarán como máximo en dos periodos, pudiendo quedar fuera de los mismos hasta 2 días laborables, cuya fecha concreta de disfrute podrá ser pactada con sus responsables.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite al/a la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural de su devengo, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

ARTÍCULO 10: Cuadros de Servicio

1. CUADROS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN:

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

SERVICIOS ESTABLES:

1. Invierno
2. Verano 1
3. Verano 2

SERVICIOS ESPECIALES:

1. Semana Santa
2. Feria.
3. Navidad

Las fechas de cada uno de estos periodos se especificarán en la circular de servicio correspondiente.

SERVICIOS NO PREVISIBLES:

1. Futbol
2. Manifestaciones
3. Eventos
4. Otros (no definidos anteriormente)

Petición de servicio

Los cuadros anuales para los periodos tipificados como Servicios Estables serán realizados por la Dirección de Operación y publicados en los plazos previstos (incluyendo los grupos de descanso). En dichos cuadros se especificarán los tipos de puestos fijos y suplentes asociados a cada servicio, y los puestos de reservas, así como los días de trabajo y de descanso asignados a cada uno de ellos.

Asimismo dichos cuadros contendrán el cuadrante anual de vacaciones (quincenas disponibles y cupos), que podrán ser solicitadas según lo indicado en el Art. 9 (Vacaciones).

Antes del 1 de octubre del año anterior a su efectividad, la Dirección de la Empresa entregará a los Representantes de los Trabajadores un borrador de dichos cuadros y establecerá un calendario de reuniones en las que dicho órgano pueda aportar las propuesta de mejora que considere. Las propuestas presentadas serán tratadas en el grupo de trabajo que se conforme anualmente al efecto, de manera que se busque el mayor consenso posible, teniendo en

cuenta que se debe garantizar el servicio y respetar los criterios establecidos en el presente Convenio Colectivo.

La Dirección de Operación procederá a la publicación definitiva de los cuadros de servicio antes del 1 de noviembre del año anterior de la efectividad de los mismos.

A partir de 2016, se establecerá un máximo del 60% de los turnos fijos serán asignados como turnos de tarde en servicio de estaciones de modo que, si fuese necesario incrementar la carga de trabajo de tarde en los servicios estables hasta un punto que hiciera rebasar este valor (en promedio semanal de servicios), se adaptarían los servicios de vigilancia para no incrementar el porcentaje de turnos fijos de tarde.

El número máximo de jornadas diarias ordinarias a trabajar a partir de 2016 será de 220 días. Los turnos del cuadro anual de Servicios Estables tendrán una jornada en promedio que oscilará entre las 7 horas y media (7,5 horas) y las 8 horas y media (8,5 horas), respetándose la jornada mínima y máxima establecida en el artículo 6.

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

La petición de los/las empleados/as para la realización de Servicios Estables por trimestres, se hará mediante una petición anual única en la que se reflejará el servicio solicitado para cada uno de los cuatro trimestres del año. La petición se llevará a cabo mediante el cuadro de rotación que se detalla en el anexo IV de este Convenio Colectivo.

Para facilitar el cambio de servicio de los/as empleados/as, del último día de trabajo del trimestre que finaliza al primer día de trabajo del trimestre que comienza, el descanso mínimo entre jornadas podrá ser de 7 horas.

Publicación de servicios

SERVICIOS ESTABLES:

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

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

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

SERVICIOS ESPECIALES:

La Dirección de Operación publicará los horarios de servicio y su asignación a los/las empleados/as para los periodos calificados como **Servicios Especiales** con un mes de antelación a su entrada en vigor, o en un plazo mayor si ello fuera posible, y previamente se presentarán al Comité de Empresa para recibir sus consideraciones y tratar las cuestiones

precisas entre ambas partes (siempre y al igual que en el caso de los Servicios Estables, con el objetivo de garantizar el servicio respetando los criterios establecidos en el presente Convenio Colectivo).

Para la elaboración de los cuadros de Servicios Especiales, la Empresa tomará en consideración la disponibilidad de cada empleado/a que éste/a hubiera reflejado en el correspondiente impreso, que será cumplimentado y entregado por los/las empleados/as con carácter previo a la elaboración de dichos servicios en la fecha fijada por la coordinación de operaciones.

Dichas preferencias suponen un compromiso por parte del/de la trabajador/a, quedando el/la mismo/a vinculado/a por la solicitud efectuada, salvo causa de fuerza mayor que deberá quedar justificada.

SERVICIOS NO PREVISIBLES:

La Dirección de Operación publicará los horarios de servicio y su asignación a los/las empleados/as para los periodos calificados como Servicios No Previsibles, con la mayor antelación posible, una vez conocidos los detalles de la necesidad de los mismos.

La jornada laboral diaria podrá tener una duración máxima de 12 horas, teniendo la consideración de jornada extraordinaria el exceso que se realice sobre la ordinaria.

Relevo de Conductores/as:

A partir de 2016, el relevo de mediodía del personal de conducción en Servicios Estables se realizará en las estaciones de Ciudad Expo y Cocheras. Los horarios de los turnos de conducción para realizar dicho relevo se adaptarán a la malla de trenes.

2. CUADROS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

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

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

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

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

3. CUADROS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE OFICINA

El personal de Oficina estará sujeto a lo establecido en el Calendario Laboral Anual que será elaborado por la Empresa y publicado, para general conocimiento, durante el mes de Enero de cada año. Este personal tendrá flexibilidad horaria en el inicio y fin de la jornada laboral diaria.

ARTÍCULO 11: Cómputo de la jornada.

CÓMPUTO DE LA JORNADA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN:

La jornada anual prevista en los cuadros anuales de servicio y la asignación de cada empleado/a a los mismos, respecto a la jornada ordinaria anual establecida en el presente Convenio Colectivo, da lugar a una diferencia horaria que puede ser a favor del/de la trabajador/a (crédito), o a favor de la empresa (débito). Dicha diferencia se denomina "cómputo horario".

Los cuadros de Servicios Estables se realizarán de tal modo que el cómputo a nivel global sea el menor posible. Una vez realizada la asignación se podrán hacer ajustes para reducir el cómputo a nivel individual.

La comunicación al/a la trabajador/a de la regulación de los días / horas de débito o crédito se realizará en un plazo mínimo de 48 horas. Dicho plazo será el tiempo existente entre el día y hora de la comunicación al/a la trabajador/a y el día y hora del inicio de la jornada que aquél/aquella deba realizar como regulación por débito o crédito.

Cuando el/la trabajador/a reciba peticiones de la Empresa con una antelación inferior a la indicada en el párrafo anterior, éste en el mismo momento en que se produzca la comunicación, deberá optar por el cumplimiento o no de la regulación por debito o crédito solicitada.

Regulación de Débitos

Para la regulación de las horas /días que debe el/la trabajador/a, en el caso de que el cómputo de su jornada laboral anual resulte a débito, la Dirección de Operación le indicará las prolongaciones de jornada precisas o el día o días que deberá trabajar, pudiendo fijarlo en un día de los que le hubieran correspondido como descanso con los límites establecidos en el Convenio Colectivo y en la Ley.

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

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

A 31 de diciembre, el débito del/de la trabajador/a, en caso de existir, será cero.

Regulación de Créditos

Para la regulación de las horas / días de crédito, que se hubiesen podido generar al final de cada período, la Dirección de Operación indicará al/a la trabajador/a el día o días que disfrutará de descanso.

La Dirección de Operaciones podrá optar por abonar al/a la trabajador/a las horas de crédito en concepto de horas extraordinarias ordinarias.

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

La concesión de dichas peticiones estará supeditada a que la cobertura de servicio para el día solicitado de descanso en compensación por el exceso de horas trabajadas no se vea afectada.

TÍTULO IV (CLASIFICACIÓN PROFESIONAL)

ARTÍCULO 12: Clasificaciones Profesionales.

1. CLASIFICACION PROFESIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE METRO DE SEVILLA S.C.J.A. S.A.:

GRUPO PROFESIONAL	PUESTO (CATEGORIA)
DIRECTIVOS/AS	DIRECTOR/A
	JEFE/A DE SERVICIO
	COORDINADOR/A
	JEFE/A DEPARTAMENTO
MANDOS Y TÉCNICOS/AS CUALIFICADOS/AS	COORDINADOR/A ADJUNTO/A
	RESPONSABLE DE AREA
	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A
	TÉCNICO/A
	JEFE/A DE SALA
	JEFE/A DE LINEA
	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
EMPLEADOS/AS	OPERADOR/A PCC
	SUPERVISOR/A INTERVENTOR/A
	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A
	SUPERVISOR/A COMERCIAL
	OFICAL DE MANTENIMIENTO
	CONDUCTOR/A
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
PERSONAL SUBALTERNO	MOZO/A
	PEON
	AUXILIAR / ORDENANZA
	RECEPCIONISTA

2. CONTENIDOS GENÉRICOS FUNCIONALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS:

DIRECTOR/A

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

JEFE/A DE SERVICIO

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

COORDINADOR/A / JEFE/A DE DEPARTAMENTO

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

COORDINADOR/A ADJUNTO/A / RESPONSABLE DE AREA

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

JEFE/A ADMINISTRATIVO/A

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

TÉCNICO/A

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

JEFE/A DE SALA DEL PCC

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

- Coordinación de las acciones a realizar, tanto en trenes, estaciones, mantenimiento, energía y seguridad e información
- Control de la situación y actividad del personal de Intervención.
- Control y coordinación de la ejecución del plan de explotación y de la información al viajero.
- Coordinación de la resolución de incidencias.
- Supervisión y control del suministro de energía en coordinación con otras áreas / contratistas / compañías suministradoras.
- Coordinación del Plan de Emergencia.
- Control y coordinación de la ejecución del plan de Seguridad y sus procesos.
- Elaboración del informe diario de actividad e incidencias, así como toda aquella información asociada a la explotación tanto interna como solicitada por la Administración, para su elevación al Coordinador del PCC (esta actividad se intentará acumular en el horario de servicio de noche).
- Coordinación con entidades externas en su ámbito.
- Dar soporte a los operadores en la gestión de averías o incidencias, actuando como operador en los ámbitos que necesiten cobertura de apoyo.
- Recibir las incidencias del personal de Operaciones y transmitir a los Jefes de Línea las mismas para las adaptaciones del servicio (información recibida de operadores, llamadas del personal, etc...).
- Responsable de las reuniones de cortes y de la emisión de las programaciones correspondientes.
- Cubrir los puestos de Operador total o parcialmente según la organización del servicio.
- Organización de los servicios nocturnos con la colaboración del Operador de Tráfico y Energía.
- El Jefe/a de Sala del PCC, con la colaboración del personal administrativo de la D. de Operación y bajo la supervisión de las Coordinaciones de PCC, Operaciones y Responsable de Protección Civil, Seguridad y Prevención, realizará labores técnico-administrativas y de gestión de información, asociadas a la explotación y que requieren un conocimiento profundo de la misma (como se indicaba anteriormente, se intentarán concentrar en el horario de servicio de noche en la medida que lo permita el servicio). Entre estas actividades se recogen:
 - Control y supervisión de la factura eléctrica.
 - Control de la asignación del servicio (del PCC).
 - Solicitud, análisis y tratamiento de la información relativa al estado de las instalaciones / sistemas / equipos y de los trabajos en la Red.
 - Control de demanda.
 - Análisis de la oferta de servicio.
 - Información y/o tramitación de las denuncias, reclamaciones oficiales, partes de accidentes, etc.
 - Confeción de informes y estadísticas (informes mensuales para la Junta, entre otros).
 - Todas aquellas propias de un Jefe de Sala del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

JEFE/A DE LINEA

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

- Programar, organizar y controlar la actividad de los recursos humanos y materiales asignados.
- Realizar el nombramiento del servicio, elaborando los horarios de servicio diarios, semanales, mensuales, etc., recoger las incidencias y punteos del personal (que realizará el PCC), gestionar las peticiones de permisos, cambios, etc. y organizar la información para su envío a los estamentos correspondientes.
- Atender las sugerencias y reclamaciones del personal a su cargo.
- Colaborar en la organización y control de la circulación de los trenes.
- Resolver y analizar las incidencias que afecten a la circulación.
- Colaborar en la salida / encierre del material útil / averiado con las áreas implicadas.
- Organizar con el apoyo y ejecución desde el PCC, de las maniobras del material móvil en el Depósito para su distribución en línea, mantenimiento, limpieza y reparación.
- Desde la línea, gestionar y colaborar con el PCC en eventos, afluencias masivas, tales como partidos de fútbol, conciertos, manifestaciones, etc).
- Dar soporte al PCC para el relevo del personal si lo precisa.
- Colaborar estrechamente con el PCC para la gestión de la operación.
- Colaborar con la Coordinación en el análisis de problemáticas asociadas a la explotación y a las instalaciones.
- Todas aquellas propias de un Jefe de Línea de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

Misión:

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

Funciones / cometidos generales:

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

OPERADORES/AS DEL PCC

Los/as operadores/as de PCC podrán desempeñar indistintamente cualquiera de los puestos de operador/a que se establezcan en todo momento, manejando las diferentes

herramientas de telemando disponible, siendo la distribución actual la de Operador/a de Tráfico y Energía y la de Operador/a de Estaciones, Seguridad e Información, siendo la polivalencia imprescindible para la cobertura de puestos.

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

A. OPERADOR/A DE TRÁFICO Y ENERGÍA

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

B. OPERADOR/A DE ESTACIONES, SEGURIDAD E INFORMACIÓN

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

SUPERVISOR INTERVENTOR

Misión:

Intervención y atención al/a la viajero/a/conducción según necesidades.

Funciones/cometidos generales:

- Las genéricas de Supervisor/a Comercial y de Conductor/a:
- Control de billetes y expendición de billetes complementarios.
- Refuerzo de estaciones de mayor afluencia en los periodos horarios que se precise.
- Apoyo en las estaciones en caso de incidencias en la circulación.
- Apoyo al personal de conducción en caso de avería del material móvil (2º empleado/a a bordo del tren) y para el encierre y salida de trenes.
- Conducción de material móvil durante la totalidad o parte de su jornada cuando ello sea requerido.
- Realización de inspecciones de limpieza u otras que pudieran determinarse en cualquier ámbito de la explotación y que requieran la intervención de personal en la línea o recintos.
- Todas aquellas propias de un/a Supervisor/a Interventor/a de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del/de la empleado/a.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Misión:

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

SUPERVISOR COMERCIAL

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

CONDUCTOR:

Misión:

Conducir el material móvil y/o atender a las personas usuarias.

Funciones/cometidos generales:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Misión:

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

MOZO/A / AUXILIAR

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

- Atender las necesidades de distribución de materiales y mensajería en las estaciones, PCC y cocheras según indicaciones del Responsable o en almacenes y dependencias según las necesidades de la Dirección de Mantenimiento.
- Colaborar para tareas de entrega de materiales y fondos por parte de las empresas de seguridad.
- Atender aquellas necesidades logísticas que se le indiquen.
- Todas aquellas propias de un/a Peón/Mozo/a del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado/a.

3. ADAPTACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FUNCIONES:

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

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

ARTÍCULO 13: Formación y Promoción interna.

1. FORMACIÓN CONTINUA:

La Partes firmantes acuerdan trabajar por y para fomentar e impulsar la formación continua por incidir en la promoción profesional y en la igualdad de oportunidades. La formación continua responde a las reales necesidades de las diferentes agrupaciones profesionales con objeto de capacitar a todos los trabajadores y trabajadoras para resolver los problemas o disfunciones que se produzcan en los diferentes puestos de trabajo.

En la elaboración de los planes de formación anuales se tendrán en cuenta las propuestas y sugerencias aportadas por la Representación de los Trabajadores.

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

Para el cómputo de los cinco años a los que se refiere el Estatuto de los Trabajadores, se tendrán en consideración todas aquellas horas de formación profesional impartidas desde la entrada en vigor de la Ley 3/2012, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral (Febrero de 2012).

Si transcurrido el plazo máximo legal de cinco años, algún/a trabajador/a no hubiese disfrutado de la totalidad de las horas o no hubiese recibido la formación total equivalente, la Dirección de la Empresa y los Representantes de los/as Trabajadores/as fijarán de mutuo acuerdo la concreción del modo de disfrute de las horas pendientes.

A efectos de cómputo, se tendrá en cuenta la duración de la acción de formación que se haya programado como jornada laboral, se compensará con tiempo de descanso equivalente al exceso de jornada que pudiera resultar o, en su defecto, se computaría dentro de la regularización de créditos/débitos regulados en el artículo 11 del presente Convenio Colectivo.

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

Asimismo se establece que, con objeto de mantener la habilitación de los/las Supervisores/as Interventores/as como Operadores/as, que cuenten con ella, realizarán al menos 16 jornadas anuales en el PCC repartidas entre tráfico y estaciones de manera equilibrada.

2. PROMOCIÓN INTERNA:

Para las coberturas de plazas que se puedan producir, sean o no susceptibles de ser cubiertas con promoción interna, la Empresa procederá a publicar la convocatoria internamente, con los requisitos que deben de reunir los/as candidatos/as. Asimismo, la Empresa realizará las pruebas psicotécnicas que sean más adecuadas para cada posición vacantes a aquellos/as candidatos/as que reúnan los requisitos solicitados, establecidas por el departamento de RRHH. De procesos de selección se tendrá informado al Comité de Empresa.

Los criterios que prevalecerán en los procesos de promoción interna serán los resultados de las pruebas psicotécnicas y de conocimientos y capacidad, así como la valoración del desempeño demostrado en puestos anteriores, todo ello bajo los principios de meritocracia e igualdad de oportunidades.

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

Asimismo, en caso de que Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. necesite cubrir puestos de trabajo de Operador/a de PCC, dará opción en primera instancia a los/as empleados/as en puestos de Supervisor/a Interventor/a que se hallen habilitados/as para el desempeño de dicho puesto. En caso de que sea preciso aumentar el número de Supervisores/as Interventores/as habilitados/as para el desempeño del puesto de Operador/a, Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. ofrecerá dicha habilitación a los/las empleados/as con la categoría de Supervisor/a Interventor/a según el orden de escalafón de la bolsa actual, si bien expondrá previamente los criterios utilizados al Comité de Empresa. En cualquier caso, dicha habilitación será voluntaria para el/la trabajador/a.

En relación con el personal que sea Supervisor/a Interventor/a y se encuentre habilitado/a para desempeñar las funciones del puesto de Operador/a, se realizará un proceso que permita efectuar un *escalafonamiento* de todos/as ellos/as, con el fin de ir cubriendo, de ser necesario, las plazas de Operador/a que pudieran producirse en el futuro. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Dirección de la Empresa de optar por otras personas en

función de mejores y mayores competencia para el puesto, habida cuenta de que se trata de un puesto de libre designación.

El proceso de *escalafonamiento* se realizará con los/as empleados/as que sean Supervisores/as Interventores/as y se encuentre habilitados/as para desempeñar las funciones del puesto de Operador/a Test de conocimientos técnicos (normativa y procedimientos, instalaciones y material móvil).

1. Test psicotécnico sobre el perfil del puesto de Operador/a.
2. Valoración de su desempeño actual tanto como Supervisores/as como Operadores/as a realizar por la Dirección teniendo en cuenta las consideraciones de sus Coordinadores/as.

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

A partir de ese momento y cada vez que un/a nuevo/a Supervisor/a Interventor/a quede habilitado/a para el desempeño de las funciones del puesto de Operador/a y tras 3 meses de haberlo sido, realizará las pruebas anteriormente señaladas, de manera que obtendrá su valoración que le permitirá incorporarse en el escalafón de acuerdo con dicha nota obtenida.

El escalafón será de conocimiento para todos/as los/as empleados/as afectados y el Comité de Empresa.

Con efecto del 1 de enero de 2016, se procederá a la promoción a Operador/a de PCC del primer/a Supervisor/a Interventor/a del escalafón.

3.- COMUNICACIÓN INTERNA

Durante la vigencia del presente convenio la Dirección de la Empresa pondrá en marcha mecanismos de comunicación interna que potencien y agilicen la misma entre la Empresa y la plantilla y viceversa, y que proporcione mecanismos que fomenten la participación de los/as empleados/as.

TÍTULO V (DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES)

ARTÍCULO 14: Salud Laboral

1. PRINCIPIOS GENERALES:

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

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

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

2. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

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

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

3. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

La Empresa se compromete a ofrecer a la totalidad de trabajadores/as afectados/as por este Convenio una revisión médica al año, a través de los Servicios Sanitarios de la Mutua Patronal o Servicio Médico autorizado que proceda, realizándose éstos en las instalaciones y con los medios que reúnan las condiciones de seguridad, salud e higiene que la Ley establezca

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

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

En el caso de que, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la realización de los reconocimientos fuera imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal, o indicado por el Servicio de Prevención, la Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo u Organismo oficial con competencias en materia de Salud Laboral, el/la trabajador/a vendrá obligado a someterse al reconocimiento médico, pudiendo constituir su negativa una infracción laboral muy grave, de conformidad con el Régimen Disciplinario previsto en el presente Convenio Colectivo.

4. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

La Dirección de la Empresa se compromete a velar por la seguridad y salud de las mujeres embarazadas en el centro de trabajo y en relación con las funciones que las trabajadoras deban realizar por razón de su puesto de trabajo.

En este contexto, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las mujeres embarazadas comunicarán cuanto antes

su estado de gestación a la Empresa, con el fin de que ésta, a través de su Servicio de Prevención, pueda evaluar los riesgos que se deriven de la actividad laboral de la trabajadora para ésta o el feto.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud de la trabajadora embarazada o del feto, la Empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o suficiente, la Empresa deberá procurar a la trabajadora un puesto de trabajo diferente y compatible con su estado. En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatible, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será también de aplicación durante el período de lactancia natural, cuando las condiciones laborales perjudiquen la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas.

5. DISMINUCIÓN DE FACULTADES:

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

6. ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN:

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

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

Todos los/las empleados/as podrán ser sometidos a test aleatorios de drogadicción. Particularmente, aquellos destinados en la línea pasarán un test periódico, en las condiciones que determine la Empresa y, asimismo, cualquier empleado/a implicado/a en un incidente en la línea pasará el test de forma, tan pronto como ello sea posible, pudiendo llegar a constituir una infracción laboral la negativa a someterse a los mismos, de conformidad con el Régimen Disciplinario regulado en este Convenio Colectivo..

La Empresa informará a la representación legal de los/las trabajadores/as de la realización de los referidos test con carácter previo a la realización de los mismos siempre que sea posible

7. MEDIDAS PARA PALIAR LA EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS

Las Partes acuerdan la adopción de las siguientes medidas para paliar los efectos que la exposición a altas y bajas temperaturas de los/las trabajadores/as que prestan sus servicios en las estaciones de Metro de Sevilla con las categorías de Supervisor/a Comercial y Supervisor/a Interventor/a:

- Las estaciones estarán dotadas de termómetros para que los/las empleados/as conozcan en todo momento la temperatura del vestíbulo y la Empresa pueda proceder a aplicar estas medidas en función de la misma.
- En el caso de que las temperaturas de los vestíbulos superasen los máximos ó los mínimos establecidos en el RD 486/1997, el/la Supervisor/a de servicio podrá entrar en el cuarto denominado taquilla, diez minutos de cada hora de servicio, para combatir el disconfort térmico.

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

- Además de estos periodos, se podrá acceder a la taquilla en caso de necesidad o de malestar físico, con los mismos requisitos que los indicados en el apartado anterior.
- En las estaciones dotadas de sistema de extracción de aire de la taquilla, quedará al criterio del/ de la empleado/a la utilización o no de dicho sistema.
- Quedará a criterio del/de la empleado/a afectado/a la apertura o cierre de las puertas cortavientos, según lo establecido en la circular correspondiente que será remitida anualmente por la Dirección de Explotación.
- Se establecerá un sistema de traslados y rotaciones de los/las empleados/as entre diferentes estaciones, que será coordinado desde el PCC, que ayudará a reducir el tiempo que se está expuesto a situaciones de disconfort térmico.
- Durante los períodos en los que sea declarada la alerta naranja por altas temperaturas en la ciudad de Sevilla, por parte de la Agencia Estatal de Meteorología u organismo análogo con competencias en la materia, y las temperaturas indicadas en el termómetro del vestíbulo instalado al efecto superen los límites máximos establecidos en el RD 486/1997, el/la empleado/a podrá permanecer en el interior de la taquilla estando en todo momento pendiente de las necesidades de los/las viajeros/as y demás incidencias que puedan darse en la estación, saliendo a atender a los mismos siempre que sea necesario o a realizar las actuaciones, inspecciones y demás tareas que sean necesarias o le sean indicadas por los Jefes/as de Línea y el PCC. Para ello, el/la empleado/a permanecerá con las persianas levantadas y la luz encendida y siempre pendiente del cumplimiento de sus obligaciones evitando distracciones de sus funciones como podrían ser, a título de ejemplo, dedicarse a lecturas que no esté relacionadas con su trabajo, utilización de teléfonos móviles u otros aparatos o dispositivos particulares, etc.

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

8.- REINCOPORACION TRAS BAJAS DE LARGA DURACIÓN:

A todas aquellas personas de la Dirección de Operación que se reincorporen tras bajas médicas o períodos de suspensión de la relación laboral de larga duración, entendiéndose por tales las de duración de tres o más meses consecutivos, se le proporcionará la formación de reciclaje tanto teórica como práctica que resulte necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.

9.- OTRAS MEJORAS:

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se evaluarán e implementarán, en su caso, las medidas necesarias para la mejora del confort de los asientos de conductores, así como la implantación de las medidas, acordadas en el seno el Comité de Seguridad y Salud, que sean apropiadas para paliar los efectos de la bipedestación prolongada.

ARTÍCULO 15: Comité de Empresa.

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

ARTÍCULO 16: Composición del Comité de Empresa.

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

ARTÍCULO 17: Garantías de los miembros del Comité de Empresa.

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

ARTÍCULO 18: Delegados/as Sindicales.

Las secciones sindicales que puedan constituirse por los/las trabajadores/as afiliados/as a los sindicatos, estarán representadas por delegados/as sindicales elegidos por y entre sus afiliados/as en la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Libertad Sindical, (en adelante LOLS).

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

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

Asimismo y no obstante lo anterior, las secciones sindicales de los sindicatos que ostenten la condición legal de muy representativos a nivel nacional según el artículo 6 apartado 2 de la LOLS, podrán designar a un/a representante con capacidad de asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del comité de Empresa con la Dirección, así como a participar en la negociación colectiva.

ARTÍCULO 19: Crédito Horario.

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

Los miembros del Comité que vayan a hacer uso de su crédito horario, deberán comunicarlo a la Empresa con una antelación de 48 horas siempre que sea posible, con el fin de realizar los ajustes necesarios en la organización del servicio, considerándose como tales las de horario laboral de la oficina.

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

TÍTULO VI (RÉGIMEN DISCIPLINARIO)

ARTÍCULO 20: Faltas Laborales.

A los efectos de prevenir la comisión de faltas laborales, la Empresa y el Comité de Empresa analizarán, anualmente y de forma conjunta, las faltas cometidas por los empleados, con el objetivo de elaborar planes específicos y campañas informativas, encaminados a prevenir o imposibilitar la comisión de las referidas faltas laborales.

1. FALTAS LABORALES:

Son faltas las acciones u omisiones de los empleados cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones vienen impuestas al/a la empleado/a por el Ordenamiento Jurídico, por el presente Convenio Colectivo y demás normas y pactos, individuales o colectivos.

Dichas faltas o infracciones son clasificadas en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y este Convenio Colectivo.

Para el control, verificación y certeza de los actos presuntamente sancionables, la Empresa podrá utilizar cuantos medios, internos o externos, propios o ajenos, se estimen como necesarios, incluidas las cámaras de video vigilancia. Todo ello dentro de los límites legales de protección a la esfera privada y a la intimidad del/ de las trabajador/a delimitados constitucionalmente.

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

2. FALTAS LEVES:

1. La impuntualidad o retraso de hasta veinte minutos, sin justificar, hasta en tres ocasiones en un mes, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de un día en el período de un mes.
3. La falta de comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo o el retraso en la entrada, por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo, o el abandono de material propio del trabajo sea éste propiedad de la Empresa o no, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, o afecte a la puntualidad de los servicios, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad como falta grave o muy grave.
5. Discutir con los compañeros, durante la jornada laboral o con ocasión del trabajo, si ello no supone un perjuicio para la imagen de la Compañía
6. Los descuidos en la conservación de material o instrumentos de la Empresa que se tuviere a cargo o de los que se fuera responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
7. Emplear medios audiovisuales (lectura, TV, radio, etc.) que no guarden relación con el trabajo, entregarse a juegos, así como comer y dormir durante el servicio, si ello no causare perjuicio o riesgo para la Compañía, usuarios o resto de trabajadores/as.
8. La falta de corrección en el uso del uniforme así como la falta de aseo y limpieza personal.

3. FALTAS GRAVES:

1. La impuntualidad no justificada hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación. También será considerada falta grave incurrir en más de tres faltas no justificadas de puntualidad, cometidas durante el período de un mes.
2. La falta de asistencia injustificada de dos a cuatro días durante el período de un mes.
3. Emplear medios audiovisuales (lectura, TV, radio, etc.) que no guarden relación con el trabajo, entregarse a juegos, así como comer y dormir durante el servicio, si ello causare riesgo o perjuicio para la Compañía, usuarios o resto de trabajadores/as.
4. La indisciplina o desobediencia en el trabajo, incluida la falta de cumplimiento de los procedimientos de la Empresa y de las normas e instrucciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como la imprudencia o falta de diligencia

debida en el desempeño de las funciones laborales, cuando dicha desobediencia o negligencia no suponga un perjuicio o riesgo para la Empresa, los usuarios o el resto de los/las trabajadores/as.

5. La alegación de causas falsas para la obtención de permisos de cualquier clase y condición, y, la simulación de enfermedad o accidente.
6. Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo del material de la Empresa para usos propios.
7. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la Empresa, o a las normas de comportamiento social habituales.
8. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción de un precepto legal o convencional y perjuicio para un inferior.
9. La falta de notificación con carácter previo a la ausencia, según lo estipulado en el apartado 2 de las faltas leves, o la falta al trabajo sin causa justificada, según lo estipulado en el apartado 3 de las faltas leves, cuando ello sea motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad.
10. La pérdida o daño intencionado a cualquiera de las prendas del uniforme o al material o instrumentos de la Empresa.
11. El abandono injustificado del puesto de trabajo que cause perjuicio a la Empresa, a los usuarios o al resto de compañeros.
12. La embriaguez o toxicomanía no habitual en el puesto de trabajo.
13. La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, así como la comisión de cualquier otra infracción de naturaleza análoga a las precedentes.

4. FALTAS MUY GRAVES:

1. Más de 10 faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en un periodo de seis meses o 20 durante un año, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco discontinuos en un periodo de un mes.
3. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño de trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona, violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo.

4. La embriaguez habitual o toxicomanía, así como el uso, consumo, posesión o tráfico de cualquier clase de droga, narcótico, bebida alcohólica o cualquier otra sustancia análoga o similar, en el centro de trabajo y/o durante la jornada laboral.
5. La realización de actividades que supongan competencia con su propia Empresa, salvo que el empleado estuviese expresamente autorizado.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.
7. La disminución del rendimiento, durante, al menos, dos meses continuados, por debajo del promedio conseguido por el resto de la plantilla en el desarrollo de las mismas funciones
8. La falta de cumplimiento de las normas e instrucciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, cuando dicho incumplimiento suponga un riesgo muy grave para el/la trabajador/a o para el resto de los trabajadores de la Compañía.
9. Emplear medios audiovisuales (lectura, TV, radio, etc.) que no guarden relación con el trabajo, entregarse a juegos, así como comer y dormir durante el servicio, si ello causare un riesgo o perjuicio grave para la Compañía, usuarios o resto de trabajadores/as, o fuera susceptible de causar o hubiere causado un accidente en la línea o centro de trabajo.
10. La indisciplina o desobediencia en el trabajo, incluida la falta de cumplimiento de los procedimientos de la Empresa y de las normas e instrucciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como la imprudencia o falta de diligencia debida en el desempeño de las funciones laborales, cuando dicha desobediencia o negligencia suponga un perjuicio o riesgo para la Empresa, los usuarios o el resto de los/las trabajadores/as o fuera susceptible de causar o hubiere causado un accidente en la línea o centro de trabajo.
11. Las faltas de respeto y consideración a los usuarios de Metro, así como las agresiones físicas o verbales a dichos usuarios, o resto de los compañeros de la Sociedad.
12. El abandono injustificado del puesto de que causare un riesgo o perjuicio grave para la Compañía, usuarios o resto de trabajadores/as, o fuera susceptible de causar o hubiere causado un accidente en la línea o centro de trabajo.
13. El acoso moral, sexual o por razón de sexo.
14. La falta de cumplimiento del Código de Conducta, o el mal uso o abuso del mismo.
15. La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

5. AUSENCIAS POR PRIVACIÓN DE LIBERTAD:

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

ARTÍCULO 21: Sanciones.

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

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal o amonestación por escrito; en caso de reiteración en las faltas se podrá aplicar la sanción de suspensión de empleo y sueldo de un día.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 14 días.

Para las faltas graves establecidas en el apartado 4.5 del artículo 20, la sanción será de amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de un día según la intencionalidad y las consecuencias que hubieran concurrido en cada caso. Si en un período inferior a tres meses el empleado volviera a cometer una falta de esta misma calificación, ésta será sancionada con una suspensión de empleo y sueldo de entre 2 y 14 días, sin perjuicio de la aplicación del resto del articulado que pueda serle de aplicación.

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

1. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS:

Las faltas de los empleados prescriben: a los 10 días naturales, las leves; a los 20 días naturales, las graves, y a los 60 días naturales, las muy graves; contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento documentado de la comisión de la falta y, en todo caso, a los tres meses de haberse cometido.

2. CANCELACION DE LAS SANCIONES:

Las anotaciones desfavorables que, como consecuencia de las sanciones impuestas, pudieran hacerse constar en los expedientes personales, quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 1, 3 y 6 meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

3. REGULACION DE LAS SANCIONES:

La regulación de sanciones debe de estar presidida por criterios de equidad, proporcionalidad y racionalidad, de tal forma que exista un equilibrio entre la conducta y su correspondiente sanción, así como evitar la duplicidad de sanciones.

Se excluye como sanción los traslados forzosos, la inhabilitación para el ascenso, y todos aquellos que vulneren los derechos constitucionales del empleado.

4. MOTIVOS NO CONSTITUYENTES DE FALTA:

No se consideran faltas y, por tanto, no serán sancionables, las siguientes conductas debidas a los motivos siguientes:

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

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

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

La negativa del/de la empleado/a a realizar más de 9 horas diarias, no conllevará sanción alguna. El/la trabajador/a podrá negarse a dicha prolongación de la jornada, salvo que la misma se deba a causas de fuerza mayor o, en aquellos casos en los que por norma legal se posibilite la prolongación de jornada, así como en los periodos de jornadas especiales recogidos en el presente Convenio, una vez que, habiendo sido comunicados debidamente, no exista negativa por parte del/de la empleado/a afectado en los plazos establecidos en el artículo 10.

Durante el Servicio, la persona trabajadora no será responsable de las pérdidas que pudiera sufrir la Empresa, tanto en el material de la misma como de dinero en metálico, por causa de acciones delictivas de terceros, siempre que las mismas no traigan causa de una dolosa, intencionada o negligente de aquella. Tal responsabilidad será asumida por la Empresa, previa interposición de la correspondiente denuncia por la persona trabajadora.

ARTÍCULO 22: Expedientes Disciplinarios.

Cuando una falta laboral, examinada su naturaleza y circunstancias, deba ser calificada como "falta leve" y proceda sancionarla con advertencia o amonestación, no será necesaria la instrucción de expediente disciplinario, y se comunicará por escrito a la persona trabajadora la sanción impuesta, o se levantará Acta de la comunicación, cuando la sanción sea una amonestación verbal.

En caso de disconformidad de la persona trabajadora, las alegaciones de ésta, junto con los documentos o informes que fundamentaron la sanción, serán tenidas en cuenta para la revisión de dicha sanción.

En el resto de los casos se instruirá expediente disciplinario con audiencia del/la empleado/a presuntamente infractor/a, a cuyo término deberá quedar probada la comisión de los hechos y su autoría, o bien deberá dejarse constancia de la falta de prueba de uno solo o de ambos extremos.

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

La instrucción de expediente se producirá:

- En virtud de la denuncia formulada por empleado/a. Cuando así se derive de los informes emitidos por los/las empleados/as respecto a hechos determinados.
- Cuando la Empresa tenga conocimiento directo de los hechos, o éstos sean

denunciados por un/a usuario/a.

En la tramitación del expediente la audiencia del/de la interesado/a se producirá:

- Mediante escrito de contestación a los cargos.
- Mediante comparecencia personal ante la persona designada para instruir el expediente.

Una vez recibido el pliego de cargos, la persona trabajadora dispone de un plazo improrrogable de 5 días naturales para efectuar las alegaciones que frente a los cargos imputados considere oportunas, así como para aportar prueba o proponer su práctica.

Pasado dicho plazo se considerará cumplido el trámite de audiencia y se podrá continuar la tramitación del expediente hasta su conclusión, sin necesidad de esperar una contestación posterior, si la causa de no formular descargos en su defensa se debiere a la propia voluntad de la persona trabajadora.

1. DESPIDOS DISCIPLINARIOS:

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

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

La falta de emisión de dicho informe no supondrá la improcedencia del despido.

2. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA SANCIONAR:

La tramitación del expediente se llevará a cabo, con la máxima celeridad posible, de forma que, aún cuando ello interrumpa toda prescripción, el lapso de tiempo entre la fecha de conocimiento de la comisión de la falta y la imposición de la sanción o archivo de las actuaciones, sea el mínimo que exija cada caso y, en todo caso, los 60 días naturales que se citan en el artículo 21.1.

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

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

obteniéndose las declaraciones del/de la inculpaado/a por los medios que permita la situación de éste/a.

TÍTULO VII (OTROS BENEFICIOS SOCIALES)

ARTÍCULO 23: Uniformes.

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

- Invierno: una guerrera o chaqueta, dos pantalones, 3 camisas, un par de zapatos. El personal que, además, realice sus tareas laborales en las estaciones de Metro, tales como los Jefes de Línea, Supervisores Interventores, Supervisores Comerciales y Conductores, tendrán derecho a prendas de abrigo para cabeza y manos.
- Verano: tres camisas de manga corta, dos pantalones y un par de zapatos.

Adicionalmente, el personal tendrá derecho a dos corbatas y un cinturón, cada dos años.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24: Jubilación Parcial y Contrato de Relevo.

Las jubilaciones parciales que pudieran llegar a producirse, se acogerán a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 25: Anticipos.

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

ARTÍCULO 26: Plan de Igualdad:

Ambas partes acuerdan implementar y consolidar el Plan de Igualdad para asegurar en la Empresa la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Será competencia de la Comisión de Igualdad de carácter paritario asegurar dicha implementación del Plan de Igualdad, así como su actualización y seguimiento.

ARTÍCULO 27: Excedencias.

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

ARTÍCULO 28: Responsabilidad Social Corporativa.

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

El importe total se dividirá en tres partes. Una de ellas era destinada a la campaña benéfica que sea definida por la Dirección de la Empresa. Las dos restantes irán destinadas a las acciones de Responsabilidad Social de zonas de influencia de la Línea 1 que decidan los trabajadores.

Con los fines referidos, las aportaciones de los/as trabajadores/as consistirán en una cantidad de un euro (1.-€) por cada una de las pagas –incluyendo las extraordinarias–, que se detraerá de una única vez de la nómina del mes de julio La aportación de la Empresa será equivalente a la cuantía total aportada por los/as trabajadores/as.

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Clausula de Paz Social y Mantenimiento del Empleo:

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se comprometen a un planteamiento bilateral de Paz Social, a promover la estabilidad en empleo y no instar durante la vigencia del

convenio, Expediente de Regulación de Empleo para la extinción de contratos de trabajo por causas organizativas, económicas, técnicas o de producción, salvo causas excepcionales que puedan sobrevenir.

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

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

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

Tercera: Absorción y compensación:

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

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

Cuarta: Garantía “ad personam”

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

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

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

Sexta: Cláusula de descuelgue del Convenio Colectivo

Cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar el Convenio Colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 de la referida norma, a inaplicar en la Empresa las condiciones de trabajo previstas en éste Convenio Colectivo referentes a

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento.

f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el [artículo 39](#) de esta Ley.

g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la Empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurren causas justificativas. Dicho acuerdo sólo podrá ser impugnado ante la Jurisdicción Social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo Convenio Colectivo. El acuerdo se notificará a la Comisión Paritaria.

En caso de desacuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa, las Partes someterán la discrepancia ante la Comisión Paritaria del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Cuando no se hubiera alcanzado un acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, las partes deberán recurrir al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos de la Junta de Andalucía (S.E.R.C.L.A.) y a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del Sistema de Soluciones Extrajudiciales de Conflictos y de dicho organismo y su reglamento.

Si no se hubiere solucionado la discrepancia en el S.E.R.C.L.A, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma ante el Consejo Andaluz de Relaciones Laborales (C.A.R.L.). La decisión de éste órgano será dictada en veinticinco días y será vinculante para las Partes, pudiendo recurrirse únicamente conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo previstas en este Convenio deberá ser comunicado a la Autoridad Laboral a los solos efectos de depósito.

ANEXO I: Tablas salariales 2015



TABLAS SALARIALES AÑO 2015

INCREMENTO APLICADO

1,0%

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Mes	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna	PLUS DE RESERVA	AYUDA COMIDA
Director	2.183,01	1.112,10	61,17	3.356,28	50.160,65	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe de Servicio	1.718,23	794,95	61,17	2.574,35	38.431,71	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador / Jefe de Departamento	1.642,49	700,21	61,17	2.403,87	35.874,57	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.483,31	440,72	61,17	1.985,20	29.594,50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefe Administrativo	1.412,79	267,11	61,17	1.741,07	25.932,54	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	1.223,52	193,71	61,17	1.478,39	21.992,41	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficial Administrativo	1.180,40	169,08	61,17	1.410,65	20.976,27	749,11	11,76	16,30	N/A	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo / Secretaria	1.128,86	124,80	61,17	1.314,83	19.538,99	724,60	10,95	15,18	N/A	N/A	N/A
Auxiliar / Mozo	1.076,78	49,92	61,17	1.187,87	17.634,53	706,52	9,88	13,70	N/A	N/A	N/A
Jefe de Sala	1.569,71	628,05	61,17	2.258,92	33.700,29	1.359,58	18,89	26,18	3,78	8,13	12,92
Jefe de Línea	1.433,69	669,26	61,17	2.164,13	32.278,38	1.209,91	18,09	25,08	3,62	8,13	12,92
Operador PCC	1.354,37	444,61	61,17	1.860,15	27.718,69	1.109,09	17,09	23,69	3,11	8,13	12,92
Supervisor Interventor	1.278,95	360,45	61,17	1.700,56	25.324,89	972,26	15,62	21,64	2,84	8,13	12,92
Supervisor Comercial	1.255,76	323,39	61,17	1.640,32	24.421,23	963,17	15,06	20,87	2,74	8,13	12,92
Conductor	1.255,76	323,39	61,17	1.640,32	24.421,23	963,18	15,06	20,87	2,74	8,13	12,92
Encargado de Mantenimiento	1.467,00	788,17	61,17	2.316,34	34.561,67	1.933,21	21,31	29,54	3,87	8,13	12,92
Oficial de Mantenimiento	1.255,76	323,39	61,17	1.640,32	24.421,23	963,18	15,06	20,87	2,74	8,13	12,92

ANEXO II

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL I CONVENIO COLECTIVO METRO DE SEVILLA S.C.J.A., S.A.

El presente Reglamento se fundamenta en lo establecido en el artículo 2 del III Convenio Colectivo de la Empresa Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. de _____-de 2015, firmado por la Empresa Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. y los representantes de los trabajadores.

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

Artículo 1. Sede.

La sede de la Comisión Paritaria del III Convenio Colectivo de Metro de Sevilla, S.C.J.A, S.A. se fija en domicilio de la Empresa (C/Carmen Vendrell, 2, 41006, Sevilla), sin perjuicio de que las reuniones que se mantengan puedan celebrarse en cualquier otro lugar.

Artículo 2. Ámbito funcional.

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

Son competencias de la Comisión Paritaria:

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

Artículo 3. Composición.

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

Artículo 4. De la Presidencia

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

Las funciones del Presidente son:

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

Artículo 5. De la Secretaría

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

Las funciones del Secretario son:

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

Artículo 6. De los Vocales

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

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

Artículo 7. De los asesores y grupos de trabajo

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

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

Artículo 8. Reuniones

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

CÁLCULO DE LA PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Para el año 2015, el importe de la prima de productividad resultará de aplicar, a la cuantía máxima fijada en Tablas Salariales (anexo 1), el coeficiente CP definido en aquellas comunicaciones que la Empresa remitió a los trabajadores en enero de 2010, con la observación de que en dicho coeficiente se elimina $CP_{máx}$

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

- Definición de I_{trab} y absentismo

Es un índice que modula toda la fórmula de productividad, que es de carácter individual para cada empleado y que se cuantifica en función de los días de absentismo en cada trimestre. Varía entre 0 y 1 según la tabla que se establezca anualmente y que para 2015 es la siguiente:

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

Se entenderá por absentismo laboral como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Con carácter ejemplificativo, pero no exhaustivo, tendrán la consideración de absentismo las siguientes ausencias:

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

No se considerará como absentismo laboral a estos efectos, las ausencias por maternidad o paternidad, las vacaciones anuales, las horas de crédito sindical, las bajas por accidente laboral (que no sean "in itinere"), así como el disfrute de permisos por retribuidos.

- Abono de la productividad

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

Mensualmente, una vez se disponga de los niveles de cumplimiento de los parámetros de calidad, serán publicados para conocimiento de todo el personal.

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

- Regularización anual de la productividad

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

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

ANEXO IV

CUADRO DE ROTACIÓN DE PETICION DE SERVICIO Y PERIODOS DE VACACIONES

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

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

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

1. Que ocupe el puesto dejado por otro agente.
2. Que ocupe uno de los huecos existentes dentro del cuadro de rotación.
3. Que sea necesario incluir nuevos puestos en los grupos de rotación.

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

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

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

Rotación de los Grupos X, Y, Z:

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

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

Grupos con 2 Ordinales

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

Grupos con 3 Ordinales

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

Grupos con 4 Ordinales

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

Grupos con 6 Ordinales

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

Grupos con 9 Ordinales

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

Grupos con 11 Ordinales

El 1 pasa al 5
El 2 pasa al 6
El 3 pasa al 7
El 4 pasa al 8
El 5 pasa al 9
El 6 pasa al 10
El 7 pasa al 11
El 8 pasa al 1
El 9 pasa al 2
El 10 pasa al 3
El 11 pasa al 4

Grupos con 18 Ordinales

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