

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo y Mujer

- 7** *RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Accesos de Madrid, CESA” (código número 2812882).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Accesos de Madrid, CESA”, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 30 de julio de 2009; completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General

RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 1 de marzo de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

II CONVENIO COLECTIVO DE “ACCESOS DE MADRID, C.E.S.A.”

NORMAS GENERALES

Artículo 1. **Ámbito General y personal**

Este Convenio será aplicable a todo el personal de los centros de trabajo de Accesos de Madrid, CESA en la Comunidad de Madrid, así como al de los que puedan crearse en el futuro en dicha Comunidad.

Artículo 2. **Ámbito temporal y denuncia**

La vigencia de este Convenio se extenderá desde 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011, prorrogándose tácitamente por periodos de un año natural, salvo denuncia expresa y por escrito de cualquiera de las partes firmantes comunicada a la otra parte con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento o de la de cualquiera de sus prórrogas, indicando los puntos que se quieren modificar.

Artículo 3. **Organización del trabajo**

La organización del trabajo en su más amplia configuración, corresponderá exclusivamente la Empresa, que la llevará a efecto a través de sus órganos de dirección, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4. **Unidad de Convenio**

En el supuesto de que la Autoridad Laboral competente, en el ejercicio de las funciones que le son propias, no aprobara alguno de los pactos del presente Convenio, o quedase limitada su eficacia por cualquier otra razón, se revisaría el Convenio en la parte no aplicable, manteniéndose en vigor hasta su vencimiento el resto del mismo.

Artículo 5. **Compensación y absorción**

Se estará, en lo referente a la compensación y absorción a lo previsto en esta materia en el artículo 26.5 del Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones aplicables.

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6. **Jornada y Régimen de trabajo a turnos**

- **Jornada**

La jornada de trabajo entendiéndose por tal el máximo de horas de trabajo a realizar por el trabajador en cómputo global y anual, para todo el personal, será de 1.826 horas anuales para el año 2009, reduciéndose en cada año de vigencia del presente Convenio en 8 horas anuales, con el límite de 1.802 horas anuales.

El tiempo ordinario de trabajo, dentro de la jornada máxima establecida, de cada uno de los centros o grupos funcionales de trabajo se determinará en el correspondiente cuadro horario anual, que una vez publicado podrá verse modificado por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Para el caso de que las horas de trabajo asignadas en el cuadrante anual no alcanzaran las horas previstas como jornada anual en el presente convenio, la diferencia, hasta alcanzar la referida jornada anual, serán destinadas a solicitud de la empresa y con carácter obligatorio a cursos de formación, reconocimientos médicos y entrega de uniformes. El desplazamiento a los cursos de formación, reconocimientos médicos y entrega de uniformes se computará como más tiempo empleado en cada uno de los casos.

- **Régimen de trabajo a turnos**

Como regla general, los días de trabajo serán de lunes a domingo y el régimen general de trabajo de todo el personal será de turnos rotativos de mañana, noche y tarde formados por seis días de

trabajo y tres de descanso, con las particularidades y especialidades horarias que se especifican para cada una de las áreas de trabajo.

Personal fijo a tiempo parcial

El personal fijo a tiempo parcial podrá tener, un régimen de trabajo distinto al del resto del personal del área en que se encuentre y, por consiguiente, podrá ser llamado para trabajar en todo o en parte de cualquiera de los turnos así como en jornada total o parcial, si bien su jornada anual será la establecida en su Contrato de trabajo y su retribución la fijada para la categoría profesional correspondiente en el presente Convenio.

La jornada de trabajo se distribuirá conforme a los siguientes turnos:

Personal de Peaje

Turno de mañana: De 6.00 a 14.00

Turno de tarde: De 14.00 a 22.00

Turno de noche: De 22.00 a 6.00

Personal de conservación y de vialidad

Trabajadores a turnos

Turno de mañana: De 7.00 a 15.00

Turno de tarde: De 15.00 a 23.00

Turno de noche: De 23.00 a 7.00

Trabajadores no sujetos a régimen de turnos

En el calendario aprobado para cada año se establecerá el periodo de horario de invierno y el de horario de verano, siendo en cada uno de ellos las jornadas de trabajo como a continuación se detalla.

Horario de invierno

De lunes a jueves de 8.00 a 16.00

Viernes de 8.00 a 15.00

Horario de verano

De lunes a viernes de 7.00 a 15.00

Personal de Instalaciones

Turno de mañana: De 6.00 a 14.00

Turno de tarde: De 14.00 a 22.00

Turno de noche: De 22.00 a 6.00

Operarios de centro de control

El régimen de trabajo será de turnos rotativos de mañana, noche y tarde que se realizarán como norma general en dos turnos de cinco días de trabajo y tres de descanso, y un tercero de cinco días de trabajo y cuatro de descanso con los siguientes horarios.

Turno de mañana: De 7.00 a 15.00

Turno de tarde: De 15.00 a 23.00

Turno de noche: De 23.00 a 7.00

Personal de oficinas

En el calendario aprobado para cada año se establecerá el periodo de horario de invierno y el de horario de verano, siendo en cada uno de ellos las jornadas de trabajo como a continuación se detalla.

Horario de invierno

De lunes a jueves de 8.30-9.15 a 14.30 y de 15.00-15.45 a 17.45-18-30
Viernes de 8.30 a 14.30

Horario de verano

De lunes a viernes de 8.00 a 15.00

• Prolongación de jornada

En aquellos casos en que el Trabajador ocupe un puesto de trabajo en el que, al término de su jornada, tenga que ser relevado, no podrá dar por terminada su jornada de trabajo hasta la llegada del correspondiente relevo o hasta que sea sustituido, siempre que esta sustitución se realice en el plazo de una hora, compensándose en este caso el exceso de jornada como horas extraordinarias.

• Turnos de las noches de 24 y 31 de diciembre

Respecto a las noches de los días 24 y 31 de diciembre se establece un sistema de rotación tendente a que el trabajador que haya realizado su jornada en el turno de noche del día 24 de diciembre de un año, no tenga que realizar jornada nocturna la misma noche del año siguiente e, igualmente, que quienes hayan trabajado de noche el día 31 de diciembre, no realicen esta misma jornada el día 31 de diciembre del siguiente año. Si fuera posible, no trabajará en ninguna de ambas noches quien lo hizo en cualquiera de ellas el año anterior.

En la rotación establecida se requerirá, para ocupar el turno de noche, al Trabajador del Área correspondiente y sujeto a régimen de turnos, que lleve más tiempo sin haber trabajado en las citadas noches del 24 y 31 de diciembre.

A comienzos del mes de noviembre de cada año, la Dirección de la Empresa conjuntamente con el Comité de Empresa establecerá el cuadro de servicios para los días 24 y 31 de diciembre.

De común acuerdo con los Comités de empresa se establecerán las normas que habrán de regir los cambios de turnos a solicitud de los trabajadores, conforme a lo pactado en la negociación del presente Convenio.

Artículo 7. Definiciones de puestos de trabajo

La Empresa en virtud de sus facultades de organización y dirección encuadrará a todo el personal en los Grupo y categorías profesionales recogidas en el presente Convenio informando de ello a los representantes de los trabajadores.

A continuación se recoge una descripción de categorías profesionales, siendo las asignaciones funcionales orientativas y no limitativas, debiendo todos los trabajadores realizar con la diligencia debida las tareas que, en el marco de la legalidad vigente les sean encomendadas por sus superiores.

La Empresa, de acuerdo con la representación de los trabajadores, redefinirá, en caso de ser necesario, las referidas categorías profesionales y las funciones a desempeñar por cada una de ellas.

Todos los trabajadores de Accesos de Madrid tienen la obligación de conocer y cumplir, la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo así como el plan de prevención de riesgos laborales vigente en cada momento.

Todos los trabajadores deberán estar en posesión de los títulos, licencias y permisos legalmente exigibles, incluido el permiso de conducir necesarios para el desarrollo de sus funciones y que deberán estar en vigor.

Grupo I. - Personal subalterno

Personal de limpieza

Es el trabajador que se ocupa fundamentalmente de la limpieza de las dependencias, locales y elementos de todo tipo de la Empresa.

Ordenanza/conductor

Es el trabajador que con la capacitación necesaria, realiza principalmente funciones de apoyo al resto del personal para el funcionamiento de los servicios básicos de la empresa, teniendo encomendadas labores de mensajería, conducción de vehículos, apoyo en la gestión de flotas, traslado de personas, documentos o enseres, recepción, o cualquier otra actividad de análoga naturaleza.

Grupo II.- Personal administrativo

Recepcionista/telefonista

Es el trabajador responsable de recibir y facilitar las llamadas telefónicas, recibir y atender a las personas ajenas a la Empresa así como de la recepción, emisión y archivo de la correspondencia de la Empresa, y/o cualquier otra actividad de análoga naturaleza que tenga por objeto el apoyo y servicio al resto del personal.

Auxiliar administrativo

Es el trabajador de nivel inicial, que puede o no tener experiencia en tareas de oficina, y que realiza labores rutinarias inherentes al trabajo de oficina. Archivará y clasificará documentos, y realizará cualquier otra operación elemental administrativa que le sea requerida.

Administrativo

Es el trabajador que realiza trabajos de oficina y funciones de apoyo a sus superiores, con mayor cualificación y/o experiencia que un auxiliar, entre las que se incluyen, entre otras: la cumplimentación de informes, la realización de gestiones y trámites, la introducción de datos en los sistemas, la actualización y tratamiento de la información en soporte digital, la resolución de incidencias relacionadas con su actividad administrativa, la preparación de documentación, así como la redacción, envío y seguimiento de escritos, cartas, informes, etc. y la clasificación y archivo, en su caso, de la referida documentación.

Oficial administrativo

Es el trabajador que realiza las funciones que suponen la mayor dificultad y responsabilidad dentro de las tareas administrativas. Incluye tareas como preparación y supervisión de informes, conocimiento y experiencia para el manejo de sistemas informáticos y soporte administrativo a todos los niveles. Podrá o no tener a su cargo administrativos y auxiliares administrativos.

Secretario

Es el trabajador que, en dependencia directa de uno o varios Jefes de Departamento, presta a éstos asistencia de tipo administrativo, así como de organización de agendas, viajes, reuniones, elaboración y archivo de documentos, gestión de correspondencia y cualquier otro trabajo administrativo que le sea encomendado.

Secretario de dirección

Es el trabajador que estando en dependencia directa del Director General y /o del Consejero Delegado, tiene como funciones principales la atención de las llamadas de aquellos, la organización de sus agendas, reuniones y viajes, la coordinación, organización y preparación de reuniones, la elaboración de documentos, la gestión de su correspondencia, y la creación y gestión de sus archivos.

Grupo III.- Explotación

Área de Peaje

Auxiliar de peaje

Es el trabajador capaz de realizar el cobro del peaje a los usuarios conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la Dirección, realizando la correcta clasificación y tabulación de los vehículos, debiendo aprender el uso y funcionamiento de los sistemas de peaje así como de todos los sistemas de cobro.

Será responsable del transporte hasta el local de liquidación de la custodia, el recuento y la liquidación del importe del peaje así como de la manipulación de los cambios de moneda necesarios para el buen desarrollo de su cometido.

Durante el período de prueba realizará al menos 4 turnos de formación que serán de mañana, tarde, noche y de cobrador en el exterior. En estos 4 turnos estará acompañado de un cobrador, del cobrador de exterior o del Supervisor de turno.

Durante el periodo de adaptación al puesto no realizará tareas de cobrador en el exterior, excepto para su formación.

Confeccionará la liquidación y los partes de peaje y la documentación relativa al turno bajo la supervisión del Supervisor de turno.

Colaborará con la Empresa en aquellas actuaciones que ésta emprenda para la captación de nuevos usuarios y en particular en la entrega de información, publicidad o similares, siempre que ésta sea distribuida desde las cabinas de peaje, previa información a los Comités de Empresa.

Forman igualmente parte de su actividad el trato adecuado al usuario de la autopista, a quien habrá de presentarse perfectamente uniformado, con la máxima pulcritud, limpieza y corrección.

Transcurridos tres meses automáticamente adquirirá la categoría de cobrador de peaje.

Cobrador de peaje

Es el trabajador, que con, al menos, 3 meses de experiencia en tareas de auxiliar de peaje, es capaz de realizar el cobro del peaje a los usuarios conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la Dirección, realizando la correcta clasificación y tabulación de los vehículos, conociendo el uso y funcionamiento de los sistemas de peaje así como de todos los sistemas de cobro.

Será responsable del transporte hasta el local de liquidación, de la custodia, el recuento y la liquidación del importe del peaje así como de la manipulación y de la solicitud de los cambios de moneda necesarios para el buen desarrollo de su cometido.

Realizará las liquidaciones, los partes de peaje y la documentación relativa al turno sin necesidad de la supervisión del Supervisor de turno.

Colaborará con la Empresa en aquellas actuaciones que ésta emprenda para la captación de nuevos usuarios y en particular en la entrega de información, publicidad o similares, siempre que ésta sea distribuida desde las cabinas de peaje, previa información a los Comités de Empresa.

Forman igualmente parte de su actividad el trato adecuado al usuario de la autopista, a quien habrá de presentarse perfectamente uniformado, con la máxima pulcritud, limpieza y corrección.

El cobrador de peaje asignado en vía solamente podrá abandonar su cabina para realizar funciones en el exterior en los casos imprescindibles.

Cuando un cobrador ejerza tareas en el exterior colaborará con el supervisor de turno en la resolución de las incidencias que puedan surgir en el peaje.

Aunque no disponga de vía asignada en cuadrante, su trabajo de vigilancia y control de las incidencias que pudieran surgir en las vías automáticas lo realizará desde la cabina más cercana a las mismas.

Durante los turnos de noche las salidas al exterior serán las estrictamente imprescindibles.

Supervisor de turno

Es el trabajador que además de realizar las tareas propias del cobrador de peaje, se encargará como tareas fundamentales de recepcionar y revisar los partes de los peajistas, y supervisando las liquidaciones de los auxiliares de peaje.

Entre sus funciones se incluye la apertura y cierre de las vías según convenga al servicio o por indicaciones de sus superiores, atendiendo igualmente las necesidades de cambios en las vías.

Deberá resolver con ayuda del exterior las incidencias de cobro que puedan surgir durante su turno en las vías.

En el turno de noche, en ausencia de un cobrador que realice tareas en el exterior, será el responsable de la totalidad de las vías automáticas del peaje.

Excepcionalmente colaborará con el Jefe de Sector de peaje en la retirada de fondos por Prosegur o empresa que le sustituya.

Organizará y mantendrá el archivo de la Estación de Peaje, vigilando el estado de las instalaciones.

Recepcionará el material y los consumibles en ausencia del Jefe de Sector.

Se ocupará de las incidencias que surjan durante el turno al que esté asignado comunicándolo inmediatamente al Centro de control, y, en particular de las reclamaciones que planteen los usuarios de las autopistas.

Será responsable de reponer los cambios monetarios necesarios para el correcto funcionamiento y cobro de las vías manuales, así como de la preparación del cambio necesario para la posible apertura de nuevas cabinas durante el turno.

Instalaciones

Ayudante de mantenimiento eléctrico o electrónico

Es el trabajador que, sin tener los conocimientos ni la experiencia de un oficial de 3ª, acredita capacidad para que, en un período normal de aprendizaje, alcance aquel nivel profesional, prestando ayuda en todos los trabajos eléctricos o electrónicos que se realicen, así como para mantener el taller en buen estado de conservación, orden y limpieza.

Oficial de mantenimiento eléctrico o electrónico de 3ª

Es el trabajador que con conocimientos técnicos suficientes en materia eléctrica o electrónica de la autopista, puede realizar trabajos de mantenimiento y pequeñas operaciones siguiendo las instrucciones de los oficiales de 1ª y 2ª, y bajo su supervisión.

Mantendrá en buen estado de conservación, orden y limpieza tanto el taller como el utillaje que manipule.

Oficial de mantenimiento eléctrico o electrónico de 2ª

Es el trabajador que con conocimientos técnicos suficientes en materia eléctrica o electrónica de la autopista, conoce adecuadamente las instalaciones de ésta, pudiendo efectuar los trabajos reseñados para el oficial de 1ª, y que en un periodo normal de aprendizaje alcance su nivel profesional.

Mantendrá en buen estado de conservación, orden y limpieza tanto el taller como el utillaje que manipule.

Oficial de mantenimiento eléctrico o electrónico de 1ª

Es el trabajador que con conocimientos técnicos suficientes en materia eléctrica o electrónica de la autopista, es capaz, a la vista de planos de detalle y esquemas de circuitos, localizar averías y proceder a la reparación o sustitución de los elementos averiados o agotados, sabiendo utilizar para ello los elementos de detección y reparación precisos.

Mantendrá en buen estado de conservación, orden y limpieza tanto el taller como el utillaje que manipule.

Jefe de Equipo de Instalaciones eléctricas o electrónicas

Es el trabajador que con conocimientos y experiencia suficientes en labores de mantenimiento, tiene capacidad de controlar y supervisar equipos de trabajo, con el objetivo de cumplir con las tareas encomendadas.

Encargado de Instalaciones eléctricas o electrónicas

Es el responsable de la realización de los trabajos, revisiones y reparaciones efectuadas en las instalaciones y equipos eléctricos o electrónicos de la autopista.

Dirigirá para ello los correspondientes equipos de oficiales y ayudantes, así como el utillaje preciso.

Confeccionará los partes de trabajo según la normativa establecida y colaborará en la realización de cuadrantes de distribución de trabajos.

Vialidad y Conservación

Personal de Centro de control

Auxiliar de Centro de Control

Es el trabajador que realiza las labores administrativas propias del Área de Conservación y Vialidad y acredita la capacidad suficiente para sustituir al operador en ausencias temporales de éste y ayudarle en los servicios de atención a las comunicaciones que se reciban a través de las emisoras, teléfonos y postes SOS, así como en el manejo de los sistemas e instalaciones del Centro de Control y la vigilancia de las autopistas, en los momentos en los que el servicio lo requiera.

Operador del Centro de Control

Es el trabajador cuyas funciones principales son la gestión y coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios, para la resolución de incidencias que puedan producirse en el ámbito de competencias de su trabajo (tráfico de carretera e instalaciones propias) así como la redacción de informes de las mismas, dando cuenta de todo ello al jefe de vialidad o a quien ejerza esa función.

Debe tener suficientes conocimientos de los sistemas e instalaciones del Centro de Control para poder localizar y comunicar las anomalías que puedan producirse en los mismos.

Fuera del horario de recepción se ocupará de facilitar el acceso y la salida del /al centro de explotación de las personas que están autorizadas para ello.

Personal de Vialidad

A efectos de la definición de funciones del Personal de Vialidad se consideran oficios y/o trabajos propios de Vialidad las labores inherentes a mantenimiento, conservación y operaciones necesarias para el buen funcionamiento de las Autopistas y sus instalaciones.

Entre otras muchas y con carácter meramente enunciativo y no como lista cerrada destacan:

- La vigilancia del estado de las Autopistas mediante el patrullaje con vehículo, informando a su inmediato superior y al Operador de Centro de control de las incidencias, anomalías o problemas con las vías o con los usuarios detectados.
- Intervención activa en los trabajos dirigidos a prevenir evitar o eliminar los riesgos de todo tipo de incidencias y/o siniestros.
- La conservación, mantenimiento y limpieza de la Autopista y sus márgenes, incluyendo la limpieza de arcenes, isletas, canaletas, captafaros, hitos, túneles y demás elementos de la vía así como la retirada de objetos de la calzada y arcenes, revisión y arreglo del vallado, reponiendo cuando sea necesario la señalización y los elementos de protección.
- La atención al usuario cuando lo requiera.
- La señalización de incidencias en la vía tales como obras, siniestros, vehículos averiados, etc., realizando los desvíos de tráfico y cortes de carril que sean necesarios.
- La intervención activa en la retirada de la nieve y extendido de fundentes, cuando las circunstancias lo aconsejen.

Peón ordinario de Vialidad

Es el trabajador que con conocimientos elementales de oficios relacionados con Vialidad, realiza trabajos en los que predomina el esfuerzo físico, mediante la utilización de útiles y herramientas y el aprendizaje del uso de maquinaria bajo la supervisión de un Oficial.

Oficial de 2ª de Vialidad

Es el trabajador que con conocimientos medios de los oficios de Vialidad y utilizando herramientas, útiles y maquinaria, todavía no ha adquirido la experiencia y destreza suficiente en la realización de los trabajos propios de Vialidad, necesitando un periodo de adaptación a su trabajo.

Debe cuidar y controlar el mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas y vehículos que estén a su cargo.

Oficial de 1ª de Vialidad

Es el trabajador capaz de realizar las labores propias de Vialidad, con un alto conocimiento del uso de la maquinaria, herramientas y útiles de Vialidad.

Dentro de los Oficiales de 1ª de Vialidad y por su mayor especialización se distinguen los Oficiales de 1ª Conductores C que son aquellos oficiales de 1ª que están en posesión del Carnet de conducir C y demuestran aptitudes para el manejo de camiones, y los Oficiales de 1ª Maquinistas que son los oficiales de 1ª que demuestran aptitudes para realizar trabajos especializados de manejo y mantenimiento de maquinaria tales como: grúas, barredoras, retroexcavadoras, máquina pinta-bandas, máquina hinca-postes, etc..., debiendo estar en posesión del carnet necesario para el manejo de la maquinaria que utiliza. Dentro de este grupo se diferencian los Oficiales de 1ª maquinista titulares, a solicitud de la empresa por necesidades del servicio, de carnet E.

Debe cuidar y controlar el mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas y vehículos que estén a su cargo.

Jefe de Equipo de Vialidad

Es el trabajador que estando a las órdenes del Encargado o Capataz, tiene conocimientos generales de los distintos oficios de Vialidad.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, controla y participa en la ejecución de los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Debe cuidar y controlar el mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas y vehículos que estén a su cargo.

Capataz de Vialidad

Es el trabajador que con conocimientos y experiencia suficiente en materia de Vialidad y estando a las órdenes directas del Encargado de Vialidad reúne las condiciones necesarias para organizar, distribuir y controlar los trabajos del personal a su cargo, tanto del personal propio como el de las empresas subcontratistas. Sustituirá al Encargado de Vialidad en su ausencia, cumpliendo aquellas funciones que en él delegue y teniendo a sus órdenes los Jefes de Equipo, Oficiales y Peones de Vialidad.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, debe llevar un control cualitativo y cuantitativo de los trabajos encomendados, el primero de acuerdo a las normas de la empresa, y el segundo, según los correspondientes formularios establecidos.

Debe vigilar y controlar el mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas y vehículos que estén a su cargo.

Encargado de Vialidad

Es el trabajador que bajo las órdenes del Jefe de Vialidad organiza, distribuye y controla los trabajos y tareas entre todos los trabajadores de Vialidad a su cargo, tanto del personal propio como el de las empresas subcontratistas, cumpliendo aquellas funciones que en él se delegue y teniendo a sus órdenes a los Capataces, Jefes de Equipo, Oficiales y Peones de Vialidad.

Es el responsable de la correcta ejecución de los trabajos encomendados conforme a los procedimientos de actuación, así como de la vigilancia y mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones a su cargo.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, debe llevar un control cualitativo y cuantitativo de los trabajos encomendados, el primero de acuerdo a las normas de la empresa, y el segundo, según los correspondientes formularios establecidos.

Debe poseer el conocimiento suficiente de los oficios que le encomienden sus superiores, así como del uso de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para llevarlos a cabo.

Personal de Conservación

A efectos de la definición de funciones del Personal de Conservación se consideran oficios y/o trabajos de Conservación los que siendo propios de la actividad de construcción son necesarios para el correcto mantenimiento y conservación de las autopistas y sus edificios así como de aquellos elementos que forman parte integrante de las mismas.

Peón ordinario de Conservación

Es el trabajador que con conocimientos elementales de los oficios de construcción relacionados con la Conservación, realizará trabajos a las órdenes de un superior en los que predominará el esfuerzo físico, mediante la utilización de útiles y herramientas.

Peón especialista de Conservación

Es el trabajador que realiza las mismas labores que el Oficial 3ª a las órdenes de un superior, dado que todavía no ha adquirido la experiencia y destreza suficiente en la realización de los trabajos propios de construcción relacionados con la Conservación, necesitando un periodo de adaptación a su trabajo.

Oficial de 3ª de Conservación

Es el trabajador que con conocimientos básicos de los distintos oficios relativos a la construcción relacionados con la Conservación de la autopista, es capaz de realizar operaciones elementales propias de su profesión y de ejecutar otros trabajos bajo las instrucciones y/o vigilancia de un superior.

Oficial de 2ª de Conservación

Es el trabajador que aun realizando las mismas labores que el Oficial 1ª, todavía no ha adquirido la experiencia y destreza suficiente en la realización de los trabajos propios de construcción relacionados con la Conservación, necesitando un periodo de adaptación a su trabajo.

Oficial de 1ª de Conservación

Es el trabajador que teniendo amplios conocimientos de los distintos oficios relativos a la construcción relacionados con la Conservación de la autopista, los ejecuta con calidad y eficacia y sabe manejar útiles y herramientas especiales.

Debe velar por el correcto mantenimiento de los útiles y herramientas a su cargo.

Jefe de equipo de Conservación

Es el trabajador que estando a las órdenes del Encargado o Capataz, tiene conocimientos generales de los distintos oficios de construcción relacionados con la Conservación.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, controla y participa en la ejecución de los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Capataz de Conservación

Es el trabajador que con conocimientos y experiencia suficientes en materia de construcción relacionada con la Conservación y estando a las órdenes directas del Encargado de Conservación reúne las condiciones necesarias para organizar, distribuir y controlar los trabajos del personal a su cargo, tanto del personal propio como el de las empresas subcontratistas. Sustituirá al Encargado de Conservación en su ausencia, cumpliendo aquellas funciones que en él se deleguen y teniendo a sus órdenes a los Jefes de Equipo, Oficiales y Peones de Vialidad.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, debe llevar un control cualitativo y cuantitativo de los trabajos encomendados; el primero de acuerdo a las normas de la empresa, y el segundo, según los correspondientes formularios establecidos.

Debe poseer el conocimiento suficiente de los oficios que le encomienden sus superiores, así como del uso de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para llevarlos a cabo.

Debe vigilar y controlar el mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas y vehículos que estén a su cargo.

Encargado de Conservación

Es el trabajador que bajo las órdenes del Jefe de Conservación, organiza, distribuye y controla los trabajos y tareas entre todos los trabajadores de Conservación a su cargo, tanto del personal propio como el de las empresas subcontratistas, cumpliendo aquellas funciones que en él se deleguen y teniendo a sus órdenes a los Capataces, Jefes de Equipo, Oficiales y Peones de Vialidad.

Es el responsable de la correcta ejecución de los trabajos encomendados conforme a los procedimientos de actuación, así como la vigilancia y mantenimiento de toda la maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones a su cargo.

De acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores, debe llevar un control cualitativo y cuantitativo de los trabajos encomendados; el primero de acuerdo a las normas de la empresa, y el segundo, según los correspondientes formularios establecidos.

Debe poseer el conocimiento suficiente de los oficios que le encomienden sus superiores, así como del uso de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para llevarlos a cabo.

Artículo 8. Movilidad del personal

La Empresa, en caso de necesidad podrá destinar a los trabajadores a realizar funciones distintas de las habituales de su puesto de trabajo e incluso cambiarle temporalmente de puesto de trabajo dentro de su Área de trabajo.

Cuando se trate de un puesto con funciones superiores a las de su categoría, este cambio no podrá exceder en su duración de seis meses ininterrumpidos durante un año o de ocho durante dos años consecutivos salvo en los casos de sustitución por enfermedad, accidente de trabajo, licencias o excedencias u otras causas análogas, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que lo motivaron.

Cuando se trate de una categoría inferior el plazo no puede exceder de tres meses y será debidamente justificado.

El trabajador que realice funciones superiores a las de su categoría superando los plazos anteriormente señalados puede reclamar ante la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la empresa, previo informe del Comité de empresa, puede reclamar ante la jurisdicción competente.

La retribución en tanto se desempeñen trabajos de puesto superior será la correspondiente al mismo.

Del mismo modo, la empresa podrá, destinar a los trabajadores a realizar sus funciones en cualquiera de las áreas de trabajo existentes, dentro del mismo centro de trabajo, pudiendo incluso cambiar la asignación a lo largo de una jornada de trabajo, siempre que ésta situación no implique una prolongación de la jornada habitual superior a lo establecido en el presente convenio.

En caso de que una vez iniciado su turno el trabajador deba desplazarse de una estación a otra distinta dentro del mismo centro de trabajo, dichos desplazamientos, que tendrán el carácter de obligatorios, serán compensados con los importes que la legislación fiscal establezca como exentos de retención por este concepto.

Cuando el trabajador deba desplazarse, por necesidades del servicio, de su centro de trabajo habitual a otro centro de trabajo distinto, dentro del ámbito de aplicación del Convenio, este desplazamiento será obligatorio si se realiza con un preaviso de seis días naturales y, en todo caso, será compensado con el complemento por destino no habitual.

Artículo 9. Provisión de vacantes y nuevos puestos de trabajo

La cobertura de vacantes en un puesto de trabajo establecido, así como su amortización es potestativa y discrecional de la Dirección, habiéndose de comunicar el resultado al Comité de Empresa.

No obstante, cuando se prevea cubrir una vacante salvo si el puesto a cubrir es de directivo, jefe de departamento y/o servicio, y técnico titulados, se publicará esta circunstancia, en los distintos lugares de trabajo, haciendo constar expresamente, la descripción del puesto de trabajo, la duración inicialmente prevista del mismo, la categoría del convenio en la que se encuadra, los conocimientos o requisitos académicos que se requirieren, el plazo de presentación de solicitudes así como el departamento y/o persona responsable del Proceso de selección al que hay que dirigir la solicitud.

La Dirección de la Empresa, previa realización de las pruebas que considere oportunas, determinará quién, de entre los candidatos, es el más adecuado para el puesto ofertado, tomando en consideración que, en igualdad de circunstancias tendrán preferencia los aspirantes de la empresa sobre los ajenos a ella y entre aquellos los pertenecientes al mismo centro de trabajo y entre éstos los pertenecientes al mismo departamento donde existe la vacante o puesto de nueva creación, así como el desempeño con carácter provisional de un puesto similar, la hoja de servicios y la antigüedad. A estos efectos, se considerará en caso de concurrir en un trabajador varios contratos (sustitución, interinidad, etc...) como fecha de incorporación la de la primera contratación efectuada por la empresa, siempre que entre una y otra no hayan transcurrido más de seis meses.

Cuando el puesto a cubrir sea el de cobrador de peaje a tiempo completo o supervisor, éste se ofrecerá por orden de antigüedad a los trabajadores que hayan solicitado el cambio de centro de trabajo, a los trabajadores a tiempo parcial con independencia del centro de trabajo al que estén adscritos y, por último a aquellos con contratos temporales.

En caso de optar a la vacante dos trabajadores en idénticas circunstancias se atenderá la hoja de servicios.

Artículo 10. Vacaciones

Las vacaciones tendrán una duración de 24 días laborables, que en el caso de los trabajadores sujetos a régimen de turnos deben disfrutarse por turnos completos. Para el caso de que el número de días de vacaciones establecido no se corresponda con turnos completos, los días que no correspondan a un turno completo deben ser unidos a uno de los periodos de vacaciones pactados.

Los periodos de disfrute de vacaciones se establecerán de común acuerdo entre la Dirección y los trabajadores si bien en el área de peaje no excederán de dos turnos completos en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

En caso de no existir acuerdo respecto del disfrute de las vacaciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo la Empresa excluir del disfrute de vacaciones los periodos de mayor afluencia de tráfico que deberán ser justificados debidamente.

La empresa elaborará un calendario de vacaciones anuales, que se publicará a lo largo del mes de abril.

Artículo 11. Licencias y permisos

Se consideran licencias y permisos retribuidos los siguientes:

- a) Por contraer matrimonio ó constituir legalmente pareja de hecho: 15 días naturales.
- b) Por Nacimiento o adopción de hijo: 4 días naturales.
- c) Por muerte de cónyuge, padres, o hijos: 4 días naturales.
- d) Por muerte de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad (suegros, hermanos, abuelos, cuñados, nietos): 2 días naturales.
- e) Por hospitalización ó intervención quirúrgica de cónyuge, padres o hijos (entendiendo como hospitalización el ingreso en un Centro Hospitalario con ocupación de cama, con exclusión, por tanto, de la consulta externa hospitalaria): 3 días naturales.
- f) Por hospitalización ó intervención quirúrgica de familiares hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad (entendiendo como hospitalización el ingreso en un Centro Hospitalario con ocupación de cama, con exclusión, por tanto, de la consulta externa hospitalaria): 2 días naturales.

En caso de hospitalización con una intervención quirúrgica programada, y de no realizarse ésta el día del ingreso, se podrán aplazar los días restantes a la fecha de la intervención quirúrgica, empezando a contar desde el día de la operación.

- g) Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de familiares hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad: 2 días naturales.
- h) Por traslado de domicilio habitual: 1 día natural.
- i) Por consulta médica propia o de un familiar de hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad: hasta un máximo de 8 horas anuales, con justificación de la cita médica y acreditación del tiempo empleado, para asistir a consultas de la sanidad pública ó privada. Consumidas estas 8 horas el trabajador disfrutará del permiso igualmente, pero éste no será retribuido y tendrá que devolver el tiempo empleado. (Es igualmente necesario el justificante médico de asistencia).
- j) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tienen derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La trabajadora podrá por su propia voluntad sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora diaria con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Se establece la posibilidad de acumular el tiempo de lactancia, a opción del/de la trabajador/a, en días completos como continuación a la baja maternal.

- k) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- l) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido, en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- m) Por exámenes del Trabajador para la obtención de un título oficial, de acuerdo con lo que se establece en las disposiciones vigentes, mediante la exhibición de los justificantes acreditativos de matrícula y presentación a exámenes: el tiempo indispensable.

En los casos c, d, e, f y g, el permiso podrá ampliarse un día más en cada uno de los desplazamientos (ida y vuelta) cuando se necesite hacer un recorrido de más de 200 kilómetros. Además, en estos casos el permiso retribuido empezará a computar a partir del día siguiente, siempre que el relevo deba producirse una vez realizada al menos el 50% de la jornada laboral.

En los casos e) f) y g), el inicio del periodo de permiso retribuido podrá diferirse en el tiempo siempre que así lo solicite el trabajador, debiendo en todo caso producirse mientras dure la circunstancia generadora del mismo.

Independientemente de lo mencionado en apartados anteriores todo el personal tendrá derecho a dos días laborables de permiso retribuido, que podrán ser fraccionados en cuatro periodos de cuatro horas, que, en el caso del personal a turnos deberán coincidir con el inicio o el final del turno, y que en ningún caso podrán unirse a los periodos de vacaciones. Estos permisos no requieren justificación si bien deben solicitarse con al menos 72 horas de antelación y podrán ser denegados por necesidades del servicio en periodos de vacaciones, operación salida y/o retorno, periodos de vialidad invernal.

En todos los casos anteriormente señalados (con la excepción de los períodos de libre disposición), el trabajador deberá avisar a la dirección de Recursos Humanos y/o al responsable del área al que pertenezca con la mayor antelación posible, debiendo acreditar fehacientemente la causa que justificó la ausencia al trabajo.

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 12. Retribución

Las retribuciones establecidas en el presente convenio quedan estructuradas de la siguiente forma:

- a) Salario base.
- b) Pluses fijos.
- c) Pluses de carácter no periódico.

- a) Salario base

Salario base: es el que figura como tal para cada categoría en la tabla anexa al convenio, equivalente al salario mínimo interprofesional vigente y complemento de puesto de trabajo, que se distribuirá en catorce pagas de las cuales doce serán mensuales y dos pagas serán extraordinarias en junio y en diciembre de cada año.

- b) Pluses fijos

Plus de transporte: será percibido, como compensación económica, por todos aquellos trabajadores con independencia del Grupo funcional en el que se incluyan, que no dispongan de transporte colectivo de empresa. Su importe figura en la tabla salarial anexa al convenio y se distribuye en doce pagas anuales

Plus de Turnicidad: se abonará en doce mensualidades, al personal que, por la naturaleza de su actividad, ésta se desarrolle a turnos de acuerdo con los correspondientes cuadrantes. Su cuantía viene establecida en la tabla salarial anexa al presente convenio.

Quebranto de moneda: los cobradores de peaje percibirán, en compensación por las posibles faltas monetarias que se observen en sus liquidaciones, y del tiempo preciso para efectuar las liquidaciones correspondientes y ordenación de documentos que, en ningún caso puede efectuarse en el puesto de trabajo ni constituye tiempo de trabajo efectivo, la compensación que con carácter anual se establece en la tabla salarial anexa al presente convenio. El pago se producirá en doce mensualidades.

La percepción de las cantidades a que se alude en el presente apartado implica que la empresa detraerá de las retribuciones mensuales el importe de las diferencias monetarias que se produzcan, con el límite del 30% del la compensación que con carácter anual se establece en la tabla salarial anexa al presente convenio. El pago se producirá en doce mensualidades.

La percepción de las cantidades a que se alude en el presente apartado implica que la empresa detraerá de las retribuciones mensuales el importe de las diferencias monetarias que se produzcan, con el límite del 30% del importe del plus, una vez comprobadas las circunstancias que motivaron tales diferencias y previa comunicación al trabajador afectado antes de la deducción del mismo.

c) Pluses de carácter no periódico

Plus de nocturnidad: se abonará al personal que deba trabajar de noche, en el periodo comprendido entre las 22.00h y las 06.00h, por hora efectivamente trabajada en dicha franja horaria.

Plus de días festivos: los trabajadores que, por necesidades del servicio, deban trabajar en cualquiera de los turnos de los días considerados festivos de acuerdo con el calendario que cada año resulte de aplicación para la ciudad de Madrid o el 24 o el 31 de diciembre, percibirán la compensación que se establece en la tabla salarial anexa al presente convenio por cada turno efectivamente realizado. Si los turnos realizados son los correspondientes a los de tarde o noche del 24 o 31 de diciembre o 5 de enero o a los de mañana o tarde del 25 de diciembre, 1 o 6 de enero, la compensación será del doble de lo establecido en la referida tabla salarial.

Plus de comida: se establece un plus de comida para todos aquellos trabajadores que efectivamente realicen su jornada de trabajo en horario no continuado, o para aquellos que teniendo asignado un horario continuado deban prolongar su jornada en al menos una hora.

Plus por destino no habitual: el personal adscrito a un centro de trabajo que, por necesidades del servicio, tenga que prestar sus servicios en otro distinto, entendiéndose por tal el incorporarse al trabajo en un centro distinto al inicialmente asignado, percibirá por cada día de turno así realizado el complemento que figura en la tabla salarial anexa al presente convenio.

Plus de retén: el personal que, por necesidades del servicio y habiendo sido designado previa y expresamente por la empresa, deba estar a plena disposición de la misma en los turnos/horarios asignados, percibirá la compensación que se establece en la tabla salarial anexa al presente convenio por cada hora de retén. El trabajador así designado debe encontrarse fácilmente localizable y en perfectas condiciones para realizar el trabajo de manera segura, debiendo presentarse en el centro de trabajo indicado como máximo en una hora desde el aviso. El retén **tiene carácter obligatorio.**

Vialidad invernal: El personal que por necesidades del servicio, tenga que ser llamado fuera de su turno asignado en cuadrante, para realizar tareas de esparcimiento de fundentes u otras propias de la vialidad invernal, lo será por un periodo mínimo de 5 horas percibiendo la compensación única.

Artículo 13. Revisión anual de las retribuciones

Se fija como revisión anual para cada año de vigencia del Convenio el IPC consolidado del ejercicio anterior. Esta revisión se aplicará sobre la retribución así como sobre los pluses fijos y los de carácter no periódico. No se aplicará un IPC negativo, produciéndose una congelación salarial.

Artículo 14. Pago de salarios

Todas las cantidades que se establecen en este Convenio son brutas, debiendo la Empresa deducir de las mismas las cuotas de la Seguridad Social e Impuestos, a cargo de los Trabajadores.

Como norma general el pago de salarios se hará mediante transferencia bancaria en los últimos días del mes de que se trate. Las pagas extraordinarias se abonarán la de verano junto con la nómina correspondiente al mes de junio y la de Navidad como máximo el 18 de diciembre.

El personal que cause alta o baja a lo largo del año, percibirá la parte proporcional correspondiente, prorrateándose las referidas pagas de acuerdo con el tiempo trabajado en el primer semestre para la de verano, y en el segundo semestre para la de Navidad.

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos, con un máximo de cuatro, dos a cuenta de la paga extraordinaria devengada sin rebasar el importe líquido de la misma, dos sobre cualquier mensualidad devengada sin rebasar el importe líquido de la misma.

Artículo 15. Tiempo extraordinario de trabajo

Dado que la actividad de la Empresa exige la prestación de un servicio público continuado veinticuatro horas al día, se consideran de fuerza mayor las horas extraordinarias que tengan que realizarse por prolongación de jornada, con ocasión de las siguientes actuaciones:

Por asistencia a accidentes.

Por reparación de averías eléctricas, electrónicas o mecánicas imprevistas (personal de retén).

Por incidencia grave surgida en los túneles.

Por retraso en el relevo de turnos.

Por ausencia imprevista de un trabajador por accidente.

Por asistencia a vialidad en señalización o condiciones meteorológicas adversas.

La prestación de horas extraordinarias de fuerza mayor será obligatoria dentro de los límites que marca el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 16. Reconocimiento médico

La Empresa establecerá a su cargo, los medios adecuados para que sus trabajadores sean reconocidos médicamente al menos una vez al año.

Artículo 17. Enfermedad y accidente

La empresa, en los casos de Incapacidad Transitoria, complementará, durante un periodo máximo de 18 meses, la prestación que legalmente corresponda al trabajador de manera que aquel perciba mensualmente un importe equivalente a su salario bruto mensual, excluidos los complementos y pluses salariales de carácter no periódico.

No obstante, dicho complemento de la prestación no será de aplicación en los supuestos de Incapacidad Transitoria por contingencias comunes, en que el trabajador tenga una antigüedad inferior a seis meses en la empresa, o hubiese estado en situación de Incapacidad Transitoria y percibiendo el complemento de prestación por un período superior a 10 días, en los seis meses anteriores (a contar de desde el día 1 de la baja) a la situación actual de IT o no se hubiese sometido al reconocimiento médico anual indicado por la empresa.

Los trabajadores en situación de Incapacidad Transitoria, sea cual sea la contingencia causante, deberán permitir las visitas de inspección, de los profesionales médicos que tenga contratados la empresa, y acudir a los reconocimientos que éstos soliciten, al objeto de efectuar las comprobaciones oportunas.

La negativa del trabajador a dichos reconocimientos o la no comparecencia sin alegar justa causa, podrá determinar la suspensión del derecho económico previsto en este artículo durante todo el resto del proceso de baja que le quedare, sin perjuicio de la aplicación, en su caso del régimen disciplinario.

Artículo 18. Seguro de accidentes

La empresa concertará una póliza de seguros para garantizar a partir del momento del alta en la misma, la percepción de una prima en caso de muerte, incapacidad permanente total para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional. La indemnización a percibir será de 30.000 euros.

La indemnización convenida en el primer párrafo tendrá en todo caso la consideración de percepción a cuenta de cualesquiera cantidades que pudieran ser reconocidas al trabajador como consecuencia de responsabilidades económicas que se imputen a la empresa por accidente, siendo por tanto deducible de aquellas.

Artículo 19. Prendas de trabajo

La empresa entregará a todos sus trabajadores y EPIS previstos en el anexo al presente Convenio.

La empresa determinará las características de las prendas de trabajo así como la forma que tendrán los distintivos de control de personal.

Los trabajadores están obligados al cuidado y limpieza de las prendas de trabajo y EPIS así como a utilizarlos en su puesto de trabajo.

REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Las faltas

Son faltas las acciones y omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales, por los estándares de conducta derivados del contenido de la relación laboral, del carácter de servicio público de la concesión y de lo que resulta habitual en el actual contexto cultural, tanto en las relaciones entre empresa y trabajador como entre trabajadores o en relación con los usuarios y el público en general y, en especial, por las tipificadas en el presente texto.

Las faltas se graduarán a tenor de las circunstancias que en su comisión concurren. Se juzgarán con mayor rigor las faltas cometidas por personal con responsabilidad reconocida, o cuya función específica fuese la de vigilancia o supervisión.

Serán considerados como aspectos básicos determinantes de la calificación de las faltas, los siguientes: la reincidencia, reiteración, indisciplina o desobediencia, la malicia, la imprudencia, el escándalo, así como los daños y perjuicios que de su comisión puedan derivarse.

A los efectos de la calificación de la falta, se considerará que existe reiteración cuando el Trabajador hubiese ya sido sancionado anteriormente por otra falta de igual o mayor gravedad, o por dos de gravedad inferior, aunque de distinta índole.

Se estimará que existe reincidencia cuando al cometer una falta, el Trabajador hubiese sido sancionado anteriormente por otra u otras faltas de la misma índole y de gravedad igual o diversa.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) La no comunicación con la antelación debida de las faltas de trabajo o retraso en su incorporación por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- b) Tres faltas de puntualidad con retraso inferior a una hora, sin justificación razonable, en el plazo de un mes.
- c) Faltar un día al mes sin justificar.
- d) Falta de aseo y limpieza personal.
- e) No comunicar a la Empresa los cambios de teléfono y/o domicilio, tan pronto como estos se produzcan.
- f) Faltas leves de consideración a subordinados, compañeros y superiores.
- g) Falta de atención y diligencia con el usuario.
- h) Negligencia en el trato de herramientas, vehículos, máquinas y materiales, locales y documentos de la Empresa, así como despilfarros evitables de material y suministros.
- i) Dentro de los locales e instalaciones de la Empresa, el no llevar la tarjeta de identificación en lugar visible y el no comunicar inmediatamente su pérdida a sus superiores.
- j) No acudir a l puesto de trabajo con la uniformidad preceptiva.
- k) Acceder a los locales de trabajo sin conocimiento del responsable de la instalación, fuera de la jornada laboral.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de un mes.
- b) Tres faltas no justificadas de puntualidad al mes, con un retraso superior a una hora, cuando se tuviera que relevar a un compañero.
- c) Faltar dos días al trabajo durante un mes injustificadamente.
- d) Las faltas de consideración a subordinados, compañeros y superiores así como las ofensas verbales y amenazas en cualquier circunstancia sobre asuntos de cualquier índole que produjeran notorio escándalo y repercutan gravemente en la buena marcha de los servicios.
- e) Notoria embriaguez.
- f) Simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él o simular enfermedad o accidente.
- g) La desobediencia a las órdenes dadas por un superior dentro de su competencia y en materia de trabajo, siempre que no supongan incumplimiento de la normativa de seguridad y salud.
- h) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- i) Introducir en las dependencias de trabajo bebidas alcohólicas, estupefacientes o instrumentos peligrosos.
- j) El quebranto o violación de secretos, o de cuestiones de obligada reserva, que se conozcan por razón de cargo laboral o sindical.
- k) Dormirse durante las horas de prestación de la actividad laboral.
- l) Abandonar el puesto de trabajo de forma injustificada antes de que llegue quien deba efectuar la correspondiente sustitución en los turnos, antes de transcurrida una hora desde que debió hacerse el relevo.
- m) Tolerar que los subordinados trabajen infringiendo las normas de seguridad y salud.

- n) Incumplir cualquier tipo de normas referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
- o) Falta de consideración con los usuarios y, en general, con personas que tengan relación con el servicio encomendado al empleado.
- p) Causar, por negligencia, graves daños en la conservación de los locales, vehículos, materiales o documentos de la Empresa incluyendo los anuncios e informaciones colocados en los tableros de anuncios.
- q) La reincidencia o reiteración en la comisión de tres faltas leves, que hubiesen sido sancionadas y cometidas dentro del mismo semestre.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) El colocar en grave riesgo de accidente a un compañero o usuario u ocasionar peligro de avería, desperfecto o pérdida de cualquier instalación o material propiedad de la Empresa, por imprudencia estando de servicio.
- b) No acudir sin causa justificada en los desplazamientos dentro del mismo centro de trabajo o negarse a continuar en el trabajo en situaciones de emergencia.
- c) No seguir las normas de seguridad propias de cada puesto de trabajo, ocasionando u ocasionándose accidente.
- d) Falsificar los datos de seguimiento y control así como cualquier documento que pueda exigir la Empresa.
- e) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de un mes.
- f) Faltar al trabajo durante tres días sin causa justificada, dentro de un período de un mes.
- g) Aconsejar o incitar al personal a que incumpla sus deberes, siempre que se produzca alteración del orden o del servicio.
- h) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o su encubrimiento.
- i) El hurto o robo, tanto a empleados, usuarios, a la Empresa, como a cualquier persona que se encuentre por cualquier circunstancia dentro de las dependencias de la misma.
- j) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, vehículos, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentación de la Empresa.
- k) Condena judicial firme por delito de robo, estafa, hurto o malversación, cometidos fuera de la Empresa, encontrándose adscrito a ella, o por cualquier otra condena por delitos contra la propiedad.
- l) La embriaguez habitual, ingerir drogas o encontrarse bajo los efectos de las mismas durante el trabajo.
- m) La violación del secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.
- n) Los malos tratos de palabra y obra, a los superiores, así como a los compañeros y subordinados y muy especialmente a los usuarios y sus familias.
- o) El abandono de trabajo en puesto de responsabilidad.
- p) Conducción de vehículos de la empresa sin poseer la licencia correspondiente.
- q) Utilización reiterada por otras personas distintas a la autorizada de la tarjeta de servicio concedida por la Empresa a efectos de utilización y circulación por la Autopista.
- r) No cumplir las prescripciones médicas establecidas, en el caso de I.T. que pudieran prolongar su duración.
- s) La reincidencia o reiteración en la comisión de más de dos faltas graves que hubiesen sido sancionadas, cometidas en el mismo año.
- t) La indisciplina o desobediencia a las órdenes emanadas de los superiores o de la Dirección de la Empresa, o a los reglamentos de trabajo dictados con arreglo a las leyes, si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivaran perjuicios notorios para la Empresa.
- u) Toda comisión de falta calificada como grave anteriormente, y que por las especiales circunstancias que concurren para un caso concreto, o por la gravedad de los daños o perjuicios causados a los intereses de la empresa, deba ser considerada de gravedad máxima a los efectos de la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 21. Las sanciones

Para la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el presente texto por comisión de faltas leves, graves o muy graves, incluido el despido, no se requerirá más requisito formal que la comunicación por escrito al Trabajador, haciendo constancia de los hechos que lo motivan y de la fecha de sus efectos.

Las faltas leves se podrán sancionar con:

- Amonestación escrita.

Las faltas graves podrán sancionarse con:

- Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de quince días.
- Postergación para el ascenso.

Las faltas muy graves podrán sancionarse con:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Despido.

La facultad de imponer las sanciones corresponde a la dirección de la empresa. Para la aplicación de las sanciones que anteceden tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, la categoría profesional del mismo y la repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

Todas las sanciones impuestas deberán ser puestas en conocimiento de los representantes de los trabajadores. Las sanciones muy graves serán comunicadas con carácter previo a su notificación al trabajador.

PRESCRIPCIÓN DE FALTAS

Se estará a lo determine en cada momento la legislación vigente.

DISPOSICIONES FINALES**Artículo 22. Comisión mixta**

Se crea una Comisión Mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de lo convenido.

La Comisión Mixta estará constituida por tres miembros en representación de los trabajadores, y tres miembros representantes de la Empresa. A propuesta de cualquiera de las partes podrán efectuarse sustituciones de los miembros de la Comisión.

La Comisión Mixta se reunirá cuando sea necesaria a juicio de una de las partes y de forma regular al menos una vez al año. Los componentes de la Comisión serán convocados con una anticipación mínima de tres días, debiendo presentar por escrito antes de la finalización del citado plazo, las propuestas de los asuntos a tratar, enviándose la convocatoria al representante de la Empresa o al Presidente del Comité las propuestas formuladas.

La convocatoria presentada por cualquiera de las partes deberá llevar la firma de los tres miembros de la parte solicitante.

Los acuerdos de la Comisión Mixta requerirán para su validez la conformidad de cuatro vocales, como mínimo, de los seis previstos.



La Comisión Negociadora del presente Convenio Colectivo, firma el presente documento en prueba de conformidad, siendo las 19:00 de día 30 de Julio de 2.009:

En representación de ACCESOS DE MADRID, C.E., S.A.

Dña. Patricia Massa Gutiérrez del Álamo.

Dña. María del Prado Toledano Gómez.

D. José Arellano Dutrey.

D. Francisco Javier García Gonzalo.

D. Juan Antonio Ortín Fernández-Cañaveral.

D. Félix Javier Villalba Romero.

En representación de los trabajadores

Dña. Elena Martín Godino.

Dña. M^a Jesús Cediél Plana.

D. Enrique Barragán Pérez.

D. Miguel Ángel Aguilar Peña.

D. Fernando Ponce Ramos.

D. Francisco Malagón Portillo.

ANEXO I

	Salario base (euros)
GRUPO I - PERSONAL SUBALTERNO	
Personal de Limpieza	10.864,32
Ordenanza/Conductor	12.656,85
GRUPO II - PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Secretario de Dirección	16.873,70
Secretario	14.934,24
Oficial administrativo	16.609,23
Administrativo	13.141,71
Auxiliar administrativo	12.891,94
Recepcionista/telefonista	12.656,85
GRUPO III - EXPLOTACIÓN	
ÁREA DE PEAJE	
Cobrador de peaje 1ª / Supervisor de turno	13.141,71
Cobrador de peaje	10.864,32
Auxiliar de peaje	9.732,97
ÁREA DE INSTALACIONES	
Ayudante de mantenimiento eléctrico ó electrónico	13.141,71
Oficial de mantenimiento eléctrico ó electrónico de 3ª	13.700,04
Oficial de mantenimiento eléctrico ó electrónico de 2ª	14.258,37
Auxiliar técnico/Oficial de mantenimiento eléctrico ó electrónico de 1ª	15.977,44
Jefe de Equipo de Instalaciones eléctricas ó electrónicas	16.609,23
Encargado de Instalaciones eléctricas ó electrónicas	17.196,94
ÁREA DE VIALIDAD Y CONSERVACIÓN	
Personal de Centro de Control	
Auxiliar de Centro de Control	13.141,71
Operador de control	15.977,44
Personal de Vialidad	
Peón/Peón ordinario de vialidad	11.936,90
Oficial 2ª de vialidad	12.539,31
Oficial de manten./Oficial 1ª vialidad	13.141,71
Oficial 1ª conductor – Carné C	13.420,88
Oficial 1ª maquinista/con carné E*	13.700,04
Jefe de equipo de vialidad	13.979,21
Capataz de vialidad	14.258,37
Encargado de vialidad	15.977,44
Personal de Conservación	
Peón/Peón ordinario de conservación	11.936,90
Peón especialista de conservación	12.201,37
Oficial de 3ª de conservación	12.495,23
Oficial de 2ª de conservación	12.774,39
Oficial de manten./Oficial 1ª de conservación	13.141,71
Jefe de equipo de conservación	13.979,21
Capataz de conservación	14.258,37
Encargado de conservación	15.977,44
GRUPO IV - TITULADOS	
Titulado grado superior	21.839,89
Titulado grado medio	20.311,83
Titulado modulos y asimilados	15.977,44
Pluses fijos	
Plus de transporte	1.741,84
Plus de turnicidad	1.393,60
Quebranto de moneda	1.085,84
Pluses de carácter no periódico	
Plus de nocturnidad general	1,59
Plus de nocturnidad cobrador de peaje	2,04
Plus de nocturnidad cobrador de Peaje de Primera	2,41
Plus de días festivos	23,24
Plus de comida	7,00
Plus por destino no habitual	5,63
Plus de retén	0,97
Vialidad invernal	104,52

(03/10.748/10)