

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

- 2** *RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2020, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa American Airlines Inc. Sucursal en España (código número 28010102011997).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la Empresa American Airlines Inc. Sucursal en España, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 24 de junio de 2020; completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) 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 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 6 del Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 5 del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y con el artículo 13 del Decreto 287/2019, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, esta Dirección General

RESUELVE

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

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 17 de agosto de 2020.—El Director General de Trabajo, Álvaro Rodríguez de la Calle.

FINAL**CONVENIO COLECTIVO DE AMERICAN AIRLINES INC. SUCURSAL EN ESPAÑA**

Este Convenio Colectivo ha sido acordado por la Representación de los Trabajadores, actuando en su calidad de Comité de Empresa, y por la Dirección de la empresa, que han acreditado esta condición en la Comisión Negociadora, y cuya legitimación ha sido reconocida mutua y recíprocamente por ambas partes.

CAPÍTULO I**Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto**

El presente convenio tiene por finalidad establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre American Airlines Inc, Sucursal en España y el personal que presta sus servicios en los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Madrid

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- a) Territorial: el presente convenio se aplicará a los centros de trabajo que American Airlines Inc., sucursal en España (en adelante, la compañía, la empresa o American Airlines) tiene establecido en la Comunidad Autónoma de Madrid.
- b) Personal: el presente convenio se aplicará a todos los empleados que presten sus servicios en los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Madrid, así como a las futuras contrataciones relativas a dichos centros.
- c) Vigencia: el presente convenio entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021. No obstante, la entrada en vigor de los artículos de contenido económico será retroactiva al 1 de enero 2019.

Puede ser prorrogado automáticamente por periodos de un año natural, si no fuera denunciado por alguna de las partes, con una antelación de tres meses desde la fecha de su terminación y siempre mediante comunicación escrita.

Artículo 3. Comisión Paritaria

Para la interpretación del presente convenio, y para atender de cuantas cuestiones se susciten en relación con su contenido, se constituirá una comisión paritaria, en el término máximo de quince días laborales contados desde su convocatoria, de la que formarán parte dos representantes de la empresa, quienes serán designados en cada caso concreto por ésta, y dos representantes de los trabajadores, que serán miembros del comité de empresa o personas designados por éstos de entre los empleados.

Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría absoluta.

En el supuesto de que se produzcan discrepancias en el seno de la comisión paritaria que no haga posible la emisión de un dictamen por la misma, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores, las partes firmantes de este convenio acuerdan someterse para la solución extrajudicial de conflictos al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre Creación del Sistema de Solución Extrajudicial de Conflictos de dicho Instituto Laboral.

Todo lo anterior con independencia del derecho de cada parte de acudir a la jurisdicción que estime competente para la resolución de aquellas cuestiones, que se planteen.

Artículo 4. Normas de carácter interno

Este convenio tiene identidad propia no afectando su contenido a las normas y regulaciones de carácter interno de la empresa, en cuanto a la organización interna del trabajo, las cuales son dictadas por la misma.

Artículo 5. Obligaciones

El presente convenio, constituye un todo orgánico e indivisible, y los acuerdos contenidos en el mismo únicamente tienen validez considerados conjuntamente. Si alguna de sus cláusulas fuera declarada sin efecto por la jurisdicción competente, deberá reconsiderarse en su conjunto y globalmente.

Artículo 6. Compensación

Las condiciones pactadas en el presente convenio son compensables en cómputo anual con las que rigiesen anteriormente, bien por imperativo legal, convenio, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, concesión voluntaria de la empresa, o por cualquier otra causa.

Artículo 7. Absorción

Las condiciones y retribuciones contenidas en el presente convenio serán absorbibles por cualesquiera otros que por disposición legal, convenio, contrato, pacto o concesión puedan establecerse en el futuro. Únicamente tendrán eficacia práctica, si, globalmente considerados y sumados a los vigentes con anterioridad al convenio, superen el nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas, efectuándose la comparación de forma global y anual.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 8. Organización del trabajo

Este artículo queda sujeto a la legislación vigente.

Es competencia exclusiva de la dirección de American Airlines, la organización del trabajo y la gestión directa, técnica y administrativa de la empresa.

La dirección de American Airlines tiene la facultad de modificar las funciones y tareas de su personal de acuerdo con las necesidades de organización y operativas.

Artículo 9. Clasificación profesional

Todo el personal estará clasificado y encuadrado en alguno de los siguientes grupos profesionales, cuyos salarios máximos y mínimos y posiciones o puestos de trabajo concretos se especifican en el anexo primero de este convenio:

- a) Administrativos: Trabajos de actuación autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos, pudiendo ser ayudado por otro u otros

trabajadores. Se incluye además la realización de tareas completas pero homogéneas que, aun sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar tareas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales. Incluye los trabajos que consisten en la realización de actividades completas con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los factores de responsabilidad, así como aquellos que consisten en establecer o desarrollar tareas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

- b) Supervisores: Aparte de poder realizar el trabajo de los administrativos señalado anteriormente, este grupo profesional engloba las funciones que consisten en integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas.
- c) Managers: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidad, que se ejercen sobre uno o varios sectores de la compañía, partiendo de directrices generales muy amplias y debiendo dar cuenta de su gestión a los directivos de la compañía. Normalmente la inclusión en este grupo conllevará la supervisión y/o coordinación de un equipo o número indeterminado de empleados bajo su mando.

Artículo 10. Contrataciones

Serán condiciones para el empleo en la compañía entre otras:

- a) Resultado favorable de un examen médico realizado por el facultativo que designe American Airlines (ya sea antes de acceder al empleo), que será voluntario para los trabajadores.
- b) Superar el período de prueba, que se fijará en concordancia con la legislación vigente.
- c) El personal que reclame circunstancias especiales (p.e. personas discapacitadas) deberá exponer los mismos en el momento de solicitar el puesto de trabajo.

Artículo 11. Ingreso y período de prueba

Podrá concertarse por escrito un período de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis meses.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y las obligaciones correspondientes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, y lo relativo a incrementos salariales. En cualquier caso, la resolución a instancia empresarial será nula en el caso de las trabajadoras por razón de embarazo, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del período de suspensión a que se refiere el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, o maternidad, salvo que concurran motivos no relacionados con el embarazo o maternidad.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad o paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural y cualquier otra causa de suspensión legal del contrato que afecte al trabajador durante el periodo de prueba que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Artículo 12. Vacante

Es norma de American Airlines contratar a la persona más cualificada, ya sea externa o interna, para ocupar una vacante.

Cuando se produzca una vacante o se cree un nuevo puesto de trabajo, la compañía anunciará dicha vacante a todo el personal, estableciéndose una fecha límite para aceptar solicitudes.

Para solicitar otros puestos los empleados deberán tener una antigüedad mínima de seis meses en su puesto actual, pudiendo realizar excepciones la empresa en relación a dicha antigüedad mínima y a la fecha para aceptar solicitudes.

En cualquier caso, de cara a cubrir la vacante se tendrán en cuenta aparte de la antigüedad, la formación, los méritos y las facultades organizativas de la empresa.

Artículo 13. Ascensos y promociones temporales

- a) General: La Empresa podrá efectuar ascenso de grupo. El empleado que sea ascendido de grupo cobrará el sueldo mínimo fijado para su nueva categoría. Si el salario que viniera percibiendo el empleado fuese superior a dicho mínimo, se le abonará el mismo salario que viniese percibiendo, con un incremento de hasta el 6% a discreción de la Empresa siempre que no se supere el máximo.
- b) Trabajos de superior e inferior grupo: la empresa podrá destinar a los empleados a realizar funciones de grupo superior al grupo profesional que tuvieran reconocido por un período que en principio no superará los dos meses continuados y que no excederá de los periodos establecidos en el artículo 41.2. del Estatuto de los Trabajadores. Cuando se desempeñen funciones de grupo superior, pero no proceda legalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su salario actual y el salario mínimo del grupo superior o de un mínimo de 1,50 euros por hora trabajada si la diferencia fuera menor. El plus de esta forma obtenido será añadido al salario normal durante el período de la asignación al trabajo de superior grupo profesional.

CAPÍTULO III

Tiempo de trabajo

Artículo 14. Jornada laboral

La jornada laboral anual será de 1.712 horas anuales de trabajo efectivo. En cada contrato individual, en su caso, se fijará la jornada semanal o diaria que corresponda, respetando los máximos legales.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Los descansos superiores a quince minutos de cualquier grupo del personal no serán considerados como tiempo de trabajo efectivo.

El tiempo asignado para comer será de media hora diaria, que no será considerada como tiempo de trabajo efectivo.

Los horarios se establecerán de acuerdo con las diferentes necesidades de cada departamento.

Los dos días libres previstos de cada semana podrán ser o no sábado y/o domingo y podrán ser consecutivos o no. En relación al personal que presta servicios en el aeropuerto, se entregará un cuadrante (roster) anual con 104 días libres al año.

Artículo 15. Horas extraordinarias y perentorias y abono de horas de viaje

- a) Horas extraordinarias: siempre que sea posible se evitarán las horas extraordinarias, que en cualquier caso no excederán de 80 horas anuales, no computándose a efectos de este límite

máximo las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Para el personal no directivo (non-management) se considerarán horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice en exceso de la jornada ordinaria establecida y que previamente haya sido autorizada por el jefe inmediato.

La remuneración de las horas extraordinarias podrá ser pagado o con descanso compensatorio.

La remuneración de las horas extraordinarias será como sigue:

- 1- El equivalente al 150 por 100 del valor de cada hora ordinaria hasta el 50% de la jornada regular de trabajo.
- 2- El equivalente al 175 por 100 del valor de cada hora ordinaria por cada hora que supere la mitad de la jornada regular de trabajo.
- 3- El equivalente al 200 por 100 del valor de cada hora ordinaria por cada hora extra realizada los días 25 de diciembre, 1 de enero y 6 de enero. Estos días pueden ser declarados festivos o no. En el caso de que cualquiera de estas festividades fuera trasladada a otro día, las horas extras realizadas en el día reconocido como festivo solo dará lugar al pago de dichas horas tal y como se establece en los puntos 1 y 2.
- 4- Si un empleado es llamado a trabajar en un día previsto como de descanso, todas las horas trabajadas se cobrarán al 175 por cien salvo que ese día coincida con el 25 de diciembre, el 1 o el 6 de enero donde habrá que atenerse a lo establecido para el cobro de las horas realizadas esos días.

A estos efectos, el valor de la hora ordinaria se fija de la siguiente forma:

Remuneración bruta anual (salario fijo mensual más las pagas extraordinarias).

Número de horas anuales de trabajo efectivo

La compañía se esforzará en notificar a los empleados, en la medida de lo posible con la mayor anticipación posible, la necesidad de realizar horas extraordinarias.

- b) Horas perentorias: Además de las horas extraordinarias generadas por fuerza mayor, que son obligatorias, tendrán la misma consideración de obligatoriedad las perentorias, considerándose como tales las que se originen por impuntualidad de aeronaves, ausencias imprevistas, servicios o reparaciones urgentes u otras circunstancias, siempre excepcionales y de obligada atención que no puedan ser suplidas con otro personal.

No se tendrá en cuenta para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias, las horas extraordinarias generadas por fuerza mayor y las horas perentorias para prevenir o reparar las circunstancias mencionadas anteriormente, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

La remuneración de las horas perentorias será la misma que la de las horas extraordinarias, establecida en el apartado anterior.

- c) Horas complementarias: Además de las horas realizadas por los empleados a tiempo parcial en concepto de jornada ordinaria, se acuerda la posibilidad de realización de horas complementarias, cuando se hubiese pactado expresamente con el empleado, pacto que podrá formalizarse tanto al momento de celebrar el contrato como con posterioridad al mismo, siempre que la jornada ordinaria no sea inferior a diez horas semanales de promedio en cómputo anual. El pacto de horas complementarias recogerá el número de horas cuya realización podrá ser requerida por la Empresa, sin que dicho número pueda exceder del 60% de las horas ordinarias contratadas.
- d) Abono de horas de viaje: cuando el empleado deba viajar fuera de su jornada laboral dentro o fuera de España para asistir al cumplimiento de obligaciones laborales específicas (asistencia a reuniones, convenciones, cursillos, etcétera), exclusivamente será retribuido por el número de las horas de vuelo programadas más una hora adicional por trayecto. Este tiempo de vuelo será retribuido con el valor de la hora ordinaria o compensado con descanso equivalente en tiempo a las horas de viaje.

Artículo 16. Días festivos

- a) Si un empleado tiene su día de descanso semanal en día reconocido por la compañía como día de fiesta, la compañía le concederá además, un día libre. Este día habrá de ser disfrutado durante el año en curso. Habrá de ser acordado de mutuo acuerdo con el supervisor inmediato.
- b) Los días trabajados en una fiesta reconocida por la compañía, serán retribuidos, con una prima del 175 por 100 calculada sobre la hora ordinaria de trabajo, o con un descanso compensatorio idéntico al tiempo trabajado (a disfrutar a lo largo del año natural en curso) y una prima del 75 por 100 sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada.
- c) Si un empleado trabaja el 25 de diciembre, el 1 de enero o el 6 de enero (ya sea en caso de que esos días sean reconocidos como festivos o de que sean sustituidos por otros), será retribuido, con una prima del 200 por 100 calculada sobre la hora ordinaria de trabajo, o con un descanso compensatorio de 1 día (a disfrutar a lo largo del año natural en curso) y una prima del 100 por 100 sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada.

Es decir, en el supuesto de que excepcionalmente algún año cualquiera de esos días fueran reconocidos como festivos pero en fecha diferente -traslado oficial de fecha - la compañía no abonará con una prima del 200 por 100 calculada sobre la hora ordinaria de trabajo, o con un descanso compensatorio de 1 día (a disfrutar a lo largo del año natural en curso) y una prima del 100 por 100 sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada el día oficialmente reconocido en sustitución por haber sido ya abonado con anterioridad (los mencionados 25 de diciembre, el 1 de enero o el 6 de enero).

Sólo en el caso de que excepcionalmente algún año no haya reconocimiento oficial de alguno de dichos días en fecha diferente, la compañía y el Comité de empresa elegirán de mutuo acuerdo un día de entre los 14 días festivos al año en cual la compañía retribuirá al trabajador con dicha prima del 200 por 100 calculada sobre la hora ordinaria de trabajo o con un descanso compensatorio de 1 día (a disfrutar a lo largo del año natural en curso) y una prima del 100 por 100 sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada.

- d) La compañía concede el día de la Virgen de Loreto como día festivo para todos los empleados de American Airlines.
- e) Los empleados, que tienen un mayor o menor número de días de vacaciones dependiendo de su antigüedad tal y como se establece en el artículo 24, deberán disfrutar obligatoriamente de descanso compensatorio de acuerdo a la siguiente escala en caso de que presenten servicios a tiempo completo:

DÍAS DE VACACIONES (LABORABLES)	DÍAS FESTIVOS QUE DEBEN COMPENSARSE CON TIEMPO DE DESCANSO
23	10
24	9
25	8
26	7
27	6

Artículo 17. Trabajo en domingos y trabajo nocturno

1. Para los trabajadores que trabajen de lunes a domingo, y que los domingos sea un día habitual de trabajo, éstos serán retribuidos con una prima del 50 por 100 de la hora ordinaria por cada hora trabajada.
Las horas que superen la jornada ordinaria de trabajo, se remunerarán con un recargo adicional del 75 por 100.
2. Para los trabajadores que trabajan de lunes a viernes, y que los domingos no sea un día habitual de trabajo, los domingos excepcionalmente trabajados serán compensados con un día adicional de descanso.
3. Se considerará trabajo nocturno el llevado a cabo durante el periodo desde las 21:00 horas a las 06:00 horas (horario local). El trabajo nocturno será retribuido con una prima del 25 por 100 sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada.

CAPÍTULO IV

Régimen salarial y beneficios

Artículo 18. Retribuciones-conceptos retributivos

La retribución del personal de American Airlines será la que corresponda según su grupo profesional y función desarrollada, y se compondrá de los conceptos de salario base, complementos salariales aplicables y pagas extraordinarias.

- a) Salario base: los salarios para cada grupo se fijan en el anexo I de este convenio. Las tablas corresponden a una mensualidad sin prorrateo de pagas extraordinarias.
- b) Pagas extraordinarias: en los meses de marzo, julio y diciembre, los empleados percibirán una paga extraordinaria equivalente al sueldo base. Los empleados que se unan a la compañía o causen baja en el curso del año natural percibirán las pagas en proporción a tiempo efectivo trabajado dentro del periodo de devengo.
- c) Plus de idiomas: Se abonará, para aquellos empleados suficientemente cualificados, un plus de idiomas, italiano y francés, de 20 euros al mes en 12 meses correspondientes a las pagas regulares.

Artículo 19. Compensación de comidas

Todos los empleados con jornada igual o superior a siete horas percibirán 7,50 euros en concepto de ayuda para comidas por día trabajado. Los empleados con jornada inferior a siete horas percibirán 5,25 euros en concepto de ayuda por comidas por día trabajado.

Artículo 20. Compensación por uso de vehículo propio

Todo empleado que por necesidades del trabajo y por orden de la compañía deba usar su vehículo propio para desplazamientos, recibirá una compensación de 0,28 euros por kilómetro recorrido.

Esta cantidad no será abonada por viajes entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Artículo 21. Ayuda por limpieza de uniforme

A los empleados a los que se les exija llevar uniforme de la compañía se les abonará 15 euros al mes en concepto de ayuda para limpieza de uniforme.

Artículo 22. Asistencia médica

Los empleados estarán cubiertos por un plan de seguros norteamericano para casos de urgencia y accidentes, únicamente mientras viajen fuera de España por negocios autorizados por la compañía.

CAPÍTULO V

Vacaciones, permisos y excedencias

Artículo 23. Vacaciones

Todos los empleados tienen derecho a disfrutar dentro del año natural un período de vacaciones retribuidas de la siguiente forma:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS NATURALES	DÍAS LABORABLES
Desde el inicio	33	23
Desde 3 años completados	34	24
Desde 6 años completados	35	25
Desde 9 años completados	36	26
Desde 12 años completados	37	27

Las vacaciones se podrán disfrutar durante los 12 meses del año según las necesidades del servicio.

Los empleados que no hayan trabajado un año de servicio completo, tendrán derecho a un número proporcional de días de vacaciones basados en el número de meses de servicio trabajados en dicho año natural.

Artículo 24. Ausencias al trabajo por enfermedad o accidente

En el caso de enfermedad o accidente, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato desde el primer día de ausencia indicando la posible duración de la baja y deberá presentar los correspondientes certificados (de baja y de confirmación) expedidos por la Seguridad Social en el plazo legalmente establecido.

La compañía complementará hasta el 100 por 100 de salario base hasta en cuatro períodos distintos de ausencia al trabajo por incapacidad temporal en el año natural con los siguientes límites:

Los empleados en período de prueba percibirán únicamente las compensaciones concedidas por la Seguridad Social.

Los empleados que lleven un año o menos al servicio de la compañía serán complementados hasta el 100 por 100 durante treinta días, en total computables hasta cuatro períodos de incapacidad temporal al año.

Los empleados que ostenten más de un año al servicio de la compañía serán complementados hasta el 100 por 100 del salario, con un máximo de seis meses, en total, computables hasta cuatro períodos de incapacidad temporal al año.

A fin de hacer uso de las antedichas prestaciones, los empleados deberán dar cumplimiento a todos los requisitos indicados por la compañía, y sujetarse a los controles e inspecciones que la compañía estime oportunos.

Artículo 25. Permisos por nacimiento, cuidado del menor y lactancia

El empleado tendrá derecho a la suspensión del contrato por nacimiento y cuidado del menor durante el tiempo y con las condiciones y requisitos que establezca la ley aplicable vigente en cada momento.

La compañía durante el tiempo de suspensión del contrato, abonará al empleado un complemento a la percepción de la Seguridad Social, hasta el 100 por 100 de su salario base más la antigüedad.

El permiso de lactancia se regulará de acuerdo a la ley aplicable vigente en cada momento. El trabajador podrá elegir entre reducir su jornada en media hora o acumularlo en jornadas completas. Para quien solicite la acumulación del permiso de lactancia, se acuerda un periodo de quince días laborables.

Artículo 26. Permisos pagados especiales y permisos no retribuidos

A) Permisos retribuidos

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

- Matrimonio del empleado: quince días naturales, independientemente de dónde se produzca el enlace.
- Nacimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días laborables.
- Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (incluido el cónyuge): cuatro días laborables. Cuando por tal motivo el trabajador necesite desplazarse fuera de la Comunidad Autónoma donde reside, el plazo será de 6 días laborables.
- Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días laborales. En caso de que la situación ocurra fuera de la ciudad de residencia del empleado, la compañía concederá dos días laborables adicionales.
- Matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: un día laborable. En caso de que la boda aconteciera fuera de la Comunidad Autónoma donde reside el trabajador, éste tendrá derecho a dos días laborables
- Cambio de residencia: un día laborable.

Dichos permisos deberán tomarse durante el período de tiempo del suceso y excepcionalmente se podrán autorizar su disfrute dentro de los siete días siguientes.

Cuando se indica grado de consanguinidad nos referimos a aquellos familiares directos, mientras que cuando se indica grado de afinidad, nos referimos a los familiares políticos.

Familiares de primer grado: padres, hijos, cónyuges, pareja de hecho registrada y suegros.

Familiares de segundo grado: hermanos, abuelos, nietos y cuñados.

- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

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 periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

B) Permisos no retribuidos.

El trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo sin derecho a remuneración y por el tiempo imprescindible por algunos de los siguientes motivos:

- Asistencia a exámenes de estudios oficiales o de enseñanza reglada.
- Asistencia al médico. Dicha asistencia se refiere al empleado y no a sus familiares.

Artículo 27. Licencia sin sueldo

La Compañía podrá conceder al personal en plantilla que lleve un tiempo mínimo de un año al servicio de la misma, una licencia sin sueldo por plazo no menor a seis meses y no mayor a un año, siempre que medien causas justificadas a juicio de la compañía. El trabajador sólo podrá ejercitar este derecho en una ocasión a lo largo de toda su vida laboral en la compañía.

Para la obtención de esta licencia sin sueldo, el empleado deberá comunicar su solicitud por escrito con tres meses de antelación, como mínimo, a la fecha en que debiera tomar efecto. Igualmente, a su terminación, será preciso un preaviso de un mes para que el correspondiente derecho a la reincorporación al trabajo pueda hacerse efectivo en los mismos términos en que venía prestando sus servicios con anterioridad al disfrute de la licencia. El empleado podrá solicitar su reincorporación con anterioridad a la fecha inicialmente solicitada, siempre y cuando hayan transcurrido al menos seis meses desde su inicio.

A la hora de calcular la antigüedad del trabajador a todos los efectos (salariales e indemnizatorios) no se tendrán en cuenta los periodos de licencia sin sueldo.

Toda solicitud será considerada según sus propios méritos y deberá constar con la aprobación del management.

Artículo 28. Excedencia voluntaria

El trabajador, con al menos un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador, si hubieran transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Todas las solicitudes deberán ser formuladas por escrito con un plazo de antelación mínimo de 30 días a la fecha a la que pretenda hacerse efectiva la excedencia. La empresa deberá dar respuesta de forma fehaciente a las solicitudes, con anterioridad a la finalización del plazo de 30 días mencionado anteriormente. En caso de que se incumplan los requisitos legales establecidos para tener derecho a la excedencia, la empresa lo notificará al trabajador exponiendo por escrito los motivos de incumplimiento.

No se computará el tiempo de duración de la excedencia voluntaria a ningún efecto laboral.

El trabajador en excedencia voluntaria no podrá desarrollar ninguna actividad concurrente con la del American Airlines, salvo si lo autorizase expresamente la Compañía, produciendo el incumplimiento de ello la extinción de la relación laboral y por tanto la pérdida del derecho al reingreso del trabajador.

El excedente voluntario que no solicite por escrito, el reingreso de manera fehaciente al menos con 30 días de antelación al día de terminación del plazo de la excedencia, causará baja definitiva en la empresa sin derecho a indemnización alguna.

El reingreso del excedente voluntario estará condicionado a que exista vacante en su grupo profesional y su área operativa.

Artículo 29. Excedencia forzosa

Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 30. Excedencia por cuidado de hijos y familiares

Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VI

Otras políticas de la Compañía

Artículo 31. Uniformes

1. A todos los empleados no directivos (non-management) del aeropuerto que por su cargo tengan que estar en contacto con clientes o con el público, se les exigirá, que mientras presten servicios, lleven los uniformes e insignias prescritos por la compañía. Otros empleados deberán llevar ropa adecuada para su trabajo.

2. La dirección de cada departamento establecerá, en su caso, las normas específicas relativas a uniformes/ropa de trabajo y cuidado personal.

La insignia obligatoria y los elementos de repuesto del uniforme se facilitarán a los empleados no directivos (non-management) que necesiten llevarlos por su cargo, teniendo en cuenta el presupuesto máximo que establezca la compañía en cada momento.

Una vez cubierto el presupuesto de uniformes si los empleados quisieran comprar más artículos del uniforme podrán hacerlo al precio de coste básico.

Los artículos del uniforme, salvo cuando sean los empleados quienes lo compren, son propiedad de American Airlines, y se consideran como un préstamo a los empleados. Al resolverse sus contratos, los empleados habrán de devolver los artículos del uniforme a la compañía en el mejor estado posible.

3. La compañía abonará una cantidad de 40€ a cada empleado en concepto de ayuda al calzado. Estos 40€ se incluirán en la dotación de uniforme personal ("uniform allowance") y serán abonados mediante la presentación de un justificante de gastos y el recibo de compra correspondiente en el que se especifique el concepto "calzado". Los empleados pedirán la ayuda al calzado durante la misma época que se pida el uniforme.

Artículo 32. Situación personal de los empleados

Los empleados informarán a la compañía por escrito de cualesquiera cambios que se produzcan en su situación personal, cambios que incluirán los siguientes datos:

1. Nombre del empleado.
2. Dirección.
3. Circunstancias familiares.
4. Nacionalidad o ciudadanía.
5. Número de identidad fiscal.

Los empleados presentarán certificados o documentos que justifiquen el cambio o los cambios si así lo exige la compañía.

Artículo 33. Conflicto de intereses o deslealtad.

1. Norma: los trabajadores están obligados a no hacer concurrencia a la empresa y a no colaborar con quienes se la hagan. No pudiendo realizar actividades que les beneficien personalmente a costa de la compañía, o que sean perjudiciales para la misma o supongan competencia desleal sin el expreso consentimiento de la compañía.

La norma de American Airlines relativa a conflictos de intereses, exige que los consejeros, directivos y todos los demás empleados, eviten conflictos entre sus intereses personales y los intereses de la compañía al tratar con proveedores, clientes y todas las demás organizaciones o individuos que realicen o pretendan realizar negocios con la compañía o alguna compañía asociada de la misma.

2. Información de la compañía: ningún empleado de la compañía usará información confidencial de ésta obtenida mediante tecnología de investigación, si dicho uso fuera de algún modo perjudicial para la compañía.

Ningún empleado se apropiará, para su propio uso o el uso no autorizado de terceros, de tecnología, secretos comerciales, materiales o inventos escritos que tenga o no copyright o patente, información comercial que incluya, entre otras cosas, contratos, datos financieros y documentos comerciales de índole confidencial, de propiedad reservada o secreta.

La revelación de secretos o de datos o documentos confidenciales podrá motivar su despido, y la compañía podrá exigir en su caso responsabilidad civil y/o penal en virtud de lo dispuesto por la legislación vigente.

3. Pagos o regalos: un empleado no podrá aceptar ningún tipo de compensación en concepto de servicios prestados a agencias externas (es decir, compañías de transporte aéreo de superficie, agencias de viajes, hoteles, organizadores de viajes y similares) cuando estén relacionados directa o indirectamente con el trabajo del empleado en American Airlines.

Ningún empleado aceptará comisiones, préstamos (salvo en bancos o entidades financieras), servicios trato preferencial, excesivos viajes o diversiones, regalos de un valor superior al puramente nominal, participación en beneficios, u otros pagos de organizaciones que realicen o pretendan realizar negocios con la compañía.

Artículo 34. Identificación de la compañía

A todos los empleados de la compañía se les entregará una tarjeta de identificación fotográfica que deberán llevar en sitio visible mientras estén en el centro de trabajo. Está prohibido prestar, ceder y falsificar la tarjeta.

La tarjeta de identificación es propiedad de la compañía y deberá ser devuelta cuando termine el empleo. Toda tarjeta de identificación adicional emitida por algún aeropuerto u otra autoridad, deberá ser llevada de acuerdo con las instrucciones oportunas.

Artículo 35. Traslados

Los empleados son contratados para trabajar en España. Se podrán autorizar traslados a otros países, sin pérdida de antigüedad en la compañía, siempre que el empleado ya tenga los permisos necesarios para vivir y trabajar en el nuevo país, acepte los términos y condiciones laborales que sean de aplicación en el nuevo país (como por ejemplo los sueldos en moneda

local y según las escalas locales, programas de pensiones y prestaciones, normas laborales, y similares) en lugar de los existentes en el país de origen, conocer bien el idioma del nuevo país, y ser, a juicio del supervisor que efectúe la contratación, la persona disponible más apropiada para cubrir la vacante. Los traslados se realizarán de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario y extinción de la relación laboral

Artículo 36. Conducta

1. Los empleados tienen que comportarse, de modo que hagan honor a ellos mismos y a la compañía. Las normas generales de la compañía estarán a disposición de los empleados en todos los centros de trabajo.
2. Los empleados tienen que notificar a su supervisor o en su ausencia, al jefe de servicio, cada día que no puedan presentarse al trabajo, lo antes posible de la hora de comienzo programada.
3. Está prohibido que los empleados usen propiedad de la compañía en propio beneficio o para otra finalidad distinta a la suya, sin el consentimiento de la compañía.
4. Los empleados no serán responsables de daños causados a bienes de la compañía, usados o guardados por la misma, salvo que dichos daños sean resultado de conducta dolosa o negligente. Además, los empleados no serán responsables de lesiones o daños causados por los mismos a terceros durante el cumplimiento de sus deberes asignados, salvo que dichos daños, o lesiones, sean resultado de conducta dolosa o negligente del empleado.
5. Siempre que la compañía lo solicite, los empleados tendrán que devolver todos los bienes que obren en su posesión y que sean de propiedad de la compañía, o bien a los que la compañía tenga derecho por cualquier motivo. Al terminar el empleo, los empleados tienen que devolver los bienes mencionados anteriormente, inclusive ropa de servicio y uniformes facilitados por la compañía. En caso de pérdida o de ausencia de devolución a la compañía, se le cobrará al empleado una cantidad que razonablemente fijará la empresa.
6. Se exige que los empleados realicen el trabajo asignado por la compañía para el que están cualificados, pero dicho trabajo puede no especificarse en la descripción del trabajo.
7. Los empleados cumplirán los reglamentos de seguridad y salud establecidos por la compañía o su dirección o en su nombre.
8. Sin el consentimiento previo de la dirección los empleados se abstendrán de comunicar o publicar contenidos que sean importantes para la compañía.
9. Se exigirá que los empleados presenten para su inspección por parte de las personas señaladas a tal efecto por la compañía (fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, seguridad privada o cualquier tercero autorizado legalmente), y que deberán identificarse como tales, ropa, bolsas, medios de transporte y otros objetos que lleven. Las personas que realicen dichas inspecciones se comportarán de tal modo que no ofendan al empleado.

Artículo 37. Terminación del empleo

1. Dimisión del empleado: a todo empleado que termine voluntariamente el empleo en la compañía se le exige que curse preaviso escrito de al menos quince días naturales.

2. Terminación a instancia de la compañía: la compañía podrá resolver el contrato de un empleado de acuerdo con las causas y los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 38. Faltas y sanciones

- a) Faltas: las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores comprendidos en este convenio se clasificarán, según su índole y las circunstancias que en las mismas concurran, en leves, graves y muy graves.
- b) Faltas leves: se consideran faltas leves, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números «clausus», las siguientes:
1. Los descuidos, deficiencias o demora en la ejecución de cualquier servicio, siempre que no produzca reclamación del cliente.
 2. Dos faltas de puntualidad, sin justificar, en la asistencia al trabajo durante un mes.
 3. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
 4. Los pequeños descuidos en la conservación del material.
 5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio u otros datos necesarios.
 6. Las riñas o peleas con los compañeros de trabajo, siempre que no sean en presencia del público ni durante la prestación de un servicio.
 7. Faltas al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- c) Faltas graves: se considerarán faltas graves, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números «clausus», las siguientes:
1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas y cometidas en el período de un mes.
 2. Faltar dos días al trabajo sin causa justificada.
 3. Abandonar el trabajo sin permiso del empresario, aunque sea por tiempo breve.
 4. La simulación de enfermedad o accidente.
 5. La desobediencia a los superiores que no implique gran quebranto en el trabajo.
 6. Riñas, peleas o discusiones con los compañeros delante del público.
 7. La reincidencia en faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, habiendo mediado amonestación.
- d) Faltas muy graves: serán así consideradas, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números «clausus», las siguientes:
1. Más de diez faltas de asistencia injustificadas, en el período de un año.
 2. La embriaguez o drogadicción habitual si repercuten negativamente en el trabajo.
 3. La negligencia o descuido en la recepción o realización del servicio.
 4. La falta de corrección, respeto, consideración o malos tratos, tanto a sus jefes como a sus compañeros o clientes.
 5. Trabajar para la competencia.
 6. El pronunciamiento de palabras obscenas, soeces o blasfemas en circunstancias habituales.
 7. Las riñas o pependencias con los clientes.
 8. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.
 9. La repetida falta de rendimiento en la realización de los servicios.
- e) Sanciones: las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en alguna de las faltas anteriormente numeradas o similares, puesto que la relación anterior tiene carácter indicativo, son las siguientes:
- Por faltas leves: amonestación por escrito.
 - Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.

- Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días y despido) Corresponde a la dirección de la empresa la facultad sancionadora, debiendo comunicar al trabajador por escrito su decisión, indicando las faltas cometidas y las fechas de su comisión.

En los casos de despido, se seguirá el mismo trámite.

- g) Prescripción de las faltas: las faltas leves, a los diez días; las faltas graves, a los veinte días; las faltas muy graves, a los sesenta días.

Se entenderán hábiles los días a efecto del cómputo del plazo.

CAPÍTULO VIII

Representación de los trabajadores

Artículo 39. Secciones y delegados sindicales

En lo relativo a este capítulo se estará a las disposiciones legales vigentes, especialmente al Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 40. Utilización del crédito horario

Siempre que ello sea posible, la ausencia del puesto de trabajo, como consecuencia del uso del crédito de horas para actividad sindical, será comunicado a la empresa con una antelación de 48 horas para que sea viable el cambio de turno que cubra esa ausencia.

Los créditos de las horas indicadas no serán acumulables de un mes para otro, perdiéndose las no consumidas a final de cada mes.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo previsto en el presente convenio se estará, como único derecho supletorio al Estatuto de los Trabajadores y demás legislación complementaria.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

SALARY RANGES 2019

GRUPO PROFESIONAL	Nivel AA	Job Title	POSICION	MINIMO	MAXIMO
Administrativos	42	AGENT CUSTOMER SERVICES	Agente Servicio al Cliente	18,832.00	37,064.70
		AGENT TICKET SALES / OPERATIONS	Agente de Venta de billetes/operaciones	21,750.00	40,414.95
		REP PREMIUM SERVICES	Agente de Servicios superiores/premium		
Administrativos	42S	INSTRUCTOR AIRPORT OPERATION	Instructor de Operaciones de aeropuerto	24,000.00	44,388.30
Supervisores	42L	OPERATIONAL COORDINATOR	Supervisor Servicio al Cliente	24,000.00	46,607.70
		LEAD AGENT SECURITY	Supervisor Seguridad I		
		LEAD REP PREMIUM SERVICES	Supervisor de Servicios superiores/premium	27,000.00	46,607.70
		STATION ISC	Supervisor Seguridad II		
Administrativos	53	STAFF ASSISTANT	Empleado de Administración	22,875.00	42,000.00
		ACCOUNTING CLERK	Empleado de Contabilidad		
		PASSENGER SALES ASSISTANT	Empleado de Ventas		
	54	SR ACCOUNTING CLERK	Empleado senior de Contabilidad	23,250.00	43,500.00
Managers	02	REP CHANNEL/CORPORATE SALES	Representante Ventas	30,531.00	44,881.50
		SUPV SALES SVCS & OPERATIONS	Supervisor de empleados de ventas		
	03	INT WEB CONTENT PLANNER	Organizador Contenido Web	36,270.00	51,009.00
		SPECIALIST CHANNEL/CORPORATE SALES	Especialista Ventas		
		MANAGER AIRPORT SERVICES	Jefe de Servicios en el Aeropuerto		
		MANAGER STATION SECURITY	Jefe de Seguridad		
	04	MANAGER ACCOUNTING	Jefe de Contabilidad	42,000.00	61,541.55
	05	REG MANAGER ACCOUNTING	Jefe de Contabilidad regional	53,325.00	87,765.00
		MANAGER SALES	Jefe de Ventas		
		GENERAL MANAGER	Jefe del Aeropuerto		

(03/20.398/20)

