

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 11** *RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2021, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (código número 28001412011985).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 15 de diciembre 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 1 del Decreto 42/2021, de 19 de junio, 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 4 del Decreto 88/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, esta Dirección General

#### RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio, en el Registro 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, Hacienda y Empleo 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 20 de julio de 2021.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
DE FUENLABRADA S.A. AÑOS 2020/2023**

La negociación del presente convenio ha sido efectuada entre la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. y la representación legal de los/las trabajadores/as de la misma.

**Capítulo 1. Disposiciones generales.****Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente Convenio Colectivo regulará las relaciones laborales en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.

1.1. Ámbito personal. Las condiciones laborales pactadas en el presente Convenio Colectivo tendrán eficacia y obligarán a todas las personas trabajadoras vinculadas a la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. (E.M.T.F.) con motivo de una relación laboral, con las excepciones establecidas en la normativa vigente de alta dirección.

1.2. Vigencia y duración. El presente convenio colectivo tiene una duración pactada de cuatro años y, de acuerdo con lo previsto en el artículo 90.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de marzo, entrará en vigor el día 1 de enero de 2020, con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Órgano Administrativo competente, extendiendo su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2023.

Todos los conceptos económicos regulados en el convenio serán aplicables a partir del 1 de enero de 2021, a excepción del Complemento de Flexibilidad y Modernización Organizativa previsto para 2020, que será abonado con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2020. El importe a pagar será concretamente la diferencia entre dicho complemento, previsto en las tablas retributivas para 2020, y el complemento de acuerdo 2019 abonado a lo largo del año 2020.

1.3. Prórroga y denuncia. Vencido el plazo de vigencia del convenio, se prorrogará de año en año salvo que medie denuncia expresa de alguna de las partes, que deberá de realizarse por escrito y con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de terminación de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado el convenio colectivo, y durante el tiempo que medie entre la finalización de la vigencia del convenio y hasta que se acuerde uno nuevo, seguirán aplicándose todas las disposiciones del convenio denunciado, sin perjuicio de que las partes puedan adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos.

**Artículo 2.- Vinculación a la totalidad.**

2.1. Las condiciones pactadas, ya sean económicas o de otra índole, forman un todo orgánico e indivisible, de tal manera que la validez del Convenio quedará condicionada a su mantenimiento en los términos pactados, plasmación de la voluntad negocial.

2.2. En el supuesto de que la autoridad judicial, laboral o administrativa, en el ejercicio de sus competencias, declare la nulidad o no aprobara alguno de los pactos del convenio, éste quedaría en su totalidad sin eficacia debiendo reconsiderarse en su conjunto.

2.3. Cuando por normativa se modifiquen algunas de las materias o aspectos regulados en el presente convenio, se aplicarán las modificaciones de forma automática si se trata de normas de carácter necesario. Cuando la modificación sólo sea aplicable mediante negociación colectiva, se reunirá la comisión negociadora del convenio para pactar la forma en que dicha modificación pueda ser aplicada, así como los efectos de dicha aplicación. El acuerdo se hará constar como anexo al convenio.

**Artículo 3.- Absorción y compensación.**

Las condiciones establecidas en el presente convenio, compensan y absorben en su totalidad todas las existentes en la actualidad sean cuales sean su condición y período de percepción, ya que las partes convienen que las condiciones económicas-retributivas, de trabajo y beneficios sociales mejoran las existentes en la actualidad.

#### Artículo 4.- Comisión Paritaria.

Se establece, para entender las cuestiones de interpretación que de este Convenio resultaran, una Comisión Paritaria, integrada por las partes firmantes del convenio, la cual tendrá las funciones y competencias acordadas en el Anexo VI.

#### Artículo 5.- Resolución de controversias laborales.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional entre CEIM, CEOE, CCOO Y UGT sobre la creación del sistema de Solución Extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, así como el Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Solución Extrajudicial de conflictos de trabajo y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

La solución de los conflictos que afecten a los/las trabajadores/as y empresarios/as incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuarán conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional, sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y el Reglamento.

### Capítulo 2. Contratación y organización del trabajo.

#### Artículo 6.- Contratación y empleabilidad.

6.1. La empresa, con objeto de mantener la estabilidad laboral y el nivel de empleo actual, se compromete a realizar los servicios asignados con el mismo volumen de trabajadores/as actual en situaciones de homogeneidad con la existente en el momento de firma del presente acuerdo, siempre que la legalidad vigente se lo permita o no imponga objetivos o medidas que incidan en la consecución de objetivos presupuestarios legalmente impuestos o en la dimensión de la empresa o los servicios a prestar.

En caso de que esto sucediera, la representación de la empresa se reuniría con la representación legal de los/las trabajadores/as para negociar un plan de Empleabilidad y Recursos Humanos, con objeto de paliar posibles situaciones excedentarias de personal, en el que las partes asumen el compromiso de incluir cuantas medidas organizativas y de flexibilidad se consideren necesarias, que podrían incluir movilidad funcional, así como cualquier otra medida encaminada a la estabilidad en el empleo, como a dar un valor añadido para la EMTF y sus trabajadores/as.

6.2. Personal fijo de nuevo ingreso. La selección del personal fijo de nuevo ingreso, que respetará los límites establecidos por las Leyes Generales de Presupuestos del Estado, se realizará mediante convocatoria pública y consistirá en la evaluación de méritos relativos a la experiencia, la formación y la superación de pruebas específicas para el acceso. El procedimiento de aplicación de estas pruebas será comunicado previamente a su publicación al Comité de Empresa.

Las bases de cada convocatoria serán negociadas con el Comité de Empresa, pudiendo participar en el proceso un representante en calidad de observador.

6.3. Contratación temporal. Las contrataciones temporales que se hayan de realizar responderán a alguno de los motivos de contratación temporal de personal laboral previstos en la legislación vigente, y respetará las imitaciones temporales y los requisitos que se establezcan para cada modalidad de contratación.

El sistema general de selección de personal interino o temporal que haya de prestar servicio temporalmente en la EMTF se realizará prioritariamente a través de listas de espera, que se constituirán con las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios que compongan las pruebas selectivas previstas para personal de nuevo ingreso, pero no hayan obtenido plaza.

Cuando se agote una lista de espera, o no exista constituida una para alguna categoría y se prevea la necesidad de coberturas temporales de empleo, se podrá constituir una bolsa de empleo temporal para dicha categoría. El sistema selectivo de las bolsas de empleo será similar al previsto para el personal de nuevo ingreso, y en consecuencia consistirá en la evaluación de méritos relativos a la experiencia, la formación y la superación de pruebas específicas.

Cuando por razones de urgencia sea precisa una contratación temporal y no exista ni lista de espera o bolsa de empleo constituida, excepcionalmente podrá acudir a organismos o servicios

públicos de empleo, sin que en ningún caso pueda durar más de 6 meses ni consolidar puestos de trabajo por este medio.

En ningún caso un/una mismo/a aspirante podrá encadenar contratos laborales temporales que supongan o puedan dar lugar a 24 meses trabajados en un periodo de 30 meses. No se aplicará esta norma a la utilización de los siguientes contratos: formativos, de relevo, de interinidad y contratos celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, ni en los supuestos previstos en la disposición adicional decimoquinta apartados 2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. A los efectos del cómputo del número de contratos, el periodo y el plazo se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

6.4. Formación de ingreso. El personal que ingrese por primera vez, ya sea como personal fijo de nuevo ingreso o como personal temporal recibirá, salvo circunstancias excepcionales que deberán ser trasladadas a la Comisión Paritaria, un curso de formación y prácticas no inferior a 10 días, computado como tiempo efectivo de trabajo, en el cual se le preparará para el total conocimiento de instalaciones, máquinas, vehículos, recorridos y líneas, por medio de los protocolos de actuación, según el puesto de trabajo a desempeñar. Todo ello, al margen de la formación que recibirá paralelamente en prevención de riesgos laborales, en la parte específica al puesto de trabajo.

La falta de superación del curso supondrá que la persona trabajadora no es apta para el desempeño de las funciones para las que fue contratada, y la no superación del periodo de prueba.

6.5. Periodo de prueba. La máxima duración del periodo de prueba será de seis meses para los técnicos titulados, y de dos meses para los demás trabajadores. Si no ha transcurrido el periodo fijado de prueba cabe que, en un nuevo contrato, se establezca un nuevo periodo de prueba siempre que, sumado al anterior, no supere el convencionalmente previsto.

El periodo de prueba operará en cada nueva categoría a la que se acceda en promoción interna, existiendo siempre derecho de retorno al anterior puesto de trabajo cuando no sea superado por la persona trabajadora.

#### Artículo 7. Organización del trabajo.

7.1. Es facultad de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. la organización del trabajo con sujeción al convenio y legislación vigente, informando y consultando al Comité de Empresa sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores/as, así como sobre la situación de la empresa y la evolución de empleo en la misma conforme a la normativa vigente.

7.2. La organización del trabajo, tendrán entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) La simplificación de los procesos operativos y mejora de los métodos de trabajo.
- c) La adecuación y racionalización de las plantillas de personal a las necesidades reales de los servicios a prestar.
- d) Una gestión eficiente que permita conjugar la calidad del servicio con la sostenibilidad de la Empresa y el empleo.
- e) La mejora en la calidad del empleo.

7.3. La Empresa se compromete a analizar y negociar junto con el Comité de Empresa aquellos proyectos de reorganización que puedan suponer modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

**Artículo 8. Clasificación de puestos de trabajo y funciones**

Los trabajadores/as de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A. se organizan en grupos profesionales y puestos de trabajo conforme al siguiente esquema:

Grupo	
Grupo I	Ingenieros/as y Licenciados/as. Inspector/a Principal. Jefe/a de Negociado. Jefe/a de Administración. Encargado/a General.
Grupo II	Inspector/a. Conductor/a Perceptor/a.
Grupo III	Oficial/a Administrativo/a. Auxiliar Administrativo/a. Programador/a.
Grupo IV	Oficial/a de Taller.
Grupo V	Mozo/a, Lavacoches y Engrasador/a.
Grupo VI	Auxiliares Administrativos/as Aspirantes Telefonistas.

**Artículo 9. Promoción interna.**

Con carácter general la provisión de puestos de trabajo se realizará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Corresponde al Director/a Gerente o a los responsables en los que expresamente delegue, concretar los méritos, pruebas, procedimiento y criterios de promoción interna, entre los que se encontrarán el nivel de desempeño del puesto actual, grado de asistencia al trabajo, formación y experiencia profesional.

Un representante nombrado por el Comité de Empresa, podrá asistir a los actos de celebración de las distintas pruebas de selección.

Para cubrir las vacantes en los puestos de trabajo correspondientes a los Grupos Profesionales II, III y IV podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras fijas del mismo Grupo o Grupo inferior que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de 1 año y cumplan los requisitos establecidos en el puesto de trabajo. Se utilizará este sistema de promoción interna siempre que haya un número suficientes de candidatos que permitan la realización de un adecuado proceso de selección, fijándose dicho número mínimo en las bases de la convocatoria.

**Artículo 10. Movilidad funcional.**

Se estará a lo dispuesto en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

La movilidad funcional tendrá lugar en base a las calificaciones que hayan podido establecerse en los procesos de promoción interna a un determinado puesto a los que se refiere el artículo anterior, y por orden de clasificación de los aspirantes.

La movilidad funcional y el tiempo de desempeño del puesto no será puntuable ni generará valoración adicional en los procesos de promoción interna, siempre que ese desempeño no sea como consecuencia de un proceso de selección anterior.

La empresa informará al Comité de Empresa de aquellos procesos que tengan una duración superior a 1 mes.

**Artículo 11. Entrega recaudación diaria.**

La entrega de la recaudación diaria se efectuará en el mismo día de haber realizado el servicio, en las dependencias de la empresa, y mediante depósito en las máquinas de tratamiento automático de efectivo o procedimiento indicado al efecto.

1. Los/las trabajadores/as que finalicen su jornada en cocheras entregarán la recaudación ese mismo día.
2. Aquellas personas que terminen el servicio fuera de cocheras, depositarán la recaudación antes de las 09:00 horas del día siguiente al de la recaudación.

**Capítulo 3.- Jornada laboral, licencias, permisos y excedencias.**
**Artículo 12.- Jornada anual.**

La jornada anual operativa efectiva de trabajo durante la vigencia del presente Convenio queda fijada en 1.753 horas anuales.

En la contratación a tiempo completo, el límite inferior de la jornada diaria será de 6 horas y el límite superior será de 8 horas y 30 minutos.

Se pacta expresamente una jornada diaria de 7 horas y 50 minutos a efectos exclusivos de contabilización de horas sindicales, bajas, ausencias y toda clase de permisos.

**Artículo 13. - Jornada laboral, turno nocturno y turno partido.**

Para los conductores/as existirán turnos de mañana, tarde, noche y correturnos, siendo el Departamento de Operaciones quien relacione número de turnos que pueden ser ofertados y solicitados como fijos. Todas las asignaciones de turnos estarán vinculadas a posibles variaciones en función de la organización de las líneas y el servicio

Para la asignación de turnos se partirá de un total máximo de 100 puntos por trabajador, restándose puntos en función de la dinámica o parámetros fijados. Los baremos que se valorarán a la hora de asignar turno fijo, son:

1. Antigüedad (75 puntos). Se valorará en función de los días trabajados en la EMTF. A la mayor antigüedad le corresponderá el total de los 75 puntos, descendiendo proporcionalmente en función de los días de antigüedad real del interesado (entre 0 y 75).
2. Absentismo (18 puntos). Se valorará en función del número de periodos de falta de asistencia al puesto de trabajo a lo largo del año, sin que se contabilice la IT debida a accidente laboral, enfermedad profesional y permisos retribuidos recogidos en convenio. Cada periodo de ausencia restará 2,5 puntos a los 18 fijados en el apartado.
3. Siniestralidad (5 puntos). Estos 5 puntos equivaldrán a 5.000 euros en daños peritados. Irá contabilizándose los daños correspondientes a siniestros culposos y disminuyendo proporcionalmente los puntos en función del valor de los daños (independientemente del número de siniestros). Es decir, por daños ocasionados equivalentes a 2.500 €, se contabilizarán y restarán 2,5 puntos, hasta alcanzar los 5.000 €, donde serán restados los 5 puntos del apartado.
4. Calidad de Servicio (2 puntos). Se valorará en función del número de reclamaciones de usuarios imputables al conductor, cada una de ellas restará un punto.

El periodo computable para obtener la puntuación de cada persona será el del año anterior a la publicación de cada convocatoria de Relación de Puestos. No obstante, para la primera convocatoria y puesta en funcionamiento del sistema se tendrán en cuenta los dos años anteriores a dicha publicación.

Aquellas concreciones horarias o situaciones de semejante naturaleza que pudieran ser asignadas por sentencia judicial o cualquier otra resolución de obligado cumplimiento; y que se encuentren por encima de número acordado por la Comisión creada al efecto, darán lugar a la revocación de la asignación de turno de la última persona a la se le hubiera concedido.

Será la Comisión Paritaria la que redacte aquellas normas que ayuden a la gestión de la solicitud y gestión de turnos.

Turno nocturno
**Línea nocturna**

La prestación de servicio en la línea nocturna se llevará a cabo por dos conductores/as conforme a la siguiente descripción.

	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	S	J	V	S	D			
Conductor A	N	N	N	N	N	L	L	T	T	T	L	N	N	N	N	N	N	N	N	L	L	T	T	L	N	N	N	N	L	L	
Conductor B	T	T	T	L	L	N	N	N	N	N	N	L	L	T	T	L	L	N	N	N	N	N	N	L	L	T	T	L	L	N	N

La selección para la prestación del servicio en la línea nocturna se efectuará atendiendo a los parámetros definidos para la concesión de turnos fijos. En ausencia de voluntarios la realización del servicio se llevará a cabo por aquellos dos conductores/as que hayan obtenido plaza indefinida y con menor calificación obtenida en el proceso de selección de conductores/as correspondientes a la convocatoria o, posteriormente, aquellos que sean contratados por interinidad hasta nuevo proceso de selección.

#### Turno partido

A efectos de aplicar los turnos partidos se atenderá también a la prioridad fijada en el apartado referente a la concesión de turnos fijos, si bien en caso de ausencia de voluntarios, el servicio será prestado por aquellos conductores/as que hayan obtenido plaza indefinida con menor calificación obtenida en el proceso de selección (o posteriormente, aquellos que sean contratados por interinidad hasta nuevo proceso de selección) y no hayan sido asignados por posición al turno nocturno.

#### Corretornos

La selección para la prestación del servicio de corretornos se efectuará atendiendo a los parámetros definidos para la concesión de turnos fijos. Estos turnos serán rotativos mensualmente entre mañana y tarde.

#### Reserva

El nombramiento de este servicio se corresponderá, salvo causa excepcional, con el turno fijo de mañana o tarde que tuviere asignado el trabajador.

#### Retenes o sistemas de guardia

Se constituirá un sistema de nombramiento de personal de guardia o retén entre toda la plantilla de la EMTF con un máximo de un día al año por persona trabajadora, que no será computable dentro de la jornada anual operativa efectiva de trabajo regulada en el artículo 12 y que será, por tanto, adicional a la misma, siendo retribuido conforme a la tabla salarial recogida en el Anexo I.

La asignación se realizará previa petición del trabajador atendiendo a los siguientes parámetros:

1. La solicitud será voluntaria y se realizará a lo largo del mes de diciembre, si bien, para el año 2021, podrán solicitarse en el mes de enero.
2. La empresa asignará el día de retén o guardia a lo largo del año siguiente al de su petición, siempre fuera del periodo de vacaciones del solicitante.
3. Los trabajadores/as que integren el sistema de prestación de horas extraordinarias recogido en el artículo 20 del convenio estarán también obligados a la prestación de retenes.

#### Tiempo de Descanso.

Como complemento o en adición a la jornada anual operativa efectiva de trabajo del colectivo de conductores fijada en el artículo 12, se establecen los descansos legales, de los cuales 15 minutos serán disfrutados al principio o final de la jornada y, el resto, como hasta ahora, mediante la suma de los tiempos de regulación en cabecera.

Artículo 14. – Cambios de días de libranza y de servicio.

Podrán autorizarse cambios de días y turnos asignados entre aquellos trabajadores/as con la misma categoría observándose las siguientes reglas:

Las solicitudes deberá realizarse por escrito y entregarse en el departamento de RR.HH. para su registro de entrada con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista del cambio. Excepcionalmente, por razones justificadas y previa autorización de la Dirección de Operaciones o RR.HH. podrán ser autorizados con un plazo menor y siempre con una antelación mínima de 24 horas.

La solicitud será entregada al responsable de servicio, quien la recibirá, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos necesarios, en particular los tiempos de descanso entre jornadas conforme al Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de

trabajo (o norma que lo sustituya), dando el visto bueno, firmando y trasladando dicha solicitud, en el mismo día, al departamento de Recursos Humanos para su registro y aceptación definitiva.

Solicitado el cambio de días y turno de trabajo que supongan la modificación de días de libranza y de turnos de trabajo, se justificará obligatoriamente las fechas en que se produzca el ajuste o compensación de dichos días. De no haberse compensado, el interesado perderá su derecho.

No se concederán los cambios cuando alguno de los/las trabajadores/as afectados/as se encuentre en situación de incapacidad temporal, en el momento de la solicitud o en de la valoración de la misma por parte de la Empresa.

Aceptado el cambio por parte de la empresa, esta asumirá las consecuencias de una sustitución por posible IT o ausencia justificada de alguno de los interesados, si bien posteriormente se regularizará dicha situación con la prestación del servicio en el día indicado por la empresa, salvo que la Incapacidad temporal se deba a accidente laboral.

Todos/as los/las trabajadores/as que hubiesen solicitado o accedido a los cambios tanto de turnos como de libranzas, les será computada la jornada que en inicio tuvieran asignada, así como las retribuciones o complementos que éstas conllevaran.

Para los/las trabajadores/as que, habiendo solicitado cambio de días de libranzas o de turno incumplieran el cambio solicitado, excepto por causas imprevisible e inevitables, se procederá a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, no pudiendo, además, volver a solicitar cambio alguno en el periodo de un año.

**Artículo 15.- Descanso semanal.**

Los trabajadores/as, salvo pacto en contrario, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos que serán reflejados en el calendario anual.

Con carácter general las fiestas de carácter nacional o local serán disfrutadas por los/las trabajadores/as conforme a su calendario de libranzas.

Tanto los periodos festivos consecutivos como las fiestas navideñas se distribuirán de forma equitativa entre los trabajadores de igual categoría profesional dentro de las posibilidades organizativas.

El sistema y cuadrante anual de servicios y libranzas para el personal de movimiento (conductor/a receptor/a) se establecerá por grupos, atendiendo a la siguiente secuencia:

1º Rotación semanal: lunes / martes / sábado / domingo.

2º Rotación semanal: miércoles / jueves.

3º Rotación semanal: viernes / sábado / domingo.

Sistema Rotación (2021)																																	
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D					
Grupo I								L	L																		L	L					
Grupo II	L	L																															
Grupo III			L	L																							L	L					
Grupo IV					L	L	L																				L	L					

**Artículo 16. - Descanso entre jornadas.**

Conforme al artículo 9 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo y legislación concordante, salvo disposiciones específicas contempladas en el mismo, se deberá respetar en todo caso un descanso mínimo entre jornadas de diez horas, debiéndose compensar las diferencias hasta las doce horas establecidas con carácter general, en periodos de hasta cuatro semanas.

**Artículo 17.- Permisos retribuidos.**

**17.1. Permisos.**

El trabajador, previo aviso y posterior justificación, podrá disfrutar los permisos establecidos en el Anexo III.

#### 17.2. Días particulares.

Se establecen tres días de asuntos propios o particulares, que serán autorizados previa solicitud con diez días de antelación. Excepcionalmente, por razones justificadas y previa autorización de la Dirección de Operaciones o RR.HH., podrán ser autorizados con un plazo menor y siempre con una antelación mínima de 24 horas. Queda excluido el mes de diciembre para su disfrute.

Los días de asuntos propios se autorizarán atendiendo al orden de solicitud y limitados por categoría profesional:

Conductor/a perceptor/a:

- Todos los días de la semana: máximo dos autorizaciones, sin perjuicio de que puedan ampliarse, de forma excepcional, si el diseño del servicio lo permite.

Resto de categorías:

- Todos los días de la semana: máximo una autorización, sin perjuicio de que puedan ampliarse, de forma excepcional, si el diseño del servicio lo permite.

El trabajador podrá renunciar y solicitar el abono de dichos días siempre antes del 30 de septiembre.

Los días no disfrutados no serán acumulables anualmente

En caso de que se hayan agotado todas las autorizaciones mínimas reseñadas anteriormente se perderá el derecho a su disfrute, no obstante, en la nómina del mes de diciembre serán abonados aquellos días que no puedan haber sido disfrutados por haberse agotado las fechas disponibles.

El importe queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I, y su abono se efectuará en la nómina del mes siguiente al de su renuncia.

Las solicitudes se realizarán en el Departamento de RRHH durante el horario de oficina

#### Artículo 18. - Vacaciones.

Los trabajadores/as tienen derecho a 31 días naturales de vacaciones al año.

1.- Para el colectivo de conductores/as cerceptores/as, la Empresa garantiza el disfrute de un primer ciclo de 21 días consecutivos de vacaciones en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, siendo mas reducido el número de permisos por vacaciones en los meses de junio y septiembre

El segundo ciclo, de 10 días consecutivos, serán disfrutados en el resto de los meses, a excepción de los días comprendidos entre el 15 de diciembre y el 6 de enero.

La aplicación de los anteriores ciclos entrará en vigor el año 2022, aplicándose mientras tanto las reglas, plazos y términos recogidas en el anterior convenio.

2.- Para el resto del personal se seguirán los siguientes criterios:

- a. Áreas de inspección: serán rotativas a lo largo de los meses de junio, agosto, septiembre y julio, por este orden.
- b. Mozos de servicio, mecánicos y mantenimiento. Serán rotativas a lo largo de los meses de julio y agosto.
- c. Las vacaciones del personal administrativo será, también rotativas a los largo de los meses de julio y agosto.

Será autorizado el disfrute o el fraccionamiento de las vacaciones fuera de los anteriores periodos siempre que esté garantizado el 75% de los efectivos de personal en el área y hayan sido solicitadas antes del mes de mayo.

3.- Los/as trabajadores/as que comiencen a prestar servicio disfrutarán de la parte proporcional que le corresponda a lo largo del año de incorporación.

4.- Se ofrecerá la posibilidad de cambiar periodos de vacaciones entre trabajadores de una misma categoría siempre que no existan causas o circunstancias que lo impidan o lo justifiquen.

#### Artículo 19. Excedencias.

Será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y resto de legislación laboral complementaria, con la salvedad de que se considerará excedencia con reserva del puesto de trabajo la contemplada en el artículo 30.3 del presente convenio

La excedencia deberá ser solicitada, al menos, con quince días de antelación

En las excedencias voluntarias el tiempo de duración no computará a efectos de la antigüedad en el puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, respecto a las excedencias por hijos y familiares, no será exigible la solicitud en el plazo establecido, bastando con la notificación, computándose en todo caso el periodo de disfrute a efectos de antigüedad.

El trabajador/a con contrato fijo y con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tendrá derecho, por causas justificadas, y previa valoración conjunta entre empresa y comité de empresa, a que se le reconozca un permiso no retribuido con reserva del puesto de trabajo por un plazo no menor a 30 días ni superior a 90. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el final del anterior permiso.

Solamente podrán autorizarse hasta un máximo de dos permisos anuales y no de forma simultánea. La empresa tomará como base de cotización la mínima correspondiente al grupo de su categoría profesional, no computando su duración a efectos de antigüedad en el puesto de trabajo.

### Capítulo 4.- Condiciones económicas.

#### Artículo 20. - Estructura Salarial.

1. La estructura salarial estará compuesta por los siguientes conceptos:

##### 1.1. Salario Base.

Concepto: como cuantía fija y principal del salario, es la retribución mensual del trabajador/a, abonándose en función del grupo y categoría del puesto de trabajo.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: en cada una de las quince pagas

##### 1.2. Complemento de Puesto de Trabajo (CPTR).

Concepto: retribuye las particularidades de cada puesto de trabajo dentro de la categoría profesional.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: en cada una de las quince pagas

##### 1.3. Antigüedad.

Concepto: premia la mayor permanencia del trabajador en la empresa por la mayor experiencia que se adquiere con la estabilidad en el empleo, así como la lealtad que supone no cambiar de compañía.

Importe: queda reflejada en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: será abonado en cada una de las quince pagas mediante cantidad fija mensual por cada trienio e igual para todas las categorías profesionales.

Tratamiento: se devenga por trienios, siendo necesaria 3 años de prestación efectiva de servicios para su obtención.

## 2. Complementos salariales.

Se adicionan al salario y son fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador/a, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, no siendo consolidables en ningún caso y su vigencia está sometida a plazo determinado y a la concurrencia de determinadas circunstancias.

### 2.1. Plus Entrega de Recaudación.

Concepto: retribuye el tiempo destinado al depósito de la recaudación diaria en las máquinas de tratamiento automático de efectivo o procedimiento indicado al efecto.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I, computándose por día efectivo de trabajado.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

### 2.2. Plus de Nocturnidad.

Concepto: retribuye el trabajo efectivamente realizado en horario nocturno.

Importe: queda reflejado en la tabla retributivas del Anexo I, computándose por día efectivo de trabajado.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

Tratamiento:

La jornada nocturna será la comprendida entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

Cuando el servicio exceda de más de seis horas en horario nocturno, se considerará nocturno en su totalidad, abonándose todas las horas realizadas como tales.

La jornada de trabajo en servicio nocturno no podrá exceder de 8 horas diarias o, en su caso, las que marque la legislación vigente en cada momento

### 2.3. Plus de Festividad.

Concepto: retribuye el servicio que de forma efectiva se realiza en domingos y festivos.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I, computándose por día efectivo trabajado en domingo y festivo.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

Tratamiento: será abonado a las siguientes categorías profesionales: inspector de línea, técnicos SAE, conductores/as, mecánicos/as y mozos/as.

### 2.4. Plus de Turno o Jornada Partida.

Concepto: retribuye la jornada interrumpida o doble entrada en el puesto de conductor/a perceptor.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I, computándose por día efectivo trabajado en dicho turno.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

### 2.5. Plus de Productividad.

Concepto: retribuye al personal del área de administración, mecánicos/as y mozo/as de servicio por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva (Anexo I), computándose por día efectivo de trabajo.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

#### 2.6. Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa (CFMO).

Concepto: complemento que, además de absorber económicamente y mantener las condiciones del acuerdo de fecha 23 de mayo de 2019, retribuye el ajuste de funciones y condiciones de trabajo que permiten una mayor flexibilidad y capacidad organizativa en la prestación de servicios conforme al Anexo VII.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

#### 2.7. Plus de retén o guardia.

Concepto: retribuye la prestación de guardia conforme a lo indicado en el artículo 13 del convenio.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: será abonado en el mes de su asignación. Para el caso de que el trabajador sea requerido por la empresa para la prestación efectiva de servicio, se le abonará la segunda cantidad (prestación efectiva de guardia / retén)

### 3. Complementos Extrasalariales:

#### 3.1. Plus Quebranto de Moneda.

Concepto: se percibirá como indemnización o suplido por aquellas personas que realicen funciones de cobranza o recuento de moneda.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I, computándose por día efectivo de trabajo.

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

Tratamiento: será abonado a las siguientes categorías profesionales: conductores y otros puestos que realicen las funciones descritas.

#### 3.2. Reconocimiento Médico fuera de la jornada laboral.

Concepto: retribuye la realización del reconocimiento médico anual, que será obligatorio fuera de la jornada de trabajo conforme a lo indicado por la empresa.

Importe: queda reflejado en la tabla retributivas del Anexo 1, calculado en base al valor de 2 horas extraordinarias, siempre que se efectúe dentro del ámbito de municipio de Fuenlabrada

Abono: el abono se realizará en la nómina de la mensualidad siguiente a la de su realización.

### 4. Horas Extraordinarias.

Concepto: se considerarán horas extraordinarias aquellas que sobrepasen el límite de 8 horas y treinta minutos, rebasen el total de horas anuales, o sobrepasen el tiempo efectivo de trabajo conforme a los cuadrantes diarios de servicio expuestos de la forma habitual.

Importe: queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I.

Abono: en la mensualidad siguiente a la de su realización.

Tratamiento:

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo se verificará mediante los mecanismos de control que se implanten bien, en los equipos embarcados (pupitre expendedor y cancelador de billetes), bien en las dependencias de la empresa.

El trabajador podrá optar por solicitar el abono de las horas extraordinarias en la cuantía que se fije u optar por la compensación por tiempo de descanso retribuido, siempre que, en este último

caso, se haya acumulado un número equivalente a una jornada de trabajo. La solicitud por parte del trabajador/a deberá realizarse con una antelación mínima de 5 días.

Si por cualquier circunstancia se prolongase el servicio asignado al conductor/a respecto a lo establecido en el cuadrante para ese día, la diferencia horaria será considerada como horas extraordinarias, abonándose conforme a lo indicado.

Se creará un procedimiento para la prestación de horas extraordinarias que asegure un sistema de prestación rotativo e igualitario entre todas las personas que lo integren. Los trabajadores/as que formen parte de dicho sistema estarán también obligados a la prestación de los retenes recogidos en el articulado del convenio.

#### 5. Fondo de Asistencia Puesto de Trabajo.

La empresa asignará un fondo de 14.000€ destinado a fomentar la presencia efectiva en el puesto de trabajo

- I. El 30% de dicha cantidad será distribuida exclusivamente entre aquellas personas que no hayan faltado ningún día a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono.
- II. Otro 30% de dicha cantidad será distribuida entre aquellas personas que no hayan faltado más de 3 días a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono. En este grupo también se incluirán, para su pago, aquellas personas del grupo anterior.
- III. Otro 20% de dicha cantidad será distribuida entre aquellas personas que no hayan faltado más de 6 días a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono. En este grupo también se incluirán, para su pago, aquellas personas de los dos grupos anteriores.
- IV. Finalmente, el último 20% de dicha cantidad será distribuida entre aquellas personas que no hayan faltado más de 10 días a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono. En este grupo también se incluirán, para su pago, aquellas personas de los grupos anteriores.

Abono: el pago será anual, en la nómina del mes de marzo

Tratamiento:

Tendrán derecho, en su caso, a dichas percepciones el personal que haya permanecido en la empresa a lo largo de la totalidad del año anterior al de su pago.

No se computarán: accidente, enfermedad profesional, permisos retribuidos recogidos legalmente y procesos de IT superiores a 45 días.

La Empresa informará al Comité de Empresa con anterioridad a su abono

Artículo 21. - Pagas extraordinarias.

El salario se distribuirá en quince pagas: doce ordinarias y tres extraordinarias que se pagarán en la primera quincena de marzo, julio y diciembre de cada año.

Las pagas extraordinarias estarán integradas por los conceptos de Salario Base, Complemento de Puesto de Trabajo y Antigüedad. Además, en la nómina correspondiente al mes de disfrute de vacaciones se recogerán el promedio de los complementos o conceptos a los que hace referencia la Directiva 2003/88 de la CE.

- ✓ La paga de marzo se devengará anualmente, del 1 de abril al 30 de marzo.
- ✓ La paga de julio se devengará semestralmente del 1 de enero a 30 de junio.
- ✓ La paga de diciembre se devengará semestralmente, del 1 de julio al 31 de diciembre

Artículo 22. - Periodo de liquidación y pago.

El abono de todos los conceptos salariales y extrasalariales reflejados en el artículo anterior se entiende proporcional en atención a la jornada reducida del trabajador/a.

El pago del salario se realizará, generalmente, por medio de transferencia bancaria emitida como máximo en el penúltimo día hábil del mes de abono.

#### Anticipos

Los trabajadores/as podrán solicitar y obtener anticipos mensuales de sueldo por una cantidad que no podrá exceder del importe devengado por el trabajo realizado.

De la misma forma podrán ser solicitados anticipos contra la parte devengada de la paga extraordinaria más próxima, descontándose entonces la cantidad solicitada en dicha paga.

La solicitud deberá dirigirse al departamento de RR.HH. antes del día 20 de cada mes, siendo descontado en la nómina de dicho mes. Si fuese posterior al día 20 será descontado en la nómina del mes siguiente.

#### Artículo 23. - Revisión salarial.

Las retribuciones se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incluyendo, en su caso, cualquier incremento adicional por implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables o la aportación a planes de pensiones. La aplicación de estos fondos no es automática, requiriendo su concreción y negociación.

### Capítulo 5- Vestuario.

#### Artículo 24. - Uniformidad y vestuario.

La empresa proporcionará al personal la uniformidad que se refleja en el Anexo V.

Se procurará implantar un sistema de solicitud y selección de vestuario en el cual los trabajadores/as puedan optar por las distintas prendas en función de sus necesidades reales, así como ampliar el número de prendas adquiridas previo pago de las mismas.

Tanto la entrega de la uniformidad de verano como la de invierno se efectuará bianualmente, en los meses de abril y septiembre. Las prendas de abrigo y zapatos/ botas tendrán periodicidad trienal.

Al personal indefinido le será entregado el uniforme completo conforme a la periodicidad establecida en el Anexo V. Al personal temporal, conforme a la duración del contrato y normas de seguridad legalmente establecidas.

Será repuesta cualquier prenda que sufra deterioro. No obstante, si dicho deterioro es causado por mal uso o negligencia del trabajador/a se atenderá al reglamento de faltas y sanciones.

Los trabajadores tienen la obligación de guardar la correcta uniformidad, evitando portar o exhibir distintivos distintos a los autorizados por la empresa. Salvo causa justificada, se evitará la utilización de la ropa de trabajo fuera de las horas de servicio y su uso no será contrario ni perjudicará a la imagen corporativa de la empresa

Por ser propiedad de la empresa, las prendas del uniforme deberán ser devueltas una vez el trabajador haya causado baja en la compañía y no se prevea una próxima incorporación, excepto aquellas adquiridas por el propio trabajador/a conforme a lo previsto en este artículo, si bien, en este caso, no podrá hacer usos de ellas en el ámbito público, en especial aquellas que tengan emblemas o lemas de la EMTF o del Ayuntamiento a no ser que se prevea de nuevo su incorporación.

El Comité de Seguridad y Salud estudiará las mejoras de las características de las prendas de uniformidad, colaborando en los procesos de licitación pública de las prendas de vestuario y equipos de protección individual, siempre dentro de los márgenes establecidos en la legislación vigente.

## Capítulo 6 – Salud Laboral.

## Artículo 25.- Salud laboral.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales y legislación concordante.

1. Planes preventivos. La protección de la salud constituye un objetivo básico y prioritario. Para ello se requiere una acción preventiva planificando todas las actuaciones siguiendo una serie de criterios:
  - 1.1. La acción preventiva estará dirigida a evitar y disminuir los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
  - 1.2. La acción preventiva será planificada a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud del personal, que desarrollará la Empresa, previa consulta con la Delegación de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.
  - 1.3. El plan de Prevención se realizará teniendo en cuenta la información obtenida de la evaluación de riesgos. En él se especificarán las acciones a tomar, los medios humanos y materiales, así como los recursos económicos necesarios y las fechas de revisión. Todos ellos cumpliendo los mecanismos de información, participación y consulta a la plantilla a través de sus representantes en la materia.
2. Los Delegados y las Delegadas de Prevención. Son la representación de toda la plantilla con funciones específicas en la materia de prevención de riesgos en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, correspondiendo su designación a la representación del personal.
3. Formación e Información en materia de Riesgos Laborales. La empresa deberá garantizar que todas las personas trabajadoras reciban una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva. Dicha formación será de, al menos, 6 horas anuales, y constará de contenidos básicos de derechos y obligaciones en esta materia, complementando con unas formaciones específicas por áreas de trabajo referida a los riesgos a los que la plantilla está expuesta y la forma de prevenirlos. La formación deberá garantizarse al personal de nueva incorporación, y siempre antes del inicio de la actividad para la que sea contratado.

Se proporcionará una formación a las personas que conformen la Delegación de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud que les capacite, conforme a la legislación vigente, para el adecuado desempeño de sus funciones.

La formación deberá impartirse a elección de la Empresa dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, abonando entonces el valor fijado en el presente convenio.

El tiempo destinado a la formación en materia de prevención de riesgos laborales será parte del tiempo destinado a formación profesional de la plantilla en los términos establecidos en el presente Convenio.

## Artículo 26.- Vigilancia de la salud.

En materia de vigilancia y salud será de aplicación lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y legislación concordante, así como lo dispuesto por la Empresa en la materia.

Se establece, con carácter obligatorio para todos/as los/las conductores/as perceptores/as de la Empresa un reconocimiento médico anual y gratuito.

Para el resto del personal, la Empresa garantizará controles anuales de salud, siendo la realización de estos voluntarios por parte de los/las trabajadores/as. No obstante, serán obligatorios para todo el personal cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Contratación de nuevo ingreso del/la trabajadora/a.
2. Incorporación tras un periodo I.T. prolongado.
3. Cuando sea necesario para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo o cambio de tareas.
4. Cuando el posible estado de salud de el/la trabajador/a pueda entrañar riesgo para el resto de trabajadores/as, usuarios o ciudadanos.
5. Aquellos otros casos establecidos por la ley.

**Capítulo 7 – Formación Profesional.****Artículo 27.- Formación.**

La Empresa reconoce el derecho a la formación profesional como un derecho de todo el personal, vinculado a la mejora en el desempeño de las funciones y tareas inherentes a los puestos, y a su desarrollo profesional y a su empleabilidad.

La acreditación de la asistencia a las acciones formativas, así como el aprovechamiento obtenido en las mismas será obligatorio.

- Formación obligatoria.

La Empresa se obliga a impartir a la plantilla la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo que supongan la introducción de nuevas tecnologías y sistemas, o el uso de herramientas o dispositivos y sean sustancialmente diferentes a los actuales.

Tendrá la consideración de formación obligatoria la necesaria para la renovación de las autorizaciones administrativas para conducir, la adecuada para la obtención y mantenimiento de la capacitación profesional y toda la que sea requerida periódicamente para el desarrollo habitual de las prestaciones inherentes al puesto en las condiciones reflejadas conforme a la regulación establecida en la presente normativa.

Esta formación es de carácter obligatorio para toda la plantilla.

La EMTF elaborará un Plan de Formación Obligatoria para un periodo de entre uno y cuatro años, que será trasladado al órgano de representación de los trabajadores y las trabajadoras. La Empresa será la responsable de organizar los cursos de formación obligatoria, así como de establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio.

- Formación voluntaria para la mayor empleabilidad (Formación Profesional para el Empleo).

La EMTF se compromete a facilitar a la plantilla con al menos un año de antigüedad en la Empresa, el tiempo de formación para el empleo previsto en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Se procurará que dicha formación se incorpore a un plan de formación de la empresa, que incluya tanto la formación de carácter obligatorio programable, como la que puedan tener carácter de formación profesional prevista en este apartado.

Esta formación tiene carácter voluntario para toda la plantilla. No obstante, corresponde a la empresa aprobar la participación en la acción solicitada.

La solicitud para formar parte de una actividad formativa vinculada al plan de empleo o a cursos aprobados por la empresa deberá formularse por el trabajador al menos con 20 días a su inicio. Será precisa la autorización expresa de la empresa para que el curso a realizar pueda computar como tiempo para la formación.

El personal que acredite la realización de acciones formativas de cursos completos, y la superación de los mismos si existiera prueba al afecto, tendrá derecho a la retribución de cada hora de formación como se establece en el presente convenio, siempre que por motivos organizativos la formación se realice fuera de la jornada.

El derecho a la formación se extinguirá el 31 de diciembre de cada ejercicio, no acumulándose en ningún caso las horas para ejercicios posteriores.

En el caso de que la acción formativa supere las veinte horas anuales, el exceso se aplicará al crédito por horas de formación que corresponda a cada persona trabajadora, sin que en ningún caso pueda superar el límite previsto en el citado artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Se incentivará la formación "on line". Para este tipo de cursos, la compensación respecto de la duración teórica máxima del curso será de un 30%.

- Valoración de la formación a efectos de promoción profesional.

La formación autorizada por la empresa en el marco de formación obligatoria o voluntaria para la promoción y formación profesional regulada en el apartado anterior será tomada en consideración como mérito en las bases que puedan aprobarse tanto para promoción profesional como para acceso a puestos en turno libre.

- Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

La Empresa concertará la realización de dos cursos anuales para la renovación del CAP. Serán beneficiarios todos los conductores en activo y trabajadores que por motivo de su puesto de trabajo deban conducir autobuses, siempre que cuenten con, al menos, un año de antigüedad en la empresa. En términos generales, los cursos se realizarán a lo largo de los meses de febrero y octubre, debiendo el personal de conducción comunicar a la empresa, con un mes de antelación a las fechas indicadas la inscripción al curso con el fin de poder proceder a su organización.

La Empresa, previo aviso mínimo de 10 días, podrá fijar la realización del curso fuera de la jornada de trabajo, retribuyéndose dicho tiempo conforme a lo marcado en el convenio colectivo en la nómina del mes siguiente al de su realización.

En términos generales, cuando exista un grupo mínimo de 8 personas, la formación será impartida en las instalaciones de la Empresa. En caso contrario, y siempre que se realice fuera del municipio de Fuenlabrada, la Empresa facilitará los medios de transporte que permitan acceder al centro donde tenga lugar su impartición.

La persona trabajadora deberá acreditar la asistencia a las acciones formativas y su aprovechamiento.

El coste económico para la obtención del CAP, así como aquellas otras autorizaciones y permisos profesionales que habiliten para la conducción serán por cuenta de la empresa, salvo que no se supere u obtenga el correspondiente certificado.

#### Capítulo 8 – Prestaciones sociales.

##### Artículo 28.- Incapacidad Temporal.

Las bajas temporales, tanto por enfermedad como por accidente, serán abonadas desde el primer día hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones fijas que viniera percibiendo el trabajador/a en el mes trabajado anterior a la baja y durante un periodo máximo de 12 meses. Se excluyen a estos efectos las gratificaciones extraordinarias, horas extras, días no librados, pluses de formación, atrasos, plus de asistencia, pagos carnet conducir, diferencia de funciones, pago por reconocimientos médicos, pago días asuntos propios y cualquier otro concepto extraordinario y eventual.

En el caso de que la situación de incapacidad temporal se extienda más allá del periodo de doce meses legalmente establecido por prórroga acordada por el INSS en los términos del artículo 170.2 de la Ley General de Seguridad Social de 2015, si al final del periodo de prórroga el/la trabajador/a no fuera declarado en situación de Incapacidad total o absoluta y debiera reincorporarse a su puesto de trabajo, la Empresa abonará la diferencia que exista entre las cantidades percibidas del INSS y las que hubiera recibido en la Empresa durante el periodo comprendido entre el inicio de la prórroga y la fecha en que debiera reincorporarse.

##### Artículo 29. - Defensa jurídica del conductor.

###### 1.- Asistencia jurídica en caso de accidente.

La empresa asumirá la defensa jurídica, siempre que así lo solicite el interesado, en aquellos casos en los que un/una conductor/a se vea implicado en un accidente de tráfico, dentro de su jornada laboral y que no exista dolo o negligencia grave por parte del trabajador.

**2.- Responsabilidad civil.**

La Empresa se obliga a mantener una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actuación profesional de la totalidad de la plantilla.

**Artículo 30. - Permiso por puntos y pérdida de licencias o autorizaciones administrativas.**

1. Los/las trabajadores/as que precisen permiso de conducir para el desempeño de sus funciones deberán aportar a la empresa anualmente (mes de febrero) certificación del estado de puntos correspondiente al permiso de conducción.

Periódicamente, de forma aleatoria, en presencia del trabajador/a y durante su jornada laboral, la persona designada por la empresa podrá solicitar el estado de puntos del trabajador/a, siendo obtenidos directamente por este a través de la página web de la DGT o cualquier otro medio o mecanismo que en un futuro pudiese implantarse.

El trabajador está obligado a notificar a la empresa, de forma inmediata, la retirada de puntos o retirada del permiso de conducción mediante la entrega de copia de la sentencia o resolución administrativa que así lo disponga.

2. La Empresa facilitará a los/las trabajadores/as que hayan perdido puntos como consecuencia de sanciones administrativas firmes, y previa solicitud del interesado, la realización de los cursos precisos para la recuperación de dichos puntos siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

- Que la sanción administrativa lo sea en el ejercicio de sus funciones.
- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave.

Los cursos se realizarán en el centro que establezca la Empresa.

La asistencia a estos cursos será obligatoria. El tiempo destinado a la realización de los mismos tendrá la consideración de tiempo para la formación profesional para el empleo.

3.- La Empresa facilitará a los/las trabajadores/as con más de un año de antigüedad que pierdan su permiso de conducir la posibilidad de pasar a situación de excedencia voluntaria por interés particular (art.46 punto 2 del RD 2/2015) con reserva de puesto de trabajo durante el tiempo que dure la suspensión y con un mínimo de 4 meses establecido en dicho artículo o, en su caso, hasta la renovación del CAP, con un máximo de un año; o bien, hacer coincidir su periodo de vacaciones anual con dicha suspensión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que las sanciones que hayan conllevado la pérdida del permiso sean total o mayoritariamente debidas a hechos cometidos dentro del tiempo de servicio.
- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave, embriaguez o toxicomanía
- En el caso de la no renovación del CAP, que ésta no se haya producido por falta de asistencia no justificada de el/la trabajador/a a los cursos ofertados por la Empresa.

**Artículo 31. - Gastos de renovación del permiso de conducción.**

La empresa concertará con una sociedad los trámites y el coste para la renovación de los permisos que habiliten la conducción de los vehículos de la empresa al personal trabajador de la EMTF siempre que el interesado cuente con, al menos, un año de antigüedad

**Artículo 32. - Seguro de vida y accidentes**

La empresa mantendrá una póliza colectiva de vida y accidentes para todo el personal contratado en régimen laboral con un capital de 30.270€ por asegurado en caso de fallecimiento y de 30.270€ en caso de Incapacidad Permanente Total, Absoluta o Gran Invalidez.

Siempre que la legislación lo permita, dichas cantidades serán revisadas anualmente en el mismo porcentaje establecido para el conjunto de las retribuciones de los empleados del sector público en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

**Artículo 33. - Jubilación.**

Como medida de promoción y mejora en la estabilidad de empleo, mejora social de los trabajadores de la empresa, así como la contratación que permitan un adecuado relevo generacional, se establece la jubilación obligatoria al cumplir el trabajador la edad establecida para el acceso a la jubilación ordinaria prevista en el artículo 205 de la Ley General de la Seguridad Social, siempre que el trabajador afectado cumpla con los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por cien de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

La jubilación parcial también favorece la lucha contra el absentismo y contribuye a la generación de empleo joven, por lo que la empresa posibilitará el acceso a la jubilación parcial de aquellos trabajadores que voluntariamente lo soliciten siempre y cuando acrediten que reúnen los requisitos exigidos por la legislación laboral y de Seguridad Social vigente en cada momento, y además cumplan las siguientes condiciones y requisitos:

1. Antigüedad de prestación efectiva de servicios de 6 años en la empresa inmediatamente anteriores a la fecha en que se solicita la jubilación parcial.
2. Jornada de acuerdo a la ley (50%), no acumulable, alternando el servicio entre el relevado y relevista por periodos de 3 o 6 meses. Será el trabajador relevado quien podrá elegir prioritariamente el periodo de servicio.
3. Su concesión quedará condicionada, en todo caso, a que el coste para la empresa no se incremente en más de un 15 por ciento respecto a la situación anterior, incluyendo el coste total del relevado y relevista.
4. La Comisión Paritaria establecerá un máximo de trabajadores en dicha situación.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las trabajadores/as que cuenten con una antigüedad en la Empresa de al menos cinco años y que accedan a la situación de jubilación anticipada, percibirán como incentivo a dicha jubilación las siguientes cantidades:

- i. Acceso a la jubilación tres años antes (más de 36 meses) a la edad legal de jubilación indicada en la legislación vigente: cuatro mensualidades y media.
- ii. Acceso a la jubilación dos años antes (desde 24 y 36 meses) a la edad legal de jubilación indicada en la legislación vigente: tres mensualidades.
- iii. Acceso a la jubilación un año antes (desde 12 y hasta 24 meses) a la edad legal de jubilación indicada en la legislación vigente: una mensualidad y media de retribuciones.

Las mensualidades indicadas en el párrafo anterior se refieren a la retribución fija que viniera percibiendo el trabajador en el mes efectivamente trabajado anterior a la jubilación, excluyéndose las gratificaciones extraordinarias, horas extras, días no librados, pluses de formación, atrasos, plus de asistencia, pagos carnet conducir, diferencia de funciones, pago por reconocimientos médicos, pago días asuntos propios y cualquier otro concepto extraordinario y eventual.

El abono de esta cantidad se realizará una vez que se acredite la concesión de la pensión por parte del trabajador.

**Artículo 34. - Plan de pensiones.**

La empresa efectuará, para todos los trabajadores fijos en plantilla, siempre que legalmente sea posible y no limite la aplicación a las retribuciones del personal del incremento de retribuciones que pueda prever las sucesivas leyes de presupuestos generales del estado, una aportación total al plan de pensiones colectivo de la EMTF de 60.540 euros anuales para cada uno de los años de duración del presente convenio, aplicado de forma lineal a todos los trabajadores

Con el fin de supervisar su funcionamiento y ejecución se constituirá una Comisión de Control del plan de pensiones, compuesta por un tercio de sus miembros en representación de la empresa y dos tercios en representación de los trabajadores. La presidencia recaerá en la parte social y la secretaria en la parte empresarial.

**Capítulo 9 – Régimen disciplinario.****Artículo 35. - Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario aplicable a todos/as los/las trabajadores/as será el recogido en el Anexo II de este Convenio

**Capítulo 10 – Derechos sindicales.****Artículo 36. - Derechos sindicales.**

Los trabajadores de la Empresa, afiliados a una misma central sindical, podrán constituirse en secciones sindicales.

Todos los sindicatos que hayan obtenido representación en el comité de empresa dispondrán de un delegado sindical que dispondrá de las horas mensuales retribuidas que estipule la normativa vigente para ejercer su actividad, tanto dentro como fuera de la Empresa. Estas horas serán sin perjuicio de las que pudieran corresponder por el cargo de delegado de personal.

Las Secciones Sindicales podrán difundir libremente, a través del preceptivo tablón de anuncios, todo tipo de publicaciones y anuncios del mismo carácter.

Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados a través de autorización y descuento en las nóminas de sus afiliados, así como de cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

La Empresa facilitará local al Comité de Empresa para el ejercicio de sus actividades, dotándoles de los recursos adecuados.

Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a ser informados y consultados sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en la legislación vigente.

**Artículo 37. - Delegados de Personal**

En todo lo referido a este apartado, como garantías y derecho, se atenderá a la legislación vigente

**Artículo 38. - Horas sindicales.**

Los miembros del Comité de Empresa dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la escala fijada en la legislación laboral, no siendo fraccionables por periodos menores a 4 horas, salvo circunstancias urgentes debidamente justificadas

El crédito horario es mensual y durante los once meses de actividad laboral, sin que se extienda a las vacaciones. Se pacta, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, la posibilidad de acumular trimestralmente las horas entre los miembros de una misma central sindical.

La retribución por la utilización de las horas será la equivalente a la que se hubiera percibido de haber prestado servicio durante el tiempo utilizado.

La parte social se compromete a avisar con la antelación suficiente el uso de las horas sindicales, y siempre con un mínimo de 48 horas, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

**Capítulo 11 – Plan de Igualdad.****Artículo 39.- Plan de Igualdad.**

A fin de garantizar y respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, se adoptarán todas aquellas medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que serán negociadas, y en su caso acordadas, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

El derecho a la igualdad de trato entre mujeres y hombres debe suponer la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil

Las partes firmantes se comprometen a la negociación de un "Plan de Igualdad" en la EMTF, S.A., en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y legislación concordante y de desarrollo. Así, conforme al Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. El Plan de Igualdad deberá ser aprobado con anterioridad al 7 de marzo de 2022, incluyendo su inscripción en registro público.

El Plan de Igualdad, incluido el diagnóstico previo, será negociado con la representación legal de los trabajadores a través de la Comisión de Igualdad, integrada, de manera paritaria, por seis miembros: tres por la representación de la empresa y tres por el comité de empresa.

#### Disposición Adicional

Se consolidarán todos los actos ejecutados y firmes realizados a lo largo del año 2020 al amparo del tiempo de prórroga establecido durante la negociación, en la que se ha mantenido la vigencia del convenio.

### ANEXO I RETRIBUCIONES

Anexo I. E.M.T. De Fuenlabrada, S.A.Tablas retributivas					
Categoría profesional	Salario Base (año 2020)	Complemento Puesto de Trabajo (CPTR) (año 2020)	Complemento Flexibilización y Modernización Organizativa (año 2020)	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
<b>GRUPO I</b>					
Técnico/a Administrativo Financiero	2.095,19	961,28	30,70	3.087,17	46.215,47
Responsable RR.HH.	1.838,79	1.217,68	30,70	3.087,17	46.215,47
Responsable Operaciones	2.095,19	571,48	30,70	2.697,37	40.368,47
Técnico Jurídico	1.320,00	880,00	30,70	2.230,70	33.368,42
Jefe/a Tráfico 2ª	1.580,36	1.045,43	139,97	2.765,76	41.066,48
<b>GRUPO II</b>					
Inspector/a Regular	1.528,94	1.011,15	139,97	2.680,06	39.780,98
Inspector/a Línea	1.222,67	806,95	147,64	2.177,26	32.216,04
Conductor/a Perceptor/a	918,28	604,04	132,08	1.654,40	24.419,75
<b>GRUPO III</b>					
Oficial 1ª Administración	1.063,56	700,87	145,30	1.909,73	28.210,09
Auxiliar Administración	862,73	567,00	129,29	1.559,02	22.997,43
Resp. Informática y Equipos Informáticos	1.063,56	700,87	134,49	1.898,92	28.080,29
<b>GRUPO IV</b>					
Oficial/a 2ª Mecánico/a	1.073,79	707,73	114,32	1.895,84	28.094,65
<b>GRUPO V</b>					
Mozo/a Taller	788,88	517,77	126,66	1.433,31	21.119,63

Categoría profesional	Total Complemento Flexibilización y Modernización Organizativa (año 2021)	Total Complemento Flexibilización y Modernización Organizativa (año 2022)	Total Complemento Flexibilización y Modernización Organizativa (año 2023)
<b>GRUPO I</b>			
Técnico/a Administrativo Financiero	1.012,11	1.766,32	2.540,00
Responsable RR.HH.	1.012,11	1.766,32	2.540,00
Responsable Operaciones	1.012,11	1.766,32	2.540,00
Técnico Jurídico	1.012,11	1.766,32	2.540,00
Jefe/a Tráfico 2ª	2.185,16	2.781,47	3.417,00
<b>GRUPO II</b>			
Inspectora Regular	2.185,16	2.781,47	3.417,00
Inspector/a Línea	2.470,68	3.288,05	4.117,00
Conductor/a Perceptor/a	2.534,25	3.637,73	4.717,02
<b>GRUPO III</b>			
Oficial 1ª Administración	2.608,38	3.615,22	4.609,96
Auxiliar Administración	2.526,74	3.659,90	4.765,16
Responsable Informática y Equipos Informáticos	1.981,21	2.419,63	2.917,00
<b>GRUPO IV</b>			
Oficial/a 2ª Mecánico/a	2.098,43	2.947,38	3.803,96
<b>GRUPO V</b>			
Mozo/a Taller	2.557,32	3.761,53	4.928,96

Pluses (año 2020)	Euros
Antigüedad	37,33
Entrega recaudación	2,55
Nocturnidad	1,63
Festividad	10,75
Turnos partidos / Jornada partida	2,74
Quebranto moneda	3,66
Productividad	2,55

Otros conceptos (año 2021)	Euros
Con efecto a partir del 1/01/2021	
Hora extraordinaria	Salario anual / total horas jornada (art. 12 Convenio)
Hora formación	15,50
Día no librado	Salario anual / días trabajados.
Día asuntos propios	130,00
Asignación guardia / retén	130,00
Prestación efectiva de guardia / retén	130,00
Fondo asistencia puesto de trabajo (años 2021, 2022 y 2023)	14.000,00

## ANEXO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Reglamento de Faltas y Sanciones.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales y en este convenio.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga un incumplimiento de las obligaciones de cualquier índole derivadas de la relación de trabajo. Las faltas que se enumeran a continuación

tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo, estando en todo caso, en lo no previsto, a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

I Faltas leves:

1. De una a cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de treinta días.
2. Una falta de asistencia injustificada al trabajo, durante un periodo de treinta días.
3. La falta de aseo, higiene y corrección en el uso del uniforme o prendas de trabajo reglamentarias.
4. El descuido o negligencia en la utilización y conservación del material e instrumentos de trabajo de toda índole, siempre que no tenga consecuencias graves.
5. No notificar a sus responsables inmediatos con la debida antelación la ausencia justificada al trabajo salvo casos excepcionales.
6. La negligencia o desidia en el trabajo siempre que no tenga consecuencias graves en el servicio.
7. No efectuar con la debida puntualidad y exactitud la entrega de la recaudación diaria.
8. Las conversaciones ofensivas o Injuriosas entre compañeros, si ocurren dentro de la jornada laboral.
9. Negarse a firmar el “enterado” o “recibí” de las comunicaciones.
10. No contestar los escritos de solicitud de información o instrucciones que se reciban de los responsables dentro del plazo establecido para ello.
11. Comentar durante el servicio, en presencia de usuarios, asuntos internos del servicio y, en general, divulgar asuntos que puedan perjudicar la imagen de la Empresa.
12. Las incorrecciones, falta de respeto o discusiones con los usuarios, que originen algún escándalo o trastorno en el servicio.
13. Los retrasos, adelantos e incumplimiento injustificado de los horarios y recorridos que supongan alteración en la debida regularidad de la línea.
14. El uso indebido de distintivos o prendas no reglamentarios de los que componen el uniforme de trabajo.
15. El retraso injustificado en la cobranza a los viajeros siempre que tal retraso sea consecuencia de negligencia y no suponga demora con fines ilícitos.
16. Conversar con los usuarios sobre asuntos ajenos al desarrollo del servicio

II Faltas graves:

1. Más de cuatro faltas de puntualidad, cometidas en un periodo de treinta días.
2. Dos faltas de asistencia injustificada al trabajo durante un periodo de treinta días.
3. La desobediencia a un superior en el uso de sus atribuciones.
4. Causar desperfectos en el material de la empresa por negligencia inexcusable o notoria.
5. Simulación de enfermedad o accidentes.
6. La imprudencia manifiesta en el trabajo que implique riesgo de accidente para su autor, compañeros o terceros.
7. La inobservancia de las normas de prevención de riesgos profesionales, seguridad y salud en el trabajo.
8. La reiterada falta de comprobación de la validez de títulos de transporte.
9. La discusión violenta con viajeros.
10. La indisciplina grave y el incumplimiento voluntario de las instrucciones escritas, normas o Reglamentos dictados por la Empresa.

11. Los retrasos, adelantos e incumplimiento de los horarios y recorridos que supongan una notoria perturbación en la regularidad de las líneas, siempre que no se encuentren justificados.
12. El simular averías o defectos en los vehículos que den lugar a la retirada del servicio de los mismos.
13. Reiteradas faltas relacionadas con la uniformidad y uso de distintivos y uso de prendas de trabajo.
14. La falta de notificación por parte de un responsable de la comisión de faltas de un subordinado.
15. Rebasar los plazos establecidos para cumplimentar los partes de accidentes cuando por tal causa estos fueran rechazadas por la Compañía de Seguros.
16. La retención injustificada, del importe total o parcial de la recaudación, habiéndose superado el tiempo establecido, para la entrega de la misma.
17. La no entrega por el trabajador en el servicio correspondiente, de objetos extraviados en el interior de los autobuses, si los encontrare o le fueran entregados.
18. El abandono del Servicio sin causa justificada.
19. No cumplir las normas de control de entrada o salida al trabajo en la forma que la Empresa lo tenga establecido.
20. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como leves y sean firmes, en un período de treinta días.
21. La utilización de crédito horario sindical para la realización de Actividades distintas a la propia labor sindical.
22. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y al público que constituyan vulneración de derechos y obligaciones reconocidos en el ordenamiento jurídico.

### III Faltas muy graves:

1. El fraude en el cobro del billeteaje u otros títulos de transporte en cualquiera de sus formas.
2. Los robos, hurtos, apropiaciones indebidas, producidas contra compañeros o la propia empresa.
3. El estado de embriaguez o intoxicación por consumo de estupefacientes a lo largo de la jornada laboral.
4. El abuso de autoridad por parte de los responsables en el ejercicio de las funciones.
5. La agresión física a usuarios, viajeros o cualquier trabajador de la empresa siempre y cuando no sea en legítima defensa.
6. La agresión o pendencia entre empleados en los coches o lugares de trabajo.
7. Las conductas negligentes o de notoria imprudencia que ocasionen accidentes o desperfectos en el material, o la conducción temeraria con riesgo para la seguridad de los viajeros, peatones y demás vehículos.
8. La falta injustificada al trabajo, durante el plazo de setenta y dos horas o la falta injustificada de asistencia al trabajo, si se produjera tres veces en un periodo de treinta días.
9. La reiteración en el abandono injustificado del servicio.
10. Trabajar por cuenta propia o ajena estando en situación de baja por enfermedad o accidente.
11. La falta reiterada y acusada del normal rendimiento en el trabajo.
12. La desobediencia a un superior en el uso de sus atribuciones que implique manifiesta y grave indisciplina o insubordinación, notorio perjuicio para el servicio, o lesión grave de la imagen de la Empresa.
13. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como graves y sean firmes, o cuatro faltas que hayan sido calificadas y sancionadas como leves y sean firmes, en un periodo de treinta días.
14. Los malos tratos o falta de respeto o consideración y discusiones violentas con los jefes, compañeros, subordinados y usuarios.

Para la sanción de las conductas anteriores, así como de las no expresamente contempladas, se estará en todo caso a la aplicación estricta del principio de proporcionalidad.

#### IV Circunstancias atenuantes:

Se considerarán circunstancias atenuantes para la tipificación de la falta, las siguientes:

- a) Haber merecido anteriormente premios o menciones laudatorias.
- b) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- c) Haber tratado por todos los medios de evitar las consecuencias del hecho realizado.
- d) La espontánea confesión de la falta, antes de que se inicien las actuaciones pertinentes para su esclarecimiento y sanción.

#### V Circunstancias agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes para la tipificación de la falta, las siguientes:

- a) Ostentar cargos de Jefatura, mando o supervisión especialmente en las faltas que se relacionan con la disciplina, honor profesional o moral personal.
- b) La premeditación.
- c) La utilización de armas en las agresiones o riñas.
- d) Ser reincidente.
- e) La ocultación, simulación o desfiguración de los hechos entorpeciendo el esclarecimiento de los mismos.

#### VI Normas generales para la aplicación de las circunstancias atenuantes y agravantes:

La existencia de una circunstancia atenuante, determinará que la sanción correspondiente a la falta se imponga en su grado mínimo dentro de su grupo.

- a) La existencia de dos o más circunstancias atenuantes determinará que la falta correspondiente a los hechos se imponga en su grado inferior.
- b) La existencia de una circunstancia agravante determinará que la sanción correspondiente a la falta se imponga en su grado máximo dentro de su grupo.
- c) La existencia de dos o más circunstancias agravantes determinará que la falta correspondiente a los hechos se imponga en su grado superior.
- d) Las atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo en una misma falta, se compensarán.

#### VII Prescripción.

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

#### VIII Sanciones.

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- a) Para las faltas leves:
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días

b) Para las faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

c) Para las faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días.
- Despido.

La imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en estas normas, es independiente y compatible con las que por los mismos hechos correspondan aplicar a los Tribunales o autoridades.

#### IX Procedimiento disciplinario.

Las sanciones por faltas leves, serán acordadas por la dirección de la empresa. Las sanciones por faltas graves o muy graves, habrá de imponerlas también la empresa, previa instrucción del oportuno expediente contradictorio al trabajador.

El expediente disciplinario se iniciará mediante escrito de Pliego de Cargos, en el que se recogerán los hechos que se imputan, constanding, al menos, los siguientes extremos:

- a) Los hechos constitutivos de la falta que se atribuye al trabajador/a.
- b) Lugar en el que se produjeron.
- c) Hora y fecha en que tuvieron lugar.

El trabajador deberá firmar el "Recibi" en el ejemplar duplicado del Pliego de Cargos, debiendo ser contestado por escrito en el plazo de cinco días hábiles, consignando en el mismo, las alegaciones que estime pertinentes, pudiendo aportar cuantos documentos y medios de prueba estime adecuados para la mejor defensa de su derecho.

El plazo de cinco días concedido para contestar el Pliego de Aclaraciones interrumpirá la prescripción legal.

#### Resolución.

Una vez concluido el expediente contradictorio, la empresa impondrá, en su caso, la sanción que corresponda tomando en consideración las alegaciones realizadas durante su tramitación por el trabajador y por la representación de los trabajadores.

Cuando la empresa acuerde o imponga una sanción, deberá comunicarlo por escrito al interesado y a la representación de los trabajadores, salvo oposición expresa del interesado. Dicha comunicación de sanción deberá contener:

- 1) La especificación de la falta cometida.
- 2) La sanción impuesta.
- 3) La fecha en que habrá de comenzar a cumplir la misma, que no podrá ser en ningún caso, superior a treinta días, salvo acuerdo en contrario con el trabajador, que comenzarán a contarse desde la que conste como fecha de la notificación de la citada sanción.

#### Garantías.

En el escrito de Pliego de Aclaraciones, se informará a los trabajadores sobre su derecho a dar traslado del mismo al Comité de Empresa o Sección Sindical a la que estuviera afiliado.

A todos los efectos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el Art. 10 n° 3-3 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical; expresamente se conviene que, para la imposición de la sanción por la comisión de faltas de carácter leve, no será necesario el cumplimentar, el trámite de audiencia previsto en el precepto referido.

En caso de sanción, una vez sea firme, la empresa comunicará al Comité de Empresa la misma, a efectos estadísticos.

A efectos probatorios, sólo podrán aportarse ante la jurisdicción correspondiente aquel expediente personal, en el que figuren las sanciones cuando las mismas sean firmes, y no hayan prescrito a efectos de reincidencia.

En caso de que la sanción impuesta sea revisada en última instancia judicial, dejando sin efecto la sanción y exculpando al trabajador, la Empresa retirará del expediente personal cualquier alusión a dicha falta.

**ANEXO III**  
**PERMISOS RETRIBUIDOS**

	Permiso	Tiempo	Preaviso	Disfrute	Justificante
1	Matrimonio trabajador/a	15 días naturales	15 días	Podrá disfrutarse en un único periodo dentro de los 30 días posteriores a la fecha de celebración.	Libro de familia o certificado de registro.
2	Nacimiento de hijos	Legislación vigente	Legislación vigente	Legislación vigente	Legislación vigente
3	Enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.	3 días naturales a lo largo del ingreso o la baja	-	-	Certificado médico u hospitalario
4	Fallecimientos parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad	3 días naturales	-	El permiso podrá utilizarse dentro de los 7 días naturales a contar desde el mismo día de fallecimiento	Certificado de registro
5	Matrimonio hijos/as, padres, hermanos/as, y nietos/as	3 días naturales	15 días	-	Certificado de registro
6	Traslado domicilio habitual, con un máximo de tres al año	1 día natural	7 días	Podrá disfrutarse el día anterior, el mismo día o el día siguiente al traslado de domicilio. Preaviso de 5 días	Certificado de empadronamiento
7	Deber inexcusable de carácter público	Por el tiempo necesario	5 días	-	Citación y certificado de asistencia
8	Exámenes en centros oficiales	Por el tiempo necesario	5 días	-	Certificado de asistencia
9	Congresos sindicales	3 días al año	7 días	-	Nombramiento como delegado/a al congreso
Los permisos número 3 y 4 se incrementarán en un día natural cuando sea necesario desplazamiento a más de 150 kms de la residencia del trabajador/a. El día inicial para el disfrute de estos permisos debe coincidir con un día laborable.					

CONSANGUINIDAD	GRADO PARENTESCO	AFINIDAD
Padres Hijos/as (tanto naturales como adoptivos)	1º	Cónyuge Suegro/a Hijos cónyuge Cónyuge del padre Cónyuge de la madre
Hermanos/as Abuelos/as Nietos/as	2º	Hermanos/as cónyuge
Tíos/as Bisabuelos/as Biznietos/as Sobrinos	3º	Cónyuges tíos/as Cónyuges bisabuelos/as Cónyuge biznietos/as Cónyuges sobrinos/as

ANEXO IV  
PUESTOS DE TRABAJO

Grupo I.- ingenieros/as y Licenciados/as, inspector/a principal.

Es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto.

Los puestos de trabajo se cubrirán atendiendo a las reglas fijadas en el presente convenio.

Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- I. Capacidad de ordenación de tareas.
- II. Naturaleza del colectivo.
- III. Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Comprende:

Titulación a nivel de Escuela Superior o Facultades y/o formación práctica equivalente adquirida en el ejercicio de la profesión.

La función primordial es la de mando y organización, que se ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. De esta forma, los/las trabajadores/as pertenecientes a este grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientada por la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración), que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la Empresa y, desempeñan puestos directivos en centros de trabajo, oficinas, departamentos, etcétera.

Los/las titulados/as de grado medio o conocimientos a nivel de Bachiller Superior, Maestría Industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realizan trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía, pudiendo coordinar el trabajo de un equipo, asesorando o solucionando los problemas que se planteen y, realizando trabajos cualificados que exijan de iniciativa y conocimiento total de su profesión, responsabilizándose del trabajo ejecutado.

Se incluirán en este primer grupo de funciones que se señalan seguidamente.

En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

Jefe/a de servicio: El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todos o alguno de los servicios de la Empresa.

Jefe/a de taller: El/la que, con la capacidad técnica precisa, tiene a su cargo la dirección del taller, ordenando, coordinando y vigilando los trabajos que realicen en su dependencia.

Jefe/a de Sección: El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todas o alguna de las secciones de la Empresa.

Jefe/a de Administración: El/la que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando el servicio o departamento de administración de la Empresa.

Inspector/a Principal: Ejerce la jefatura y coordinación de los servicios de inspección, dependiendo de la Dirección o del Jefe/a de Servicio.

Ingenieros/as y Licenciados/as: Dependen de la Dirección o de los Jefes/as de Servicio y desempeñan funciones o trabajos propios de su especialidad (por ejemplo, economía, derecho, informática, ingeniería industrial...etc.). Deberán estar en posesión de la titulación correspondiente.

Jefe/a de negociado: Es el/la que, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio, y al frente de un grupo de empleados/as administrativos, dirige la labor de su Negociado sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado. Se asimilan a esta categoría los/las especialistas técnicos/as en equipos informáticos.

Jefe/a de Tráfico/Estación: Con iniciativa y responsabilidad, organiza y coordina el servicio, distribuyendo los vehículos y el personal, dentro de las directrices marcadas por la Dirección o Jefatura de Servicio, procurando resolver las incidencias que se produzcan, e informando a sus superiores/as con la celeridad que las distintas circunstancias requieran.

Encargado/a General: Es el/la que con los conocimientos técnico-prácticos suficientes y bajo la dependencia de la dirección o del Jefe/a de servicio, ejerce el mando directo sobre el personal adscrito a algún servicio o dependencia de la Empresa.

Grupo II. – Inspector/a y Conductor/a Perceptor/a.

Inspector/a de servicio: Trabajador/a que vela por el cumplimiento de las normas emanadas por la Dirección de la Empresa, teniendo mando directo sobre los/las conductores/as-perceptores/as o agentes únicos; tendrán como misión específica, entre otras, la inspección de billetes o cualquier título de transporte, la verificación y comprobación en las líneas y servicios, reportando a sus jefes/as inmediatos/as de cuantas incidencias observe.

Vigilará la prestación de servicios, así como la toma del servicio, y ordenará, al personal a su cargo, cuantas funciones se requieran de éstos.

Tendrá la obligación de hacer que se cumpla lo estipulado en los Reglamentos para la prestación del Servicio Público de Transporte de Viajeros aprobado por la Empresa y/o normas adicionales que se emitan.

Inspector/a de línea: Bajo la directa coordinación del Inspector/a de Servicio, tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios realizados por EMTF. S.A., el exacto desempeño de las funciones atribuidas a los/las conductores/as y/o conductores/as perceptores/as.

Realizará revisiones de control en los vehículos en servicio, comprobando horarios y frecuencias de los mismos, títulos de transportes expedidos y viajeros, dando cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias observe tomando las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración del tráfico o accidentes.

Conductor/a Perceptor/a EMTF: Trabajador/a que habilitado al efecto conduce el vehículo que se le asigne, en las debidas condiciones de seguridad y garantía, siendo responsable del mismo durante el servicio.

Deberá cubrir los recorridos en los tiempos que se marquen en cada línea; tendrá a su cargo la cobranza de billetes, revisión de los mismos y cancelación de bonos y/o pases gratuitos; deberá formular cuantos partes, hojas de ruta etc., le sea encomendadas por la Dirección de la Empresa.

Grupo III.- Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo y Programador/a.

Oficial administrativo: Trabajador/a que realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieran iniciativa, tales como contabilidad, liquidación de salarios y seguros sociales, entre otros; tendrá conocimiento de informática a nivel de usuario/a.

Auxiliar administrativo: Trabajador/a que, con conocimientos específicos, realiza cualquier tipo de trabajo administrativo bajo la supervisión de sus superiores/as; tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario/a.

Programador/a: Es el/la que, conforme a las orientaciones que recibe, realiza trabajo de confección y puesta a punto de programas de equipos informáticos.

Grupo IV.- Oficiales/as de Taller.

Mecánico/a: Trabajador/a que con dominio de su oficio realiza los trabajos propios de éste, con la eficacia y corrección necesaria.

Grupo V.- Mozo/a, Lavacoches y Engrasador/a.

Mozo/a: Trabajador/a que con determinados conocimientos de las funciones que integran su oficio, ejecuta las mismas y ayuda a los/las oficiales; manteniendo los vehículos, las instalaciones y locales en óptimo estado de conservación y decoro; supervisando durante su jornada laboral los bienes de la Empresa.

Grupo VI. - Auxiliares Administrativos Aspirantes y Telefonistas.

Con la misma formación práctica y dependencia que el grupo profesional V, comprende los trabajos auxiliares o complementarios de los descritos en los anteriores grupos, para los que se requiere unos conocimientos generales de carácter técnico elemental y poca iniciativa, ejecutándose bajo Indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Al igual que el grupo profesional V, desempeñan un trabajo no cualificado o de servicios auxiliares, predominantemente manual.

Se incluirán en este sexto grupo las funciones que se señalan seguidamente.

En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

Auxiliar administrativo aspirante: Es aquel personal que, en formación, realiza tareas de carácter administrativo bajo la dependencia de auxiliares u oficiales administrativos.

Telefonistas/Recepcionistas: Es el personal que, en las distintas dependencias de la Empresa, tiene asignada la misión de establecer las comunicaciones telefónicas con el interior o con el exterior, tomando y transmitiendo los recados y avisos que recibiera.

Guarda/Portero/Personal de vigilancia: Vigilan las distintas dependencias de la Empresa, realizando funciones de custodia y guardia.

Personal de limpieza: Realiza la limpieza de las oficinas y otras dependencias de la Empresa.

Las funciones enumeradas en cada grupo y categoría definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones de cada uno de ellos que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

Como documento separado del actual convenio la empresa elaborará un modelo de organización funcional que incluirá la actualización de la relación de puestos de trabajo, recogiendo su análisis y descripción, así como las tareas a desempeñar.

#### ANEXO V

#### PRENDAS DE VESTUARIO

PERSONAL DE MOVIMIENTO		
Cantidad	Prenda	Entrega
2	Pantalones	Invierno (cada dos años)
2	Camisas	Invierno (cada dos años)
1	Corbata	Invierno (cada dos años)
2	Jerseys, o chanqueta, o chaleco	Invierno (cada dos años)
1	Abrigo	Invierno (cada 3 años)
1	Zapatos	Invierno (cada 3 años)
2	Pantalones	Verano (cada dos años)
3	Polos	Verano (cada dos años)
1	Zapatos	Verano (cada 3 años)

PERSONAL DE TALLERES		
Cantidad	Prenda	Entrega
2	Pantalones	Invierno (cada dos años)
1	Funda de mantenimiento	Invierno (cada dos años)
1	Abrigo	Invierno (cada 3 años)
1	Botas de seguridad	Invierno (cada 3 años)
2	Sudaderas	Invierno (cada dos años)
2	Pantalones	Verano (cada dos años)
4	Polos	Verano (cada dos años)

ANEXO VI  
COMISIÓN PARITARIA

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA  
Y ESTUDIO DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
DE TRANSPORTES DE FUENLABRADA, S.A. (C.I.V.E.)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A., se establece el presente reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Paritaria, cuya sede tendrá su domicilio en las dependencias de la Empresa.

Capítulo I.- Objeto.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Estudio del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (C.I.V.E.)

Capítulo II.- Organización y Funcionamiento.

Artículo 2.- Se constituye mediante acta firmada al efecto, y conforme establece el artículo 4 del Convenio Colectivo, como órgano de desarrollo y aplicación del mismo. Dicha comisión estará compuesta por:

- De una parte, la parte social constituida por los y las delegados y delegadas de personal que hayan firmado el presente convenio. Cuando los delegados de personal pertenezcan a una misma candidatura firmante del convenio, la representación recaerá en uno de ellos. La representatividad de la parte social se corresponderá a la que les corresponda en proporción a su representatividad en el comité de empresa.
- De otra parte, la empresa, con un número equivalente al de representantes de la parte social.

Podrán ser asistidas por asesores/as. La parte de los trabajadores/as podrá designar un asesor/a por cada sección sindical con representación en el Comité de Empresa y que hayan sido firmantes del presente convenio. La parte empresarial podrá asistirse del mismo número de asesores que corresponda a la parte de los trabajadores/as. Los asesores no tendrán voto ni decisión, y participarán en las deliberaciones consumiendo el turno de palabra que corresponda a la parte que asesoren.

Los/las asesores/as no dispondrán de crédito horario adicional al que dispongan en función de su representación o cargo sindical. Si no dispusieran de crédito horario, podrán disponer del acumulado en bolsa por el sindicato al que asesoran.

Artículo 3.- En la sesión de constitución elegirán entre sus miembros un presidente/a, que irá rotando anualmente. La secretaría recaerá en la parte empresarial

El/la Presidente/a representa a la C.I.V.E., convocará y presidirá sus reuniones, moderará los debates y coordinará el cumplimiento de los acuerdos.

El/la Secretario/a, elaborará junto con el/la Presidente/a el orden del día, realizará el seguimiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y dará traslado, en su caso, de las preguntas que se elaboren para su estudio y aprobación. De la misma forma, se encargará de redactar el acta correspondiente a cada sesión.

El original de todas las actas y otro material administrativo quedará depositado en el Departamento de RR.HH., dando traslado de las copias de las actas al resto de las partes.

Artículo 4.- Las reuniones tendrán lugar previa solicitud de al menos dos miembros de la comisión, siendo convocada por el presidente/a con al menos cinco días de antelación, indicando la fecha, lugar, hora y orden del día.

La Comisión Paritaria quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, dos miembros de la parte empresarial y el número necesario de representantes de los trabajadores/as que ostenten la mayoría de votos de la parte social.

El pleno de la Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- La aprobación, si procede, de las actas de las reuniones anteriores.
- La aprobación de acuerdos que tengan su origen en aspectos o materias en los que el convenio permita su desarrollo, así como su posible aplicación.
- Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del convenio colectivo.
- Deliberación y acuerdo sobre todas las cuestiones que se le atribuyan expresamente en el presente convenio.
- La aprobación, en su caso, de las propuestas contenidas en el Orden del Día.

Artículo 5.- Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría de las dos partes.

En el seno de la parte empresarial los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros

Por parte de la parte social los acuerdos se adoptarán por mayoría en proporción a su representatividad en el comité de empresa

Artículo 6.- Las peticiones y reclamaciones que de acuerdo con el Convenio correspondan informar o resolver a la Comisión Paritaria deberán dirigirse por escrito a su Presidente/a, quien dará traslado de las mismas al Secretario/a para su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión.

Cláusula adicional. - El articulado contenido en el presente reglamento, podrá ser modificado por unanimidad de los miembros que componen la Comisión Paritaria previo informe justificativo.

## ANEXO VII

### COMPLEMENTO FLEXIBILIDAD Y MODERNIZACIÓN ORGANIZATIVA

El complemento de Flexibilidad y Modernización Organizativa fijado en el actual convenio colectivo, es un complemento que, además de absorber económicamente y mantener las condiciones del acuerdo de fecha 23 de mayo de 2019, retribuye el ajuste de funciones y condiciones de trabajo que permiten una mayor flexibilidad y capacidad organizativa en la prestación de servicios que se enumeran en este documento, quedando reflejado su importe en el Anexo I del convenio

La gestión de servicios de movilidad en general y de la actividad del transporte urbano en particular, su carácter estratégico como instrumento de la movilidad sostenible y accesible a toda la población, hace necesario revisar una serie de conceptos clave dentro de la compañía y de su desarrollo futuro que deberá ser realizado, mediante la modernización de procesos y funciones de cada uno de los puestos de trabajo que componen el organigrama presente y futuro de la EMTF.

Además, el presente acuerdo supone un análisis comparado del resultado de la negociación colectiva en el sector del transporte en autobús, extrayendo datos de ajuste comparables de calidad y condiciones laborales y sociales.

### 1. Área de Operaciones

#### Plantilla lineal o estable

La contratación de trabajadores temporales para cubrir el periodo de vacaciones anuales lleva aparejado la incorporación en verano de una serie de efectivos que no siempre cuentan con la formación y adiestramiento adecuado, repercutiendo negativamente en el servicio, atención al cliente e índices de siniestralidad. Además, el tipo de contrato establecido, ha sido cuestionada por la inspección de trabajo, recordando que las contrataciones que se hagan tanto para cubrir bajas como para cubrir vacaciones deben ser indefinidas “puesto que el servicio de transporte es regular”.

Se han estudiado las opciones de reestructuración de la plantilla buscando la estabilidad y la calidad en el empleo. En este apartado, el acuerdo de dividir las vacaciones en dos periodos anuales ofrece, sin duda, la ampliación de la plantilla estructural que permite una notable disminución de la siniestralidad y una mejora en la experiencia del usuario.

En otro sentido, la alta rotación de personal genera un consumo muy alto de medios, tanto de administración, al tener que estar constantemente gestionando contratos de corta duración, así como en el de operaciones, que debe rehacer los cuadros de asignación de servicios para adecuarse a la plantilla, siempre cambiante.

Además, como hemos indicado, en cuanto al impacto económico en la empresa, se lleva años observando un aumento de la siniestralidad durante los meses de verano, asociado al aumento de la contratación de trabajadores temporales, lo que conlleva un aumento de los gastos no sólo en mantenimiento correctivo, sino también en inmovilización de vehículos, lo que supone problemas para poder prestar el servicio.

En conclusión, la estabilización de la plantilla pasa por poder distribuir las vacaciones a lo largo de todo el año, cuestión que ha sido negociada con el Comité de Empresa y aparece en el nuevo convenio colectivo, siguiendo el ejemplo del sistema de explotación de otras empresas del sector.

#### Jornada en cómputo anual.

La distribución de la jornada en cómputo anual, estableciendo la jornada operativa diaria entre seis y las ocho horas y media, contribuye a una apreciable flexibilización en el diseño diario del servicio, contribuyendo a la reducción de ineficiencias en la gestión del personal y la organización.

#### Tiempos de descanso.

Tanto el derecho social comunitario como la legislación interna, regulan la jornada de trabajo en el sector de los transportes por carretera con el objetivo de reforzar la seguridad y la salud de los trabajadores/as. Respetar las normas de conducción y descanso es fundamental, tanto para evitar posibles infracciones, como para garantizar la seguridad en el transporte por carretera.

En el propio convenio colectivo se regula el descanso, existiendo un acuerdo sindical, que recoge el sentir de la mayoría de los trabajadores, para que parte de dicho descanso se disfrute al principio o al final de la jornada y, el resto, como hasta ahora, mediante la suma de los tiempos de regulación en cabecera.

#### Incapacidad Temporal

El absentismo no es una materia exclusiva de los departamentos de Recursos Humanos. Para que las acciones dirigidas a reducirlo sean eficaces es imprescindible que las partes, como es el caso, perciban la importancia de la cuestión en términos sociales, de clima laboral y económicos. Por tanto, se ha procurado una aproximación al absentismo desde una perspectiva positiva, asociando la reducción del mismo con la productividad, formando parte de una estrategia más amplia de transmisión de valores dentro de la empresa.

En este sentido se ha ampliado y modificado la materia correspondiente, con un cambio de perspectiva que implica una simplificación y una mayor recompensa a aquellos trabajadores/as que cuenten con un menor índice de absentismo.

Programa de Inspección de vehículos.

Ante el incremento de daños y deterioros de vehículos que pueden no estar siendo detectados puntualmente en fecha y lugar, y procurando altos niveles de fiabilidad de los procesos, se hace necesario crear un sistema diario de inspección de vehículos mediante un chequeo de los elementos de seguridad realizado por los propios conductores y mozos de servicio, que será procesado por el área de operaciones y administración, describiéndose y trasladando el estado real del autobús a la toma del servicio, así como las posibles anomalías y deterioros surgidos con posterioridad a dicha revisión. Lo anterior implica, además de la mayor responsabilidad descrita, una mayor disponibilidad y flexibilidad para la gestión que ya se recogió en anteriores acuerdos, así como su compensación.

Dentro del área de operaciones, en especial en la sección técnica de taller (mecánico) se aumentan e implantan sistemas de control, verificación y supervisión de las tareas de mantenimiento de vehículos, que permitan una mayor eficiencia y operatividad, así como un desplazamiento horario que permite prestar servicio hasta más tarde con el fin de una mejor sincronización del reporte.

Retenes o sistemas de guardia.

En ocasiones, en caso de urgencia, y a falta de personal de reserva, es difícil contar con personal que cubra el servicio, por lo que se acuerda la posibilidad de establecer un sistema que permita contar con trabajadores que presten servicio de guardia o retén entre todos los miembros de la plantilla, fijándose en el convenio las normas y parámetros de aplicación.

Prevención riesgos laborales.

En cuanto a las medidas de emergencia recogidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se hace necesario programar las pautas de actuación frente a las posibles emergencias, determinando las personas necesarias para que organizadas, formadas y adiestradas convenientemente garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender, ofrecer información relacionadas con las instalaciones en cuanto a la actuación ante una emergencia y organizar las relaciones que sean necesarias para la coordinación con los servicios externos.

La elección de los trabajadores miembros de los equipos de intervención se debe a la proximidad a las zonas de mayor riesgo de incendio, así como por el conocimiento de las instalaciones y equipos. Como miembros del Equipo de Primera Intervención, Alarma y Evacuación, y no ocupar puesto de responsabilidad dentro de la compañía en los que esas funciones pueden considerarse inherentes, se encuentra razonable que los trabajadores designados tengan una compensación o beneficio laboral de algún tipo.

Flexibilidad de cuadrante en área de inspección y SAE.

Con el fin de obtener una nueva y adecuada gestión de nuevas tecnologías y gestión digital.

Se acuerda también que para una mayor sincronización, flexibilidad y eficiencia del servicio se modifiquen los cuadrantes del área que, además de procurar una mayor igualdad en la rotación, permite una mejor cobertura del tiempo operativo de servicio de la red de transporte. Lo anterior está previsto en dos fases, la primera con tres trabajadores, para dar paso a una segunda que permita la incorporación de un cuarto trabajador a lo largo del año 2021.

## 2. Área de Administración

### *Trabajo a distancia y flexibilidad horaria*

Al objeto de implantar el trabajo a distancia o en remoto con la flexibilidad y calidad necesaria que permita que el trabajo se realice en nuevos entornos que no requieren la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo, y con la finalidad de establecer una adecuada conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reducir los costes en las oficinas, ahorro de costes de desplazamiento, productividad y racionalización de horarios, se establece la posibilidad de que la

persona trabajadora preste sus servicios en su domicilio o en el lugar elegido por esta durante toda su jornada o parte de ella.

El máximo de días mensuales previstos que prestarán este tipo de servicio será de seis, sin que tenga carácter regular.

En el presente anexo al convenio colectivo se identifican los puestos, en atención a la especificidad de la actividad concreta de su ámbito, y áreas a los que se le aplicará esta modalidad de prestación de trabajo, que serán los correspondientes a los Grupos I y III del convenio.

Las personas trabajadoras a las que se les aplica esta regulación deberán disponer de los medios, equipos (incluidos los consumibles), herramientas y elementos muebles necesarios para el desarrollo de la actividad a distancia, siendo sufragados y compensados los gastos y costes asociados a su uso y mantenimiento por la empresa conforme al abono del Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa. No será abonable el plus en el caso de que sea la propia empresa la que acceda, a petición del trabajador, a proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.

El trabajo a distancia será voluntario para la persona trabajadora, por lo que su negativa a trabajar a distancia conlleva la suspensión y, en su caso, supresión del Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa.

En lo que se refiere a la jornada flexible que remunera el presente Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa, se realizará de forma puntual, a petición de la dirección de la empresa, en el tramo comprendido entre las 07:00 horas y las 17:00 horas. De la misma forma, si no existen instrucciones precisas respecto a los anteriores tramos horarios por parte del responsable de la persona trabajadora, ésta podrá flexibilizar su jornada en el tramo comprendido entre las 08:00 horas y las 17:00 horas.

#### Responsables y Directivos

En este colectivo, el Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa, viene a remunerar, además del posible trabajo a distancia, el pacto de libre disponibilidad horaria, permitiendo una mayor exigencia de tiempo de trabajo en cumplimiento de su actividad profesional.

## FIRMANTES DEL CONVENIO

D. Felipe Pinel Sánchez Aparicio. Concejal de Medio Ambiente, Espacio Público y Movilidad Sostenible, Vicepresidente del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
D. Angel Gil Blázquez. Director General de Seguridad y Organización Municipal.	
D. Ricardo Luis Izquierdo Escribano. Director General de Medio Ambiente y Espacio Público, miembro del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
D. Francisco Arroyo Martín. Director Gerente de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
Francisco José Huesa Gallo. Recursos Humanos. Secretario	
D. Salustiano Vivas Martín. CC.OO. Presidente del Comité de Empresa.	
D. Angel Manrique Martínez. CC.OO.	
D. Luis Lázaro Rubio. UGT.	
D. José Luis Vázquez Estévez. CSIF.	
D. Manuel Fernández Guerrero.	

(03/24.545/21)

