

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 5** *RESOLUCIÓN de 28 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 Bombardier European Holdings, S. L. U. (código número 28009882011997).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Bombardier European Holdings, S. L. U., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 29 de julio 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 Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Empleo de la Consejería de Economía, 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.



**Art. 5º DERECHO SUPLETORIO**

En todo lo no previsto por el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en la materia.

**Art. 6º ABSORCION Y COMPENSACION**

Las disposiciones legales futuras que impliquen variaciones económicas en todos o en algunos de los conceptos retributivos existentes, o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente y en cómputo anual, sus condiciones de todo tipo superasen las acordadas en el presente Convenio bien entendido, que puede realizarse dicha compensación y absorción, entre conceptos de distinta naturaleza. En caso contrario se considerarán absorbidas y compensadas por las mejoras pactadas.

**Art. 7º COMISION PARITARIA DE VIGILANCIA**

Se designa una Comisión Paritaria de Vigilancia integrada por dos miembros de la representación económica y dos miembros de la representación social que han tomado parte en las negociaciones del presente Convenio y bajo la presidencia que reúna las condiciones requeridas y que será designada por dichos representantes. Durante la vigencia del presente Convenio, en caso de existir discrepancias en la interpretación o aplicación de su contenido, se recurrirá obligatoriamente a los Organismos de Conciliación”.

Dicha Comisión tendrá como misión concreta la de interpretar el Convenio en el ámbito interno de la Empresa, aclarar las posibles dudas que ofreciese el sentido o alcance de sus cláusulas, así como la de vigilar el cumplimiento de los acuerdos pactados. Sus atribuciones nunca podrán invadir las propias y privativas de las jurisdicciones competentes, de acuerdo con las normas legales.

En caso de no existir acuerdo, ambas partes podrán someter de común acuerdo su controversia a órganos no judiciales de solución de conflictos en el ámbito territorial de Madrid, antes de acudir a la vía jurisdiccional competente.

**Art. 8º VINCULACION A LA TOTALIDAD**

Constituyendo un sólo conjunto las condiciones de este Convenio, la no aprobación de alguna de ellas por la Autoridad Laboral competente, supondrá la ineficacia de su contenido, no entrando en vigor, por tanto, ninguna de las cláusulas sin la aceptación de la totalidad.

**Art. 9º COMUNICACIONES AL PERSONAL**

Las comunicaciones al personal se realizarán según lo dispuesto en los capítulos correspondientes del presente Convenio o en su defecto de acuerdo con la normativa legal vigente.

En lo relativo a Faltas y sanciones se estará a lo dispuesto para esta materia en el Convenio Provincial del Metal de Madrid.

**Art. 10º CONTRATOS DE TRABAJO DE DURACION DETERMINADA**

La contratación de personal se efectuará de acuerdo con las prescripciones de las disposiciones legales vigentes en cada momento.

La Dirección de la Empresa informará al Comité de las posibles contrataciones o subcontrataciones, a que se refiere el Art. 42 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

En caso de utilización de los servicios de las Empresas de Trabajo Temporal se aplicará lo convenido en la legislación vigente, así como lo estipulado en el presente Convenio.

La utilización del sistema especial de jubilación parcial asociada a un contrato de relevo, será de aplicación en aquellos casos en que la Empresa y el Trabajador o Trabajadora estén de mutuo acuerdo, aplicándose la legislación vigente en el momento de la firma del contrato

**CAPÍTULO II****GRUPOS PROFESIONALES****Art. 11º CLASIFICACION PROFESIONAL**

Durante la vigencia de este Convenio, regirán los grupos profesionales y niveles salariales que se recogen en el Anexo VI.

Las clasificaciones consignadas en el apartado anterior no suponen limitación a la creación de nuevas categorías, si la Empresa estima necesario, para el desarrollo normal de su actividad, comunicándolo, previamente, al Comité de Empresa.

**Art. 12º GRUPOS PROFESIONALES**

Todo el personal estará encuadrado, en alguno de los grupos profesionales de representado en el Anexo V.

**Art. 13º GARANTIA DE GRUPOS PROFESIONALES Y NIVELES**

Todo trabajador tendrá garantizado, a título personal, el salario correspondiente a su grupo profesional y a su nivel máximo que haya alcanzado, a no ser que el cambio a un puesto de inferior valoración sea por voluntad del trabajador. El cambio de puesto de los trabajadores con capacidad disminuida no será considerado como voluntario y se realizará con el asesoramiento del Comité de Empresa.

Se establece un plazo máximo de 18 meses de vinculación con la empresa desarrollando trabajos en los Niveles 7, tras los cuales, pasará de forma automática a Oficial de 3ra, vinculado a la empresa. Adicionalmente, los trabajadores en los niveles 7, deben realizar trabajos supervisados, y en ningún caso podrán realizar actividades de "puesta en marcha" en el cliente.

En el caso de los incorporados en categorías de Titulado Superior de Nuevo Ingreso y Titulado Medio de Nuevo ingreso, dentro de los niveles 3 y 4 respectivamente, se establece un plan de carrera de la siguiente forma:

2 años en nivel salarial 3C, 2 años en nivel salarial 3B, 1 año en nivel salarial 3 A, y después pasarán a categoría de licenciado con nivel salarial A.

2 años en nivel salarial 4C, 2 años en nivel salarial 4B, 1 año en nivel salarial 4A, y después pasarán a categoría de diplomado con nivel salarial B.

**CAPÍTULO III****ORGANIZACION DEL TRABAJO****Art. 14º PRINCIPIOS BASICOS**

La eficacia del trabajo realizado por el personal se puede dirigir y estimular por muy diversos sistemas, siendo consecuencia de los mismos la productividad de la Empresa.

Los modernos sistemas de organización del trabajo se fundamentan tanto en la continuidad del trabajo a lo largo de la jornada (conseguida a través de un flujo metódico y armónico de materiales e información) como en la rapidez de movimientos y limitaciones máximas del esfuerzo físico.

Un sistema de medición y estímulo de la productividad debe contemplar los factores básicos que intervienen en la misma:

- Planificación a medio y largo plazo.
- Preparación del trabajo a través de una Ingeniería de Fabricación que establezca correctamente procesos, métodos y tiempos.
- Programación a corto plazo, basada en la información de los puntos anteriores.
- Lanzamiento de trabajo a plazo muy corto, contemplando las necesidades inmediatas de cada Sección.

- Ejecución de los trabajos correspondientes.
- Seguimiento, control y análisis del funcionamiento y rendimiento de los departamentos, secciones y personas que intervienen en el desarrollo de todas y cada una de las funciones anteriores.

Todo ello a través de una dirección que armonice los objetivos parciales, orientándolos hacia el correcto funcionamiento del conjunto.

Tanto el Personal como la Dirección reconocen la gran importancia que tiene el mantener la productividad y progresar en ella mediante una eficaz organización del trabajo basada en los puntos anteriores y reconoce, asimismo, las necesidades de colaboración de todos para conseguirlo.

#### **Art. 15° MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD**

Las partes firmantes de este Convenio reconocen la necesidad de conseguir una continuada mejora de la productividad en todos los estamentos, tanto directos como indirectos del proceso productivo, puesto que constituyen el fundamento básico de la competitividad, tanto en el orden nacional como en lo que a exportaciones a los mercados internacionales se refiera, y en consecuencia su permanente incremento es una condición esencial para la mejora de la Empresa. Dada su naturaleza dinámica, será el resultado de adecuar los medios de la Empresa tanto a sus intereses como a la necesidad de desarrollo humano del personal (eliminación de esfuerzos, evitación de accidentes, desarrollo profesional y personal, etc.) aplicándola a medida que los avances técnicos y humanos lo vayan aconsejando.

#### **Art. 16° SISTEMA DE ANALISIS DE RENDIMIENTO**

Para el personal de Mano de Obra Directa, y hasta donde sea posible en el personal indirecto, se aplicará el sistema PIC de la casa OTEIC.

La aplicación concreta de dicho sistema en Bombardier European Holdings, S.L.U., se realizará en los términos recogidos en el documento "Análisis de la estructura salarial y propuesta de modificación". Edición Enero 1992.

La actividad exigida continúa establecida en el 105. El personal que voluntariamente lo desee podrá elevar la actividad hasta un máximo del 110, siendo el mismo revisable cada 6 meses, en el seno de una Comisión establecida al efecto e integrada por un miembro de cada representación sindical firmante del Convenio y la Dirección, previo acuerdo por unanimidad.

#### **Art. 17° GARANTIA DE PLENA OCUPACION**

La Empresa no pretende, en general, de sus trabajadores que en forma habitual compensen los períodos de gran esfuerzo con períodos de inactividad, sino que, por el contrario, limita sus exigencias a que estén ocupados en las tareas encomendadas de forma ininterrumpida durante toda la jornada diaria y al ritmo de trabajo que habitualmente puedan desarrollar con excepción de las situaciones de carencia de trabajo, no imputables a ellos.

En estos últimos casos, la Empresa podrá encomendarles otros de categoría inferior en su puesto de trabajo, o adaptarles a otra ocupación, empezando por los más afines a su trabajo habitual, sin menoscabo de su dignidad profesional.

En relación al perfeccionamiento profesional de los trabajadores, la Empresa se compromete a desarrollar, al máximo de sus necesidades, los sistemas de formación y entrenamiento necesarios para convertir al personal univalente en polivalente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MOVILIDAD DEL PERSONAL**

#### **Art. 18° MOVILIDAD DEL PERSONAL**

Se entiende por movilidad del personal o rotación interna, los traslados, desplazamientos temporales y cambios de puesto dentro de la Empresa.

En lo no previsto en este Capítulo, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente sobre la materia con rango de Ley.

**Art. 19° DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES Y CAMBIOS DE PUESTO****A) Desplazamientos Temporales**

Por razones técnicas, económicas, organizativas o de producción, la Empresa podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje, alojamiento y manutención. Cuando a juicio de la Empresa sea factible, la selección se comenzará a realizar a través de personal voluntario.

Los Representantes de los Trabajadores serán informados acerca de las decisiones adoptadas por la Dirección en esta materia.

Con carácter general, los desplazamientos temporales se comunicarán a los interesados por escrito, y con la siguiente antelación:

- 2 días hábiles para desplazamientos inferiores a 30 días.
- 5 días hábiles para desplazamientos de 30 ó más días.
- 10 días hábiles para desplazamientos intercontinentales o que requieran permisos especiales de entrada en el país.

**A.1 Desplazamiento dentro del territorio del Estado Español**

El trabajador tendrá derecho a 6 días laborables retribuidos de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento ininterrumpido. Si no llegara a estar desplazado el tiempo antedicho, disfrutará la parte proporcional al período de desplazamiento, siempre que la duración mínima del mismo sea de 30 días naturales.

Cada tres meses de desplazamiento ininterrumpido, darán también derecho a un viaje a su residencia habitual, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa, no computándose los días de viaje como licencia.

**A.2 Desplazamiento al Extranjero**

Se reconocen en estos casos, los mismos derechos enunciados en el punto anterior, aunque, por razones propias de este tipo de desplazamientos, quedará a entendimiento entre la línea jerárquica y el desplazado, el momento más oportuno para disfrutar de la licencia que le corresponde.

En ambos casos y dadas las múltiples particularidades que en este tipo de trabajos pueden concurrir, las líneas jerárquicas y los trabajadores acordarán la forma y el momento de disfrute de los derechos antes citados.

**B) Cambios de puesto o movilidad funcional.**

Se entiende por cambio de puesto o movilidad funcional los cambios dentro de los límites de su Área de Trabajo y que, a diferencia de los anteriormente definidos, no obliguen al trabajador a un cambio de domicilio.

La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional, entendiéndose como movilidad, a efectos del presente artículo, cualquier cambio de puesto de trabajo, ya sea de superior o de inferior categoría dentro del mismo grupo profesional.

Los Representantes del Comité de Empresa podrán recabar información acerca de las decisiones adoptadas por la Dirección en materia de movilidad funcional.

**B.1 A puesto de igual o inferior retribución**

En los cambios a puestos de inferior categoría o nivel retributivo se respetarán las percepciones del puesto de origen, a excepción de los complementos del puesto que pasarán a regirse por las del nuevo puesto, así como la categoría y nivel que se mantendrán a título personal y su duración, cuando la movilidad esté motivada por necesidades coyunturales, no será superior a 3 meses y si cumplido este plazo persiste la causa que originó el cambio, se ampliará el periodo previa justificación al interesado y al Comité.

**B.2 A puesto de superior retribución**

En los cambios a puestos de superior categoría o nivel retributivo, se abonará la diferencia de retribución, que en cada caso proceda, desde el primer día de efectuado el mismo, hasta la finalización del periodo de estancia, que no podrá ser superior a seis meses, momento en el que el trabajador volverá a su antiguo puesto y retribución, o se le

reconocerá la categoría y nivel correspondiente, excepto cuando la superación del periodo de 6 meses sea debido a sustitución por licencia, servicio militar, enfermedad, accidente, ocupación de cargos oficiales de carácter electivo y de representación del personal, cualquiera que sea su duración y en tanto subsistan las causas que lo motivaron.

**B.3** *Por mutuo acuerdo entre Empresa y el Trabajador.*

Cuando la movilidad tenga origen en esta causa, se estará a lo convenido por escrito entre ambas partes, y siempre que el cambio no suponga promoción.

**B.4** *Entre distintos grupos profesionales*

Cuando se trate de situaciones coyunturales, se podrá realizar la movilidad entre los distintos grupos profesionales y se estará a lo convenido entre las partes, siempresujeto en todo caso a los límites señalados en el artículo 39 apartados 2 y 3 del TRET

**B.5** *Por disminución de la capacidad psicofísica de los trabajadores*

Pueden existir casos en los que fuese conveniente efectuar cambios de puesto definitivos del personal en razón de la capacidad disminuida del trabajador que tuviese su origen en alguna enfermedad o accidente de trabajo.

En esos casos, siempre que sea posible, sin que ello suponga una promoción y analizando cada caso de forma individual, se aplicarían las condiciones salariales del nuevo puesto de trabajo manteniéndose las condiciones personales del trabajador afectado como garantía "ad personam".

La declaración de esta capacidad disminuida requerirá el informe del Servicio médico de la empresa, de otros facultativos que este designe o de los correspondientes servicios especializados de la sanidad pública.

**Art. 20º** **POLIVALENCIA, PROMOCION Y FORMACION**

**A) POLIVALENCIA**

La polivalencia será retribuida de igual manera que la Jefatura de Equipo, es decir, como mínimo con un nivel salarial superior al que tenga asignado por su oficio principal.

Se entiende por polivalencia el desarrollo de dos o más oficios perfectamente diferenciados y desarrollados en todo su contenido con su máxima dificultad. Para que se dé una polivalencia se requiere que el puesto esté perfectamente estructurado y consolidado con carácter de continuidad. A tal efecto deberá ser definido y aprobado, como mínimo, por el Jefe de Departamento.

**B) PROMOCION**

Los ascensos constituyen un caso especial dentro de los cambios de puesto definitivos y se rigen, consecuentemente, por sus propias normas.

Se parte en este tema de los principios básicos siguientes:

- a) Todo trabajador tendrá igualdad de oportunidades para promocionar a todos los puestos de la Empresa, siempre que reúna las aptitudes requeridas para ello.
- b) Se establece, asimismo, que los jefes no podrán obstaculizar y será su obligación favorecer, el que un subordinado suyo sea promovido a un puesto de mayor nivel y/o categoría, o que, sin representar ascenso inmediato, le complete profesionalmente de cara a futuras promociones.

**Procedimientos**

Las vacantes y nuevos puestos que se produzcan en la organización, se cubrirán de acuerdo con las siguientes modalidades y siempre que durante un período mínimo de prueba de tres meses los candidatos demuestren aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñarlos.

- 1.- Puestos con categoría profesional inferior a Jefe de Equipo, Encargado, Jefe Administrativo de 2ª, Proyectistas, Jefe de Organización de 2ª y Jefes de Laboratorio, se cubrirán según el orden establecido a continuación.

- 1.1. Por algún trabajador que tenga la categoría y el nivel asignado a este puesto o superior y que estuviera trabajando en ese momento en puesto de nivel inferior, o por un trabajador de capacidad disminuida y sin puesto de trabajo que ostente igual o superior categoría y/o nivel.
  - 1.2. Por el personal que ocupe un puesto que pueda ser amortizado o pueda ser cubierto por otro trabajador, cuya plaza a su vez se amortice, siempre que no suponga promoción.
  - 1.3. Por la capacitación y experiencia profesional, debidamente justificadas, entre los trabajadores del Departamento que tenga igual categoría o, en su defecto, entre los de la inmediata inferior. En caso de igualdad regirá el criterio de antigüedad.
  - 1.4. Las vacantes que no se puedan cubrir por los procedimientos anteriores se cubrirán por concurso oposición directo o mediante cursos de formación que impliquen la ocupación posterior de las vacantes por parte de los alumnos aptos y mejor cualificados.
- 2.- Puestos con categoría profesional igual o superior a las indicadas en el punto 1.
- Cuando existan vacantes o nuevos puestos cuya categoría profesional quede incluida entre las enunciadas en este punto y que por implicar mando sobre personal, su designación corresponde a la Dirección, se anunciarán dichas vacantes o nuevos puestos, con el fin de que los trabajadores que se consideren capacitados para ocuparlos, envíen al Departamento de Personal su solicitud escrita, indicando en ellas cuantos datos de formación y experiencia estimen que avalan su valía para el puesto, y al objeto de que pueda ser considerada en el momento de hacer la elección.

### **C) FORMACION**

Las partes firmantes del presente Convenio, conscientes de la necesidad de fomentar e intensificar las acciones formativas en la empresa, con el fin de elevar al máximo posible los niveles de competencia técnica y profesional del conjunto de sus trabajadores de acuerdo con la exigencia de los respectivos puestos de trabajo, acuerdan y convienen el compromiso de establecer un reglamento de coordinación de las políticas formativas, en la seguridad de que ese adecuado desarrollo contribuirá a la mejora de la competitividad de la Empresa.

- Política de Formación:

La Dirección de la Empresa tiene establecido entre sus objetivos la mejora de los niveles de los recursos humanos empleados, a través de los adecuados Planes de Formación, ajustados a las necesidades de los puestos de trabajo y a las posibilidades económicas de la Empresa en cada momento.

Las partes firmantes consideran, asimismo, que la Empresa debe mejorar la formación de la plantilla, debiendo, por su parte, colaborar los trabajadores en el aprovechamiento integral de los recursos de todo tipo empleados en cada acción formativa.

En consecuencia, la política de formación estará basada en los siguientes puntos básicos:

1. La Dirección, con la participación de los representantes de los trabajadores, fomentará, dentro de sus posibilidades (económicas y productivas), acciones formativas de calidad destinadas a los recursos humanos.
2. El objeto de toda acción formativa vendrá determinada por las necesidades de todo tipo derivadas de los puestos que se desempeñan o se desempeñarán en un futuro.
3. Los representantes de los trabajadores podrán proponer las acciones formativas que consideren oportunas para el mejor desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, antes de la elaboración del Plan de Formación de la Empresa.
4. La Dirección en función de las necesidades de formación detectadas, elaborará un Plan de Formación que lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa.
5. La Dirección aplicará y desarrollará dicho plan en el ámbito de su competencia.
6. Es obligación de todo trabajador incluido en una acción formativa aprovechar al máximo posible los recursos que en él se estén empleando.
7. El aprovechamiento de la formación será un factor a considerar en las promociones, cambios de puesto y otras acciones similares que requieran determinadas aptitudes y conocimientos.
8. Semestralmente se informará a los representantes de los trabajadores de la marcha del Plan de Formación.

La Dirección de la Empresa manifiesta su intención de continuar con la política de solicitud de las ayudas a la formación, tanto a organismos autónomos como estatales, siempre que los requisitos exigidos por dichos organismos sean compatibles con las características de la Compañía y de su plan de formación.

#### **D) COMISION DE ASCENSOS**

En los casos de ascensos a través de Concurso-Oposición, existirá una Comisión de Ascensos, que estará integrada por:

- 1 Vocal perteneciente al grupo profesional al que correspondan las vacantes, designado, en cada caso, por el Comité de Empresa de entre sus miembros.
- 1 Vocal perteneciente a la División o Departamento a que correspondan las vacantes, designado, en cada caso, por la Empresa.
- 1 Presidente propuesto por la Empresa, y aceptado por los Vocales.

#### **E) FUNCION DE LA COMISION DE ASCENSOS**

Será función de la Comisión de Ascensos:

- Supervisar la ejecución de las pruebas para el Concurso-Oposición.

#### **Art. 21º NORMAS QUE REGIRAN LOS CONCURSOS PARA ASCENSOS**

La convocatoria y realización de los concursos de ascensos, se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1.- Cuando hubiera una vacante o nuevo puesto, se anunciará su existencia en los tablones de anuncios correspondientes:  
En este anuncio se indicará, como mínimo:
  - Nivel, categoría profesional y horario del puesto.
  - Denominación del mismo.
  - Especificación de las características profesionales que deben concurrir en el titular del puesto.
  - Plazo de presentación de las solicitudes, que será como mínimo de cinco días laborables desde la publicación del anuncio.
2. En caso de examen:
  - 2.1. La preparación de las pruebas, así como la realización de los exámenes, será efectuada por el personal competente designado por la Dirección de la Empresa.  
Los examinadores determinarán el orden de aplicación de las pruebas, las puntuaciones que calificarán los distintos ejercicios, los pesos relativos y el total de puntuación mínimo requerido para considerar aptos a los candidatos.  
En los puestos que requieran pruebas prácticas, se realizarán éstas en primer lugar.
  - 2.2. La aptitud para el nuevo puesto será establecida a partir de la puntuación mínima de los exámenes psicológicos, médicos, teóricos y prácticos que, en su caso, se realicen.  
En caso de empate en los aptos, el equipo calificador tendrá en cuenta los antecedentes profesionales de los concursantes y considerará especialmente como datos favorables, la participación de candidatos en los cursillos de capacitación profesional que organiza la Empresa para tales fines, siempre que los concursantes hayan tenido las mismas opciones de participación, o aquellos que se dan en centros reconocidos oficialmente, así como el haber desempeñado tareas relacionadas con el puesto a cubrir.
  - 2.3. Cada concursante podrá revisar su examen.

3. En caso de evaluación global de aptitudes, datos de formación e historial profesional:  
Cuando el procedimiento de elección sea el de evaluación global de aptitudes, formación e historial profesional, el jefe del puesto realizará los contactos necesarios con los candidatos, para, posteriormente, proponer al Departamento de Personal, con los razonamientos necesarios, los que según su criterio son aptos para el puesto. Se comunicará al Comité de Empresa, el nombre de los candidatos presentados, así como de la elección recaída.
4. Los participantes que resulten designados para ocupar las plazas serán informados en el plazo de 15 días.
5. También lo serán, en el mismo plazo, las personas aptas, con el fin de informarles de que están capacitadas para cubrir posibles nuevas vacantes de puestos similares que se produzcan en los seis meses siguientes al examen, durante los cuales, no se harán más convocatorias mientras existan personas aptas.
6. Si resuelto el concurso no resultara apto ninguno de los candidatos presentados, la Empresa podrá cubrir el puesto por otro sistema.
7. El cambio de retribución y asignación de categoría y nivel, se confirmará después de pasar en activo un período de prueba mínimo de tres meses naturales a partir de la ocupación efectiva del puesto, en cuyo período haya demostrado ser capaz de obtener el rendimiento mínimo exigible. En este caso, el abono de su nueva retribución tendrá efectos a partir del comienzo del período de prueba.

Si no hubiera lugar a tal confirmación, el interesado volverá a ocupar su puesto anterior, o alternatively se le podrá ofrecer un nuevo período de prueba y/o formación cuyas condiciones se fijarán en ese momento.

La ocupación de la plaza que deje vacante el promocionado siempre tendrá carácter provisional, hasta que éste sea confirmado en su nuevo puesto.

## **CAPÍTULO V**

### **REGIMEN DE TRABAJO**

#### **Art. 22° JORNADA LABORAL ANUAL**

Permanece la siguiente jornada laboral anual, entendiéndose que la misma se corresponde con el tiempo de trabajo efectivo.

- Años 2020 y 2021: 1.674 horas de trabajo efectivo (217 días individuales de trabajo).
- En los Centros de Trabajo relacionados directamente con el denominado Servicio Exterior, la Empresa y el Comité, de forma conjunta, negociarán los días de apertura de cada Centro de acuerdo con las necesidades que establezca el Cliente, teniendo en cuenta que en ningún caso se superarán las horas anuales de trabajo efectivo aquí pactadas y respetando los descansos acordados a nivel general (vacaciones, días de libre elección, etc....)

Si por disposiciones reglamentarias es obligatorio establecer un tiempo de descanso determinado, éste habrá de sumarse al tiempo efectivo de trabajo, dando como resultado el tiempo de presencia en el Puesto de Trabajo.

#### **Art. 23° HORAS EXTRAORDINARIAS**

La Dirección planificará y organizará la producción de forma que, como norma, no existan horas extraordinarias.

La aplicación de la Flexibilidad Horaria no dará lugar a la realización de horas extras ya que, en cómputo anual, no se sobrepasa la jornada total pactada.

Cuando en cómputo anual la carga de trabajo exceda de la capacidad productiva, la Dirección se reunirá con antelación suficiente con el Comité de Empresa, para estudiar las medidas precisas (contrataciones u otras) tendientes a evitar la realización de horas extras.

**Art. 24º FLEXIBILIDAD HORARIA**

La aplicación de este concepto se regirá de acuerdo a los siguientes criterios:

- La Empresa, por necesidades de producción, y siempre que en computo anual la carga de trabajo no supere a la capacidad, documentalmente justificado ante la Comisión de Flexibilidad (un miembro de cada central sindical firmante del Convenio), podrá modificar hasta un máximo de 77,5 horas la jornada anual, sin que ello suponga, bajo ningún concepto, un aumento en la duración de la jornada anual establecida en Convenio.
- El seguimiento de la aplicación de las horas flexibles corresponderá a la Comisión citada junto con la Dirección, y se reunirá con carácter ordinario el primer mes de cada trimestre natural, y de forma extraordinaria cuando lo requieran las circunstancias.
- La Empresa facilitará, el primer mes del año natural, la previsión de carga de trabajo mensualizada para el año en curso.
- Mensualmente se informará de la evolución de las horas flexibles realizadas y de las disfrutadas.
- Las personas designadas por la Dirección para estos trabajos/descansos serán preavisadas con una semana de antelación.
- La realización de las horas comenzará con personal voluntario, cubriéndose en caso de necesidad con personal obligatorio.
- La utilización de las horas flexibles se realizará en días laborables, con un mínimo de 2 y un máximo de 4 horas al día según criterio del propio trabajador (teniendo derecho a la utilización del comedor en los mismos términos que el personal de jornada partida).
- Se utilizará antes el criterio de flexibilidad que el de vacaciones (siempre que estas sean fuera del periodo comprendido entre el 15 de Junio y el 15 de Septiembre).
- Los puestos de trabajo cuya naturaleza ha venido obligando habitualmente a trabajar en Agosto, mantendrán las mismas condiciones que han regido hasta la fecha.
- El disfrute de las horas podrá realizarse por días completos o por horas y se efectuará en los periodos de menor actividad y dentro del cuatrimestre siguiente (salvo pacto individual).
- La prima correspondiente a las horas flexibles se percibirá en el momento del disfrute.
- Durante el disfrute por días completos se percibirá el Complemento Mejora de Absentismo y el plus de Distancia

**Art. 25º VACACIONES**

Durante la vigencia del presente Convenio serán de 30 días naturales al año, o 22 días laborables como mínimo.

Las vacaciones, salvo acuerdos individuales, se disfrutarán preferentemente entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre de cada año y a ser posible de manera ininterrumpida, comunicándose por escrito con al menos 2 meses de antelación.

Ante la imposibilidad de hacerlo de manera ininterrumpida por Necesidad del Servicio, el trabajador tendrá una opción preferente para fijar 15 días siempre y cuando la acumulación de solicitudes de disfrute para unas fechas concretas no impida precisamente cubrir dichas Necesidades del Servicio.

En los departamentos cuyo personal tenga que disfrutar sus vacaciones en periodos no coincidentes, se hará de forma rotativa.

Si no hubiera acuerdo en los dos casos anteriores, intervendría el Comité de Empresa antes de recurrir a la Jurisdicción Laboral competente.

El personal que, una vez fijadas sus vacaciones, se vea precisado por necesidades del Servicio a cambiar las mismas y trabajar un período superior a 14 días naturales como mínimo en las fechas programadas de vacaciones, con independencia a la fecha de preaviso, tendrá derecho a un día suplementario de permiso retribuido en la fecha que de mutuo acuerdo determine con el mando respectivo.

Tendrán derecho al disfrute y abono de las vacaciones pactadas de mutuo acuerdo y dentro del año natural, los trabajadores que no las hayan podido disfrutar en la fecha fijada por haber estado

en I.T. por contingencias comunes o profesionales, con independencia de la causa o duración de las mismas.

Los días máximos de vacaciones que se pueden pasar de un año para otro es de 5 días con fecha límite de disfrute el 30 de abril. En caso de no disfrute los días se pierden. Esta limitación no se aplicará en caso de que el trabajador hubiera estado en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 38.3 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET). Para otros procesos no recogidos en este artículo, la Empresa se acogerá al artículo 37.5 del TRET.

#### **Art. 26º LICENCIAS**

Se concederán licencias retribuidas a los trabajadores que lo soliciten, avisando con la posible antelación, siempre que medie alguna de las causas siguientes:

1. Por tiempo de 4 días laborables en caso de fallecimiento, así como por enfermedad o intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario u hospitalización del cónyuge, hijos y personas dependientes que convivan con el trabajador, que podrán ampliarse en un día más cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento a otras provincias y a una distancia de al menos 50 kilómetros entre el centro de trabajo y el lugar de destino. La licencia indicada, para el caso de enfermedad o intervención quirúrgica de carácter grave, podrá ser utilizada en un modo alterno en casos debidamente justificados, previa autorización del Departamento de Personal, como norma dentro de los 15 primeros días naturales, y los días laborables a emplear serán los mismos que hubieran correspondido por su aplicación continuada.

2. Por tiempo de 3 días laborables que podrán ampliarse hasta 2 más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento a otras provincias y a una distancia de al menos 50 kilómetros entre el centro de trabajo y el lugar de destino, en el caso de fallecimiento, así como por enfermedad o intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario u hospitalización de padres, abuelos, nietos y hermanos.

3. Por tiempo de 2 días laborables, que podrán ampliarse hasta 2 más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento a otras provincias y a una distancia de al menos 50 kilómetros entre el centro de trabajo y el lugar de destino, en caso de accidente del cónyuge, padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos.

(Lo establecido en el segundo párrafo del apartado 1. de este Artículo es de aplicación para los apartados 2. y 3.).

Las licencias consignadas en los apartados 1, 2 y 3 se concederán por una sola vez dentro de un mismo proceso clínico (enfermedad u operación que precise reposo domiciliario u hospitalización) y para un mismo familiar en el periodo de 3 meses. En caso de procesos repetidos en la misma persona, se concederá 1 día laborable. En caso de fallecimiento, al menos 1 día será laborable. El parentesco se entenderá tanto en grado de consanguinidad como de afinidad, y en la convivencia legalmente reconocida y justificada ante la Empresa.

4. Por el tiempo de 1 día laborable en caso de matrimonio de hijos, hermanos, padres y hermanos políticos que podrá ampliarse en 1 día más cuando no concorra la circunstancia de coincidir la ceremonia en día festivo, sábado no laborable o domingo a la vez de necesitar el trabajador realizar un desplazamiento de tal entidad que justifique la concesión.

5. Por el tiempo de 15 días naturales, en caso de matrimonio o pareja de hecho del trabajador. Esta licencia no será absorbible cuando coincida con el período de vacaciones.

6. Por el tiempo indispensable y siempre que medie la oportuna convocatoria con la subsiguiente justificación de utilización del período convocado, para el cumplimiento, de un deber inexcusable de carácter público y personal la renovación del D.N.I. así como todas aquellas citaciones de organismos oficiales, que requieran la presencia del afectado como testigo o miembro de Jurado). Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

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

7. Por el tiempo indispensable en caso de asistencia a consulta médica de especialista de la Seguridad Social, cuando coincidiendo el horario de consulta con el de trabajo se prescriba dicha consulta por el facultativo de Medicina General, debiendo presentar previamente el trabajador al Servicio Médico el volante justificativo de la referida prescripción médica.

En todos los demás casos hasta el límite de 16 horas al año, para la asistencia a médico no especialista, permitiendo que el crédito pueda ser utilizado para el acompañamiento de familiares de primer grado de afinidad y consanguinidad, presentando el correspondiente justificante.

Las consultas al Médico de Cabecera se abonarán si han sido ordenadas por el Médico de la Mancomunidad.

Las consultas que excedan de las 16 horas al año, sólo se abonarán si todas las utilizadas con anterioridad han sido autorizadas y justificadas ante el Médico de la Mancomunidad. En aquellos casos en que el productor se vea imposibilitado de personarse en Fábrica antes de asistir al Médico de Cabecera, le será abonado el tiempo invertido hasta el límite fijado, siempre que preavise a su mando y a posteriori lo justifique debidamente.

En todos los casos, debe justificarse el tiempo invertido en las mismas, así como la necesidad de efectuarse dentro de las horas de trabajo.

8. Durante un día por traslado de su domicilio habitual. En casos extraordinarios, debidamente acreditados, se otorgarán licencias por el tiempo que sea preciso, con o sin percibo de haberes, mediante solicitud escrita y razonada dirigida al Departamento de Personal, quien resolverá lo que proceda. Siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, se concederán horarios especiales a las personas que cursen estudios profesionales.

#### **Art. 27º EXCEDENCIAS**

- a) Los trabajadores con una antigüedad en la Empresa de al menos un año, tendrán derecho a que se les reconozca la situación de excedencia voluntaria por un período máximo de cinco años. Para acogerse a otra excedencia voluntaria los trabajadores deberán cubrir un nuevo período de al menos cuatro años de servicio efectivo en la Empresa.

La Dirección analizará la posibilidad de conceder excedencia con reserva del puesto de trabajo durante el 1er. año de esta situación al personal que lo solicite, con un límite del 1% de la plantilla y siempre que no preste sus servicios en Empresas de la competencia. En estos casos, la reincorporación será inmediata, avisando con un mes de antelación.

- b) En los supuestos de excedencia por cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de "los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente", así como en los supuestos de excedencia por cuidado de un familiar se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- c) En el supuesto de que un trabajador en período de excedencia decidiera reincorporarse antes de la finalización de la misma, lo pondrá en conocimiento de la Dirección para tratar de que su incorporación sea lo más breve posible.

#### **Art. 28º OTROS PERMISOS**

Para las situaciones de permisos y excedencias por nacimiento de hijo o hija, lactancia, adopción, acogimiento y cuidado de familiares se estará a lo dispuesto conforme a la Ley vigente en el momento de aplicación o Estatuto de los Trabajadores o en su defecto cualquier otra legislación vigente aplicable en esta materia.

Los trabajadores o las trabajadoras podrán sustituir el derecho de ausencia del trabajo por lactancia de un hijo menor hasta que éste cumpla nueve meses, por la acumulación correspondiente en jornadas completas y fracciones correspondientes.

La acumulación será de 12 días laborales en jornadas completas cuando se disfrute entre la semana 16 del descanso por cuidado del lactante y la fecha en que el hijo o hija cumpla los nueve meses. Para periodos diferentes se ajustará proporcionalmente.

#### **Art. 29º CALENDARIO Y HORARIOS**

1. En el último trimestre del año, la Dirección de acuerdo con el Comité de Empresa, establecerá el Calendario Laboral y Horarios para el año siguiente.

Este incluirá las fiestas que determinen los Organismos Oficiales o las que de mutuo acuerdo se consideren más beneficiosas, así como las fechas en que se disfrutarán las vacaciones y las posibles jornadas de descanso, de forma tal que se obtengan las horas de trabajo anuales pactadas, para lo que se establecerá la oportuna regulación.

La determinación de los horarios de trabajo se efectuará sometiéndose a las disposiciones legales en vigor.

Se adjunta calendario básico de Madrid en el Anexo VII. El específico de cada Depósito se regirá por lo recogido en el artículo 22.

2. Cuando por necesidades del Servicio sea necesario cambiar de horario normal a turnos o viceversa, se procederá como sigue:

Cambio de horario normal a turnos.-

Será necesario avisar al interesado con 24 horas de antelación, manteniéndose el cambio hasta fin de semana, salvo mutuo acuerdo entre el trabajador y mando. Se le indicará al operario la previsión sobre el tiempo que va a estar a turnos.

Cambio de turnos a horario normal.-

En función del tiempo que el operario lleve trabajando a turnos se realizarán las siguientes comunicaciones:

- a) Si ha trabajado a turnos una semana, se le comunicará el cambio con un día de antelación.
- b) Entre una semana y un mes, comunicación con dos días de antelación.
- c) Entre un mes y un año, comunicación con una semana de antelación.

## **CAPÍTULO VI**

### **RETRIBUCIONES**

#### **Art. 30<sup>o</sup> CONCEPTOS RETRIBUTIVOS**

Se dividen en los siguientes conceptos:

31<sup>o</sup> Anualidad y proporcionalidad de las retribuciones.

Devengos salariales

32<sup>o</sup>. Sueldo de Calificación

- Salario base o de convenio

1.2. Complementos Salariales

1.2.1. Personales

- 33<sup>o</sup>. Antigüedad (vinculación)

- Otros complementos personales

1.2.2. Del Puesto de Trabajo

34<sup>o</sup>. -Plus de tarde

34<sup>o</sup>. -Plus de noche

35<sup>o</sup>. - Plus de Seguridad e Higiene

36<sup>o</sup>. - Plus de Maniobras de Trenes

1.2.3. De mayor cantidad de trabajo

23<sup>o</sup> - Horas extraordinarias

24<sup>o</sup> - Primas e incentivos

1.2.4. Otros Complementos

37<sup>o</sup>. - Plus Flexibilidad

38<sup>o</sup>. - Compensación Mejora Absentismo

39<sup>o</sup>. - Plus por trabajo en Navidad

40<sup>o</sup>. - Plus por desplazamiento de Viaje Día Completo

1.2.5. Complementos de vencimiento periódico superior al mes:

41<sup>o</sup>. - Gratificaciones extraordinarias.

42<sup>o</sup> - Plus de distancia.

Devengos extrasalariales

- Alojamiento y manutención (dieta).
- Retribución complementaria por incapacidad laboral transitoria. - Los contenidos en el Capítulo de Beneficios Sociales.

#### **Art. 31º ANUALIDAD Y PROPORCIONALIDAD DE LAS RETRIBUCIONES**

El sueldo de calificación y plus de antigüedad pactados en este Convenio son anuales y corresponden a la prestación de horas anuales de trabajo pactadas. Si no se realizara esta prestación, estas retribuciones se reducirán en su parte proporcional.

#### **Art. 32º SUELDO DE CALIFICACION**

Es la parte de remuneración obtenida a partir de la categoría y nivel de cada trabajador, y se compone de las partes siguientes:

- a) Salario base o de convenio (100%). Su importe anual se distribuirá en 14 veces al año.

Para aquellos trabajadores que efectúen sus labores a Prima de Producción, se abonará 12 veces al año.

Los importes son los que figuran en las correspondientes tablas.

#### **Art. 33º PLUS DE VINCULACION**

Todo el personal tendrá derecho a percibir un premio de vinculación (antigüedad) por cada período de cinco años de servicio, sin límite en el número de quinquenios, igual para todas las categorías profesionales o puestos de trabajo.

La antigüedad comenzará a computarse el 1 de Enero para los ingresados en el primer semestre y el 1 de Julio para los ingresados en el segundo semestre.

El importe anual de cada quinquenio es el que se fija en el Anexo II.

A las personas que ingresen en la Empresa como aprendices o aspirantes se les computará la antigüedad desde la fecha de su ingreso.

#### **Art. 34º PLUS DE TARDE Y NOCHE**

Se abonará a todo el personal de jornada continuada por cada día que trabaje en el turno de tarde un plus que se fija en el Anexo II que en el supuesto de trabajo a turnos se percibirá únicamente los días que se trabaje en el turno de tarde.

Igualmente se fija en el Anexo II el plus por cada día de trabajo en el turno de noche.

#### **Art. 35º PLUS DE SEGURIDAD**

1. Al personal que, por las características especiales del puesto de trabajo, cualesquiera que éstas sean, tenga notoria incomodidad derivada del uso de los medios de protección, y siempre a juicio del Comité de Seguridad y Salud, se le abonará la bonificación señalada en el Anexo II.
2. La percepción por este plus se reducirá a la mitad cuando el trabajador realice estos servicios durante un período superior a 60 minutos y no exceda de media jornada. Igualmente, se deducirán en la parte proporcional que corresponda, en los casos de ausencias.
3. Corresponde al Comité de Seguridad y Salud decidir la inclusión o exclusión de los puestos en los que se ha de abonar esta bonificación y en caso de no acuerdo se estará a lo dispuesto por la Comisión Paritaria.
4. Para la percepción de esta bonificación será imprescindible que el trabajador utilice todos los elementos de seguridad y protección que en razón de su puesto le sean asignados. La no utilización de los mismos, después de un primer aviso escrito al trabajador y al Comité de Seguridad, dará lugar a la eliminación de plus que viniese percibiendo.

**Art. 36° PLUS DE MANIOBRAS DE TRENES**

Se establece un valor de 60€/mes, según tablas, durante la vigencia del Convenio, para el Plus de Maniobra y Conducción de trenes en Renfe y Metros. Este plus será abonado también al personal "Fuera de Convenio" que realice estas actividades de maniobras con los Trenes en los Depositos.

El plus se percibirá únicamente en los meses de trabajo con maniobras. Periódicamente se revisará la relación de personas afectadas.

**Art. 37° PLUS FLEXIBILIDAD HORARIA**

A todo el personal que realice parte de su jornada bajo la modalidad regulada en el art. 24 se le compensará, por cada hora efectuada, un plus por importe del valor que se fija en el Anexo IV.

**Art. 38° COMPLEMENTO MEJORA ABSENTISMO**

El índice de absentismo es un factor de preocupación constante en la empresa por lo que se establece como medida de mejora del mismo- un análisis continuo de su evolución dentro de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral y con la periodicidad que dicho comité tiene establecida.

Los valores del Plus Complemento Mejora Absentismo se recogen en el Anexo II, abonándose por día de presencia y trabajo, efectivamente realizados. Quedan excluidos, por tanto, las vacaciones, pagas extras y aquellos días de ausencia por cualquier causa diferente a la del trabajo, aún cuando ésta sea justificada y retribuida (p. ej.: Licencias, I.T. por enfermedad, accidente, etc.).

**Art. 39° PLUS POR TRABAJO EN NAVIDAD**

Se fija, para 2020 y 2021, en el anexo II un plus de 65 euros por cada día de trabajo en los turnos de Mañana y/o Tarde, y un plus de 130 euros por cada día de trabajo en turno de Noche, de los días 24, 25 y 31 de Diciembre, y 1 y 6 de Enero. El de noche, se considerará el que mayor número de horas de noche tenga en el día feriado.

**Art. 40° PLUS POR VIAJE DE DIA COMPLETO**

Se mantiene para 2020 y 2021 un plus de 14 Euros-día para aquellos desplazamientos que requieran un viaje de día completo.

**Art. 41° GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS**

Se abonarán dos pagas extraordinarias, comprendiendo cada una de ellas el sueldo de calificación mensual más la antigüedad y plus personal para el personal Empleado, y el salario base mensual más la antigüedad y plus personal para el personal Obrero.

- En Junio, la correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio.
- En Diciembre, la correspondiente a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.

El salario de convenio será el vigente para el interesado en el último mes del semestre en el que se ha devengado la gratificación.

La paga correspondiente a Diciembre se abonará conjuntamente con la paga ordinaria del mes, hacia los días 20 a 22 del referido mes.

**Art. 42° PLUS DE DISTANCIA PINTO**

Tal y como viene recogido en el Convenio, el Plus Distancia ha de abonarse cuando se realice la actividad en las instalaciones del cliente. La Empresa y la RLT acuerdan la eliminación del Plus distancia de Pinto. Los trabajadores de Bombardier del centro de Pinto, que cobraban ese plus, lo mantendrán como derecho adquirido, en forma de complemento personal, no absorbible, ni revisable.

- Todos los trabajadores con una antigüedad superior al año, tendrán un complemento personal de 3.270€, anuales, pagaderos en 12 meses.
- En el caso de trabajadores con antigüedad inferior al año, el complemento será equivalente a lo devengado durante 2015.

- La Comisión Paritaria de Vigilancia, velará para que la eliminación del Plus Distancia, no suponga el despido de trabajadores actualmente en el centro de trabajo, por otros de nueva incorporación. Cualquier despido de trabajadores de Pinto, debe ser debidamente justificado y argumentado a esta Comisión.

**Art. 43° PUNTUALIDAD**

Los descuentos por este concepto se limitan al tiempo de retraso redondeando este tiempo a la décima de hora superior.

En el caso de retrasos colectivos, originados por dificultades en los transportes públicos, si se recupera al final de la jornada el tiempo perdido, no se efectuará descuento.

**Art. 44° SERVICIO EXTERIOR**

1. El objeto de este apartado es regular determinados aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del personal del denominado Servicio Exterior.

**1.1. Ordenación del tiempo de trabajo (Calendario y Horarios)**

- El total de horas de trabajo efectivo será el establecido en el presente Convenio Colectivo.
- Antes de finalizar el mes de Diciembre y una vez se disponga del calendario oficial de la Compañía para el año siguiente, la Dirección de SERVICIOS adaptará este calendario a cada depósito en función de las fiestas locales y autonómicas correspondientes a las localidades en que los mismos estén ubicados.
- El tiempo invertido en los desplazamientos desde/hasta el domicilio (o lugar de pernocta) no se considerará como tiempo de trabajo efectivo.
- Corresponde al Jefe del Servicio:
  - a) La fijación de los horarios y turnos de trabajo necesarios para atender las especiales características del servicio.
  - b) La elaboración del calendario de vacaciones para el personal a su cargo, antes de la finalización del mes de Abril, comunicándose al Responsable del Departamento para su aprobación. La programación de las mismas se efectuará atendiendo a las necesidades del servicio, conjugando en lo posible las preferencias del personal.

**1.2. Exceso de Jornada**

- La Dirección planificará y organizará el trabajo de forma que las horas extraordinarias habituales sean suprimidas, entendiéndose que en ningún caso la extensión de la jornada podrá suponer, bajo ningún concepto, un aumento en el número de las horas anuales establecidas en Convenio, para ello dotará de los recursos humanos necesarios para el normal desarrollo de la actividad.
- En general, en los casos en que se produzca un exceso de jornada se compensará con una hora de descanso por cada hora realizada y se percibirá un plus equivalente a los valores recogidos en el Anexo IV.II.
- Estas horas deberán ser disfrutadas, como máximo, en los cuatro meses siguientes a su realización de acuerdo entre el trabajador y el mando correspondiente. De no existir acuerdo, cada parte establecerá en el 50% las fechas de disfrute.
- De forma genérica se detalla las situaciones que pueden producir una continuación de la jornada habitual de trabajo:
  - a) Puesta en marcha y garantía  
A todos los efectos se regirá por lo establecido en el apartado 2º del punto 2. Excepcionalmente, cuando se produzca una realización de trabajo en sábados, domingos o festivos y no haya sido planificada con antelación (ej. Averías, puesta en marcha serie, etc.), se compensará con hora y media de descanso por cada hora trabajada, con independencia de la percepción del plus correspondiente.

## b) Guardias

Se establecen dos tipos de guardias según sea precisa o no la presencia del trabajador en los depósitos o instalaciones del cliente.

El Jefe del Servicio efectuará una planificación mensual de las guardias a realizar (con especificación del tipo y duración) y el tiempo de descanso de cada trabajador, teniendo en cuenta la alternancia del personal.

Las guardias con presencia se regirán por lo establecido en el apartado 2º del punto 1.2 y un plus equivalente al plus de tarde que figura en el Anexo II.

Las guardias sin presencia exigirán contar con el correspondiente buscapersonas (o sistema alternativo equivalente) y se compensarán sin derecho a descanso con el Plus correspondiente al Anexo IV.II y el plus de tarde. Si durante la realización de esta guardia se requiere la presencia efectiva del trabajador en el depósito o instalación del cliente, se aplicará el régimen establecido para las guardias con presencia por cada hora efectiva en dicha situación.

2. Lo recogido en el punto 1 anterior hace referencia principalmente a la actividad de Asistencia al Cliente realizada por la División de Propulsión y Control.

Dada la importancia que está alcanzando la actividad de Mantenimiento de la División de Services, se hace necesario dotar a ésta de una regulación específica. A tal efecto, ambas partes acuerdan ir desarrollando este reglamento tan pronto como sea posible, basándose para ello en lo establecido en el punto 1 anterior pero considerando, allí donde se precise, las circunstancias específicas de este citado servicio de Mantenimiento.

3. Los trabajadores en puestos concebidos para desarrollar continuamente su trabajo en fábrica y que, en algunas circunstancias, efectúen salidas de trabajo fuera de su centro de trabajo:

Para la realización de su trabajo se regirán por las normas de los apartados anteriores.

Percibirán durante el tiempo de salida la retribución complementaria por día trabajado que se fije en el anexo II.

No obstante, si durante el tiempo en que el trabajador estuviera desplazado, recayera sobre el la responsabilidad del trabajo y la representación de la Empresa, por no haber autoridad superior a esta en el lugar de trabajo, la retribución complementaria será, por ambos conceptos y por día trabajado el doble de la fijada.

En el caso de la cantidad de horas realizadas no completen o excedan de la jornada establecida diariamente, el abono se hará de acuerdo con las horas realmente trabajadas.

4. Los principios del sistema de indemnización por gastos de viaje, alojamiento y manutención serán los siguientes:

a) No deberán suponer al trabajador ni beneficios ni pérdidas porque en este sistema se pretende exclusivamente atender a los gastos reales normales ocasionados por los citados viajes, alojamiento y manutención.

b) Mediante la correspondiente percepción el trabajador deberá poder desarrollar su vida en condiciones similares a las de su nivel habitual.

c) Los importes a abonar por estos conceptos serán revisados por la Empresa en los términos que corresponda, al menos una vez al año.

La DIETA COMPLETA SIN ALOJAMIENTO se mantiene en 45.- Euros-día

Cuando haya pernoctación se usará Dieta + Hotel.

Las condiciones de viaje se ajustarán al máximo posible a la Política de Viajes de Bombardier.

#### **Art. 45° RETRIBUCIONES DE VACACIONES**

El trabajador recibirá durante las vacaciones, la media de variables que, de forma habitual (esto es, aquellas que se perciben al menos 6 meses al año) venga percibiendo durante la realización de su trabajo. Las variables que formarían parte del cálculo serían: plus de tarde, plus de noche, plus de seguridad, plus de flexibilidad y plus de trabajos exteriores.

La forma de pago se realizaría de la siguiente manera: Se contemplarán las variables que ha percibido el trabajador entre los meses de diciembre del año anterior a noviembre del año en curso (suma de 12 meses). El resultado se dividirá entre 11 meses (12 menos el mes de vacaciones). Este importe se abonará a cada empleado, en el mes de diciembre del año en curso.

**Art. 46° RETRIBUCION DE DOMINGOS, FESTIVOS Y LICENCIAS**

- a) No habrá lugar a la retribución de domingos y festivos separadamente, ya que las cantidades correspondientes a los mismos están englobadas en las retribuciones fijas pagadas cada mes.
- b) Igualmente para las licencias retribuidas concedidas en virtud de lo establecido en el Artículo 28.

**Art. 47° RETRIBUCIONES BRUTAS**

Las retribuciones que se garantizan son brutas y, por tanto, las retenciones legales que corresponden al trabajador, tales como Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), Seguridad Social, etc. se deducirán íntegramente de aquellas.

**Art. 48° PAGO DE NOMINAS MENSUALES**

Se mantendrá el modelo de recibo individual de salarios que se viene utilizando.

Todo el personal, tanto obrero como empleado, tendrá establecido una retribución mensual, la cual será independiente del número de horas de trabajo que tenga realmente cada uno de los meses.

Estas retribuciones mensuales se pagarán mediante ingreso en una cuenta corriente o de ahorro designada por el trabajador, por una sola vez al mes. El resguardo de la transferencia suplirá la firma del trabajador en el duplicado del recibo del salario, en cuanto a justificación del pago, sin perjuicio de eventuales reclamaciones a que haya lugar.

Las pagas ordinarias comprenden los conceptos siguientes:

- Salario base
- Plus de vinculación
- Plus Personal (cuando exista)
- Pluses de Flexibilidad y Complemento Mejora Absentismo.

Todos ellos por sus importes mensuales, deduciendo de ellos los descuentos por horas de trabajo no abonables correspondientes al mes anterior al del pago, según el Calendario Laboral de la Empresa.

Además de los importes anteriores se abonarán a mes vencido:

- Las horas extraordinarias realizadas en el mes anterior al del pago según Calendario Laboral de la Empresa.
- Incentivos o primas devengadas.
- Pluses de tarde y noche, según tardes o noches trabajadas
- Pluses de Seguridad e Higiene, según días trabajados.
- Pluses de Maniobra de Trenes, según meses trabajados

**Art. 49° DESCUENTOS POR PERIODOS NO RETRIBUIDOS**

Estos períodos, sea cual sea su causa se descontarán de la retribución, por el tiempo real, redondeando a la décima de hora superior inmediata, calculándose el valor de la hora por la siguiente fórmula:

$$\text{Descuento por hora} = \frac{\text{Retribución total año}}{\text{Horas año} + 198 \text{ h.}}$$

Retribución total año igual a salario base más prima de producción (si la hubiere) más antigüedad, más plus personal y gratificaciones extraordinarias.

**Art. 50° INCREMENTOS SALARIALES**

Se establece un incremento en las tablas salariales correspondiente al:

- Año 2020: IPC real año 2020, con garantía de 0,8%.
- Año 2021: IPC real año 2021, con garantía de 1,3%.

## CAPÍTULO VII BENEFICIOS SOCIALES

### **Art. 51º PREMIO POR 25 Y 40 AÑOS DE SERVICIO**

Cuando una persona cumpla los 25 años de servicio en la Empresa se le hará entrega de un obsequio, cuyo valor de mercado no será inferior al del año anterior.

Igualmente sucederá cuando una persona cumpla los 40 años de Servicio.

### **Art. 52º RETRIBUCIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.**

#### A) Por Enfermedad Común o Accidente no Laboral

A todo trabajador en situación de baja por estos conceptos, la Empresa le complementará las prestaciones de la Seguridad Social, de la forma siguiente:

1. Del 1º al 20º día, ambos inclusive, hasta el 85% del sueldo de calificación y de los complementos salariales personales incluidos en el apartado A del Artículo 30º de este Convenio dentro de los puntos 1.1. y 1.2.1., es decir, salario base o de convenio, compensación por carencia de incentivos, antigüedad (vinculación) y otros complementos personales.
2. A partir del 21º día de baja, el 100% de lo señalado anteriormente.

#### B) Por cuidado del lactante.

Durante los días de baja se complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del sueldo de calificación, de los complementos personales y de los complementos de puesto de trabajo incluidos en el Apartado A) del Artículo 30º de este Convenio, dentro de los puntos 1.1., 1.2.1. y 1.2.2., es decir, salario base o de convenio, prima de producción (si la hubiere), antigüedad (vinculación) otros complementos personales, plus de tarde, plus de noche y plus de Seguridad e Higiene.

#### C) Por Accidente de Trabajo

Durante todos los días de baja, se complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del sueldo de calificación, de los complementos personales y de los complementos de puesto de trabajo incluidos en el Apartado A del Artículo 30º de este Convenio, dentro de los puntos 1.1., 1.2.1. y 1.2.2., es decir, salario base o de convenio, , antigüedad (vinculación), otros complementos personales, plus de tarde, plus de noche y plus de Seguridad e Higiene.

La Empresa podrá verificar el estado de enfermedad del trabajador que sea alegado por ésta para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimientos a cargo de sus Servicios Médicos.

La negativa del trabajador a dichos reconocimientos determinará la suspensión de los complementos a cargo de la Empresa establecidos en este Artículo.

Además, ambas partes, junto con el Servicio Médico, realizarán un seguimiento de las bajas prolongadas o de todas aquellas que se requieran. Al objeto de esta función se entregará, al menos quincenalmente, relación del personal en Incapacidad Temporal con las observaciones efectuadas por el Servicio Médico, celebrándose como mínimo una reunión al mes por este motivo.

En los tres apartados descritos anteriormente y para el complemento, no se incluirán en su importe al trabajador la parte alícuota de gratificaciones extraordinarias al objeto de que éstas sean percibidas sin descuentos por los períodos de baja.

#### D) Complemento Mejora Absentismo

Como medida preventiva del absentismo se establece, para el personal obrero, un complemento mejora absentismo, según valores que se recogen en el Anexo II, abonable por día de presencia y trabajo, efectivamente realizados. Quedan excluidos, por tanto, las vacaciones, pagas extras y aquellos días de ausencia por cualquier causa diferente a la de trabajo, aún cuando ésta sea justificada y retribuida (p. ej.: Licencias, IT enfermedad, accidente, etc.)

**Art. 53° AYUDA POR COMIDA**

El personal cuya jornada partida de trabajo de lugar a una interrupción al mediodía no superior a una hora podrá utilizar, si lo desea, los vales que mediante el sistema Ticket Restaurante, la Empresa pone a su disposición.

Año 2020: 11€/día.

Año 2021: 12€/día.

**Art. 54° AYUDA PARA ESTUDIOS DE TRABAJADORES**

La Empresa definirá aquellos casos de trabajadores que cursen estudios y que sean de aplicación a las actividades de la Empresa, subvencionando los mismos hasta un 50%.

Las solicitudes de ayudas se tramitarán ante el Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 55° SEGURO DE VIDA**

La Empresa tiene contratado un seguro de vida para casos de Fallecimiento e Invalidez Absoluta de sus trabajadores por el importe que se señala a continuación, duplicándose o triplicándose este importe en los casos que recoge la póliza de adhesión.

El importe de este Seguro es de una anualidad con garantía mínima de 27.000 €.

**Art. 56° AYUDAS A TRABAJADORES CON HIJOS DISCAPACITADOS**

1. La Empresa subvencionará durante la duración de este Convenio los costos que por los conceptos de enseñanza o readaptación tengan que afrontar los trabajadores con hijos discapacitados físicos o psíquicos, con el abono de un subsidio económico mensual que se fija en el Anexo II.
2. Para tener derecho a este subsidio será requisito necesario y suficiente que el trabajador tenga reconocido como beneficiario de la Seguridad Social al hijo discapacitados y que perciba del I.N.S.S. el subsidio establecido por el Servicio Social de Ayuda.
3. Igualmente podrá tener derecho a este subsidio el trabajador que tenga reconocido por un Centro de Medicina Preventiva o similar de igual garantía, al hijo discapacitados, debiendo, en este supuesto, aportar cada dos años dictamen médico al respecto para seguir disfrutando de la prestación.

**Art. 57° AYUDA FAMILIAR A TRABAJADORES CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR**

Durante la vigencia de este convenio, se mantiene la ayuda familiar por hijo de entre 0 a 17 años de edad y que esté escolarizado, en el importe de 300 € anuales.

**Art. 58° ASISTENCIA MEDICA**

El Servicio Médico Contratado de la Empresa complementará los reconocimientos anuales que se vienen practicando con otros específicos, como audiometrías, vacunaciones preventivas, revisiones de la vista y análisis y radiografías especiales para aquellos trabajadores cuyas circunstancias de edad o condiciones físicas ambientales, hagan necesarios dichos reconocimientos. También podrán ser solicitados estos reconocimientos por los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud colaborará en todo lo referente a este Artículo.

**Art. 59° AYUDAS POR JUBILACION Y DEFUNCION**

1. Cuando un trabajador se jubile a la edad reglamentaria con más de 10 años de antigüedad en la Empresa, percibirá además de su finiquito correspondiente, una gratificación equivalente al importe de dos mensualidades íntegras de su salario.
2. Si ocurriera el fallecimiento por cualquier causa de un trabajador con más de dos años perteneciendo a la Empresa, serán abonadas a sus herederos legales, dos mensualidades, en importe íntegro de todos sus emolumentos.

**Art. 60° PLUS DISTANCIA**

Se establecen en el Anexo III, los valores de ayuda al desplazamiento –realmente efectuado- a los distintos depósitos del Cliente existentes en el área de Madrid.

Estos valores, en algunos casos, pueden modificarse a la baja cuando se implanten medios de transporte público a los mismos.

Cuando existan nuevos depósitos se establecerán con anterioridad a la entrada en los mismos, los valores correspondientes.

**CAPÍTULO VIII  
REPRESENTACION DEL PERSONAL****Art. 61° DERECHOS SINDICALES**

El Comité de Empresa y los Delegados Sindicales se registrarán por las leyes actualmente en vigor.

Durante la vigencia del Convenio, , la Representación Sindical podría dirigirse a los trabajadores por medios electrónicos, respetando los límites señalados por la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

La empresa facilitará un local o sala para la Representación Legal de los Trabajadores.

**DISPOSICIONES FINALES****Primera: CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD LABORAL**

Se adaptará a la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y a su correspondiente desarrollo.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Dado que, debido a la propia naturaleza del trabajo, éste ha de realizarse en la mayoría de las ocasiones en las instalaciones propiedad de los Clientes, o, aunque sean propias, diferentes a las habituales en que los trabajadores las llevan a cabo, se reconoce la necesidad de estar especialmente atentos a este punto.

En consecuencia:

a) La Dirección tiene la obligación de dar a conocer toda la información correspondiente a este respecto a los trabajadores, teniendo especial relevancia los casos en que estos trabajos se realizan en estaciones y vías con circulación (ATL).

b) Los trabajadores tienen la obligación de reclamar esta información, conocerla, saber a quién dirigirse en caso de incidencias, y realizar su trabajo respetando en todo momento las normas establecidas. Como norma general, todo trabajador que se desplace a un puesto de trabajo que no sea el suyo habitual:

1.- No acudirá solo y sin autorización escrita (ésta será necesaria únicamente en el caso de trabajos en Alta Tensión, corte y reposición de catenaria, puesta a tierra de la unidad).

2.- Llevará y utilizará los EPI´s correspondientes al trabajo a desarrollar. La empresa proveerá de un equipamiento definido por los protocolos del comité de salud en función de cada puesto de trabajo, con un mínimo anual de dos mudas y dos pares de zapatos. Para equipamientos especiales, tales como parkas u otros, se sustituirá según necesidad y daño en las existentes.

3.- Llevará y revisará el estado de la herramienta necesaria.

4.- Deberá tener su documentación personal para presentarla en los centros de trabajo cuando le sea requerida por el personal de seguridad o responsables de las instalaciones.

5.- Comunicará a los Responsables de las instalaciones su presencia y la naturaleza de las operaciones que va a realizar.

6.-Tendrá derecho a los servicios que tengan las instalaciones.

7.-Cuando se acuda por primera vez a un centro de trabajo, el trabajador pedirá a los responsables de las instalaciones la información básica de medidas de seguridad, entre las cuales está el plano de las salidas de emergencia y el punto de encuentro.

8.- Los trabajadores que hagan su actividad fuera de su centro de trabajo deberán llevar la tarjeta "Site Out Working".

**Segunda: ENTRADA EN VIGOR Y EFECTOS RETROACTIVOS**

No obstante lo dispuesto en el artículo 4º, toda la normativa contenida en el presente Convenio que suponga modificaciones de tipo organizativo entrará en vigor a partir de la firma del mismo. Por el contrario los efectos económicos entrarán en vigor el 1 Enero de 2020 ó salvo aquellos que tengan pactada fecha distinta, abonándose las diferencias correspondientes con carácter retroactivo en el propio mes o, si no fuera posible, en el siguiente a la firma del Convenio.

**Tercera: IGUALDAD**

De acuerdo con la legislación vigente, todo lo regulado en el presente convenio es de aplicación en los mismos términos y condiciones para las parejas de hecho, cuando así sean reconocidas mediante la oportuna regulación legal.

La Empresa y los representantes sindicales, se comprometen a velar especialmente por el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, así como por la no discriminación laboral por cuestiones de edad, género, orientación sexual, discapacidad, raza, religión o nacionalidad y se apoyará y colaborará con la persona víctima de violencia de género.

Ambas partes se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad del conjunto de personas que trabajan en el ámbito laboral, actuando frente a cualquier forma de acoso, abuso físico y psicológico o conducta ofensiva para el trabajador o trabajadora objeto de la misma.

Todo ello conforme a la legislación vigente y a los principios recogidos en el Código Ético de la Empresa.

**ANEXO I**

**AÑO 2020**

**TABLA DE SUELDOS DE CALIFICACION**

**(Incremento: 0,8% sobre tablas vigentes el 31-12-19)**

	A	B	C
A	36.639,09		
B	35.562,36		
C	34.543,70		
1	34.543,70	33.206,46	31.997,30
2	30.706,99	29.609,14	28.575,98
3	29.056,71	28.186,43	27.282,41
4	26.410,71	25.628,71	24.852,07
5	24.116,20	23.456,20	
6	23.086,33	22.481,73	
7	22.481,73	21.927,16	21.410,28

**ANEXO II**
**AÑO 2020**
**PLUS Y SUBVENCIONES**

(Incremento: 0,8% sobre tablas vigentes el 31-12-19)

		ANUAL	PAGOS	MENSUAL	DIA	HORA
<b>Plus Vinculación</b> Por cada periodo de 5 años de conformidad con el Artº 33		723,26	14	51,66	-	-
<b>Plus Tarde</b> Según Artº 34		-	D/T	-	14,35	1,86
<b>Plus Noche</b> Según Artº 34		-	D/T	-	25,16	3,26
<b>Plus Seguridad</b> A todo el personal que le corresponde, según el Artº 35	T	794,84	11	72,26	(En 217 días)	-
	S	397,41	11	36,13	3,66 1,83	-
<b>Plus Maniobra de Trenes</b> Según Artº 36		-	11	60,00	-	-
<b>Plus de Trabajos Exteriores</b> Según Artº 41	No Resp.	-	D/T	-	7,25	0,94
	Respons.	-	D/T	-	14,46	1,88
<b>Compensación Mejora Absentismo</b> Artº 38		761,20	D/T	-	3,51	-
<b>Plus trabajo navidad</b> 24, 25, 31, 1 y 6 enero	Día				65,00	
	Noche				130,00	
<b>Plus Viaje Día Completo</b>					14	
<b>Complemento APM</b>				80,64		
<b>OTROS</b>						
<b>Kilometraje con vehículo propio</b>		0,32 € por Unidad				
<b>SUBVENCIONES</b>						
<b>Ayuda Hijos discapacitados</b>		694,36	12	57,87	-	-
<b>Ayuda Comida</b>					11,00	
<b>Ayuda Comida Festivo</b>					16,50	

D/T = Día Trabajo efectivo

**ANEXO III**
**AÑO 2020**
**PLUS DISTANCIA**

(INCREMENTO: 0,8 % SOBRE TABLAS VIGENTES EL 31-12-19)

DEPOSITO	A PARTIR DEL 1-1-2020 VALOR / DÍA (SEGÚN ART.56)
CERRO NEGRO	8,35
FUENCARRAL	8,35
HUMANES	24,19
LAS MATAS	18,77
MÓSTOLES	16,66
PINTO	N/A
SACERAL	8,35
VICALVARO	11,92
VILLVERDE ALTO	16,66
VILLVERDE BAJO	8,35

**ANEXO IV**

AÑO 2020

**TABLA DE VALOR/HORA PLUS FLEXIBILIDAD Sº EXTERIOR**

(INCREMENTO: 0,8% SOBRE TABLAS VIGENTES EL 31-12-19)

	A	B	C
A	16,42		
B	15,93		
C	15,48		
1	15,48	14,88	14,34
2	13,76	13,27	12,80
3	13,02	12,63	12,22
4	11,83	11,48	11,13
5	10,80	10,51	
6	10,34	10,07	
7	10,07	9,82	9,59

**ANEXO V**
**TABLA DE GRUPOS PROFESIONALES**

GRUPO PROFESIONAL		NIVELES		
Grupo 1	Ingenieros	A		
	Licenciados			
Grupo 2	Ingenieros Técnicos	B		
	Diplomados			
Grupo 3	Jefes de 1ª	C		
	Jefe de Taller E			
	Ayudantes no Titulados E			
	Jefe de Organización 2ª	1A	1B	1C
Grupo 4	Jefe de Taller			
	Jefe Administrativo 2ª			
	Ayudantes no Titulados			
	Maestro	2A	2B	2C
	Delineante Proyectista			
Grupo 5	Jefe de Laboratorio 2ª			
	Analista de 1ª E			
	Jefe de Organización 2ª			
	Jefe Administrativo 2ª			
	Técnico de Organización 1ª E			
	Técnico de Organización 1ª E	3A	3B	3C
	Oficial Administrativo 1ª E			
Oficial de 1ª E				
Grupo 6	Delineante de 1ª E			
	Maestro de 2ª			
	Jefe Administrativo de 2ª			
	Analista de 1ª			
	Titulado Superior de Nuevo Ingreso			
	Oficial Administrativo 1ª	4A	4B	4C
Oficial de 1ª				
Grupo 7	Delineante de 1ª			
	Técnico de Organización 1ª			
	Titulados Medios de Nuevo Ingreso			
	Técnico de Organización 2ª	5A	5B	
	Delineante de 2ª			
Grupo 8	Oficial de 2ª			
	Oficial Administrativo de 2ª			
	Oficial 1ª Pintor			
	Analista de 2ª			
Grupo 9	Oficial de 3ª	6A	6B	
	Oficial de 2ª Pintor			
	Auxiliar Administrativo			
Grupo 10	Peón Especialista E			
	Peón	7A	7B	7C

**ANEXO VI**
**COMPENSACIÓN POR DESPLAZAMIENTO**

El personal desplazado seguirá la política corporativa de viajes, y mantendrá la aplicación de plus de viaje día completo de 14 euros más la dieta de 45 euros, cuando se cumplan las condiciones para su percepción.

Según la Política de BT, el valor de la dieta completa para España tiene un valor actual de 45€/ por día que será abonada mediante liquidación de viaje a través de Concur:

- Desaparece tanto la media dieta, como la compensación única (manutención más alojamiento)
- Los alojamientos en hotel serán gestionados por la Compañía.
- Para viajes de un día: El régimen de Dietas únicamente será de aplicación para desplazamientos superiores a 12 horas.
- En el resto de casos: Desplazamientos dentro de la Provincia a lugares habituales (propios o de los Clientes) donde hay presencia de Bombardier:
  - En días Laborables, de Lunes a Viernes, se aplicará la ayuda por comida/Ticket Restaurant recogida en el Convenio Colectivo.
  - En días Festivos, por no existir habitualmente Menú del Día, se aplicará el 1,5 del valor de la Ayuda por Comida de Convenio.
- Personal trabajando en el Extranjero: Viajarán en régimen de "Dietas", siendo el valor de la misma el que la Política de Viajes establezca para el país de destino

**DISTANCIAS KILOMÉTRICAS DESDE MINIPARC III**

ORIGEN	DESTINO	KM
MINIPARC	APM-BARAJAS	15
MINIPARC	ATOCHA	20
MINIPARC	CANILLEJAS	18
MINIPARC	CERRO NEGRO	20
MINIPARC	CHAMARTÍN	10
MINIPARC	FUENCARRAL	11
MINIPARC	HUMANES	57
MINIPARC	LA SAGRA	100
MINIPARC	LAS MATAS	35
MINIPARC	PINTO	50
MINIPARC	RENFE-VILLVERDE	30
MINIPARC	RENFE-FUENCARRAL	9
MINIPARC	SANTA CATALINA	23
MINIPARC	VICÁLVARO	20
HUMANES	ATOCHA	33
HUMANES	SOTO-MÓSTOLES	20
MINIPARC	GETAFE	40
GETAFE	SOTO-MÓSTOLES	26
GETAFE	FUENCARRAL	40
GETAFE	HUMANES	25
GETAFE	CERRO NEGRO	20
SANTA CATALINA	CERRO NEGRO	3

## ANEXO VII

**PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO**

## Principios de actuación en caso de teletrabajo

Bombardier European Holdings S.L.U. (Bombardier), Área de Madrid, en su compromiso con la conciliación personal, familiar y profesional de sus empleados, busca constantemente medidas y acciones que faciliten este equilibrio.

Por ello, con el objetivo de incrementar la motivación y compromiso de sus empleados, otorgándoles mayor calidad laboral y flexibilidad, Bombardier ha decidido poner en marcha el programa de Smart Working (teletrabajo), que permite la realización de actividades laborales no presenciales manteniendo el empleado su adscripción a su centro de trabajo.

Este programa es posible gracias a la puesta en marcha de las nuevas herramientas que forman parte de la estrategia de digitalización de la Compañía, proporcionando un entorno laboral más flexible y permitiendo el acceso al espacio digital de trabajo desde cualquier dispositivo y lugar.

**Descripción****Principios básicos**

Los principios que regirán el programa de teletrabajo son los siguientes:

- Voluntariedad del trabajador.
- Necesaria aprobación por parte de la Compañía.
- Reversibilidad, en cualquier momento, a instancias de la Empresa y/o el empleado.
- Máximo un día de teletrabajo por semana, para garantizar la vinculación con el entorno habitual de trabajo.
- Dirigido a empleados con puestos que no requieran presencia física y con suficiente experiencia, autonomía y responsabilidad.
- Mantenimiento de las condiciones laborales (horario, salario, ayuda por comida según Convenio).
- Conocimiento y cumplimiento de las políticas de Seguridad de Bombardier, para un tratamiento responsable de la información, y de Prevención de Riesgos Laborales.

**Requisitos para participar en el Smart Working (teletrabajo)**

La adscripción a este programa es voluntaria y está abierta a todos los empleados locales que presten servicios en Bombardier European Holdings SLU – Área de Madrid- , siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Deberán ser empleados con puestos que no requieran presencia física.
- Es necesario que se trate de empleados con suficiente experiencia, autonomía y responsabilidad. Por ello, para garantizar la prestación del servicio, el mando deberá analizar las solicitudes de adhesión recibidas y, en su caso, aprobarlas o denegarlas.

**Condiciones.**

- Los empleados que cumplan las condiciones indicadas pueden solicitar, si así lo desean, **hasta un día de teletrabajo por cada semana** natural.
- El día semanal de teletrabajo no será acumulable en ningún caso.
- Los empleados pueden elegir libremente el lugar desde el que teletrabajar (si bien, una vez elegido, éste deberá ser siempre el mismo), siempre y cuando el lugar garantice el cumplimiento de:
  - La política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.
  - Las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

- Para participar en el programa, los empleados deben disponer de las siguientes herramientas:
  - Proporcionados por la Compañía: Ordenador Portátil, teléfono móvil, formación en Seguridad y Salud específica para el Teletrabajo.
  - No proporcionadas por la compañía: conexión de internet, PVD (Pantalla de Visualización de Datos), teclado independiente y accesorios ergonómicos.
- La participación en el programa de Smart Working no supone ninguna variación en el horario de trabajo ni tampoco en las demás condiciones, derechos y obligaciones laborales, que deberán ser igualmente observadas y cumplidas.
- Tanto el empleado como la Empresa podrán solicitar la finalización de la participación en el programa de Teletrabajo comunicándolo formalmente a la otra parte.

### **Procedimiento para la solicitud**

El empleado que desee participar en el programa deberá:

1. Verificar que su función/departamento es susceptible de participar en el programa de Teletrabajo.
2. Proponerlo a su mando directo y obtener su aprobación.
3. Realizar la formación necesaria en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. Cumplimentar el documento de Autoevaluación en materia de Seguridad y Ergonomía y firmar los principios de actuación en caso de Teletrabajo.
4. Una vez realizados los pasos anteriores, si el empleado quiere trabajar en remoto un determinado día, deberá solicitarlo, a través del HR Connect. (Si la herramienta no se encuentra en funcionamiento, se deberá solicitar mediante e-mail al superior).
5. Esta solicitud deberá hacerse con una antelación de, al menos, 6 días (salvo acuerdo expreso con el mando).
6. El mando procederá a aprobar o denegar la solicitud.
7. El trabajador debe permanecer disponible y localizable a través del teléfono, correo electrónico y Skype, en todo momento, durante el periodo de teletrabajo.

### **Otros Aspectos Relevantes**

Las posibles modificaciones en este programa de Smart Working, se hará previa consulta y acuerdo con la RLT.

La Dirección de la Empresa y el departamento de Recursos Humanos, velarán porque el programa de Teletrabajo sea informado y difundido a todos los trabajadores, mandos y directivos, de manera que el programa sea percibido como una Política de Empresa.

Se establecerá un comité de vigilancia del proyecto, participado por la Dirección de la Empresa y la Representación Legal de Trabajadores (RLT), que se reunirá trimestralmente para asegurar el buen funcionamiento del mismo, y clarificar las posibles dudas que puedan surgir.

### **Clausulas adicionales**

El lugar informado por el trabajador, en el documento Autoevaluación en materia de Seguridad y Ergonomía para el Teletrabajo (ANEXO 1), constituye un Centro de Trabajo Alternativo para el empleado. El trabajador, con la firma de los principios de actuación, acepta las obligaciones inherentes al teletrabajo, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad y ergonomía. Así mismo se hace responsable de la veracidad de los datos proporcionado para la evaluación de riesgos (Autoevaluación), y se compromete a respetar la jornada establecida en el calendario laboral.

## PLANTILLA DE SOLICITUD DE TELETRABAJO

### PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE TELETRABAJO

Bombardier European Holdings S.L.U. (Bombardier), Área de Madrid, en su compromiso con la conciliación personal, familiar y profesional de sus empleados, busca constantemente medidas y acciones que faciliten este equilibrio.

Por ello, con el objetivo de incrementar la motivación y compromiso de sus empleados, otorgándoles mayor calidad laboral y flexibilidad, Bombardier ha decidido poner en marcha el programa de Smart Working (teletrabajo), que permite la realización de actividades laborales no presenciales manteniendo el empleado su adscripción a su centro de trabajo.

Este programa es posible gracias a la puesta en marcha de las nuevas herramientas que forman parte de la estrategia de digitalización de la Compañía, proporcionando un entorno laboral más flexible y permitiendo el acceso al espacio digital de trabajo desde cualquier dispositivo y lugar.

#### **Descripción**

##### Principios básicos

Los principios que regirán el programa de teletrabajo son los siguientes:

- Voluntariedad del trabajador.
- Necesaria aprobación por parte de la Compañía.
- Reversibilidad, en cualquier momento, a instancias de la Empresa y/o el empleado.
- Máximo un día de teletrabajo por semana, para garantizar la vinculación con el entorno habitual de trabajo.
- Dirigido a empleados con puestos que no requieran presencia física y con suficiente experiencia, autonomía y responsabilidad.
- Mantenimiento de las condiciones laborales (horario, salario, ayuda por comida según Convenio).
- Conocimiento y cumplimiento de las políticas de Seguridad de Bombardier, para un tratamiento responsable de la información, y de Prevención de Riesgos Laborales.

##### Requisitos para participar en el Smart Working (teletrabajo)

La adscripción a este programa es voluntaria y está abierta a todos los empleados locales que presten servicios en Bombardier European Holdings SLU – Área de Madrid- , siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Deberán ser empleados con puestos que no requieran presencia física.
- Es necesario que se trate de empleados con suficiente experiencia, autonomía y responsabilidad. Por ello, para garantizar la prestación del servicio, el mando deberá analizar las solicitudes de adhesión recibidas y, en su caso, aprobarlas o denegarlas.

##### Condiciones.

- Los empleados que cumplan las condiciones indicadas pueden solicitar, si así lo desean, **hasta un día de teletrabajo por cada semana** natural.
- El día semanal de teletrabajo no será acumulable en ningún caso.
- Los empleados pueden elegir libremente el lugar desde el que teletrabajar (si bien, una vez elegido, éste deberá ser siempre el mismo), siempre y cuando el lugar garantice el cumplimiento de:
  - La política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.
  - Las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

- Para participar en el programa, los empleados deben disponer de las siguientes herramientas:
  - Proporcionados por la Compañía: Ordenador Portátil, teléfono móvil, formación en Seguridad y Salud específica para el Teletrabajo.
  - No proporcionadas por la compañía: conexión de internet, PVD (Pantalla de Visualización de Datos), teclado independiente y accesorios ergonómicos.
- La participación en el programa de Smart Working no supone ninguna variación en el horario de trabajo ni tampoco en las demás condiciones, derechos y obligaciones laborales, que deberán ser igualmente observadas y cumplidas.
- Tanto el empleado como la Empresa podrán solicitar la finalización de la participación en el programa de Teletrabajo comunicándolo formalmente a la otra parte.

#### **Procedimiento para la solicitud**

El empleado que desee participar en el programa deberá:

1. Verificar que su función/departamento es susceptible de participar en el programa de Teletrabajo.
2. Proponerlo a su mando directo y obtener su aprobación.
3. Realizar la formación necesaria en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. Cumplimentar el documento de Autoevaluación en materia de Seguridad y Ergonomía y firmar los principios de actuación en caso de Teletrabajo.
4. Una vez realizados los pasos anteriores, si el empleado quiere trabajar en remoto un determinado día, deberá solicitarlo, a través del HR Connect. (Si la herramienta no se encuentra en funcionamiento, se deberá solicitar mediante e-mail al superior).
5. Esta solicitud deberá hacerse con una antelación de, al menos, 6 días (salvo acuerdo expreso con el mando).
6. El mando procederá a aprobar o denegar la solicitud.
7. El trabajador debe permanecer disponible y localizable a través del teléfono, correo electrónico y Skype, en todo momento, durante el periodo de teletrabajo.

**Clausulas adicionales**

El lugar informado por el trabajador, en el documento Autoevaluación en materia de Seguridad y Ergonomía para el Teletrabajo (plantilla HSE Teletrabajo), constituye un Centro de Trabajo Alternativo para el empleado. El trabajador, con la firma de los principios de actuación, acepta las obligaciones inherentes al teletrabajo, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad y ergonomía. Así mismo se hace responsable de la veracidad de los datos proporcionado para la evaluación de riesgos (Autoevaluación), y se compromete a respetar la jornada establecida en el calendario laboral.

Empleado: \_\_\_\_\_

solicita adhesión al programa Smartworking (teletrabajo):

Fecha y Firma:

Aprobación. Supervisor inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha y Firma:

**INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TEST**

Se deberán marcar en el test que se presenta a continuación la respuesta que usted considera correcta, y que se tomará por el SPA como veraz la información aportada en lo que se refiere a la evaluación de riesgos de los siguientes factores: Equipo de trabajo, Entorno de trabajo, Organización y gestión.

Nombre y Apellidos .....			Puesto de Trabajo.....		
Dirección .....					
Fecha de cumplimentación .....			Fecha de Evaluación.....		
REF	CHECKLIST				SI/NO
<b>1</b>	<b>PANTALLA</b>				<b>SI/NO</b>
1.1	¿Puede ajustar fácilmente el brillo y/o el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?				
1.2	¿Observa reflejos en su pantalla?				
1.3	¿Puede regular su pantalla en altura? en giro e inclinación?				
<b>2</b>	<b>TECLADO</b>				<b>SI/NO</b>
2.1	¿El teclado es independiente de la pantalla?				
2.2	¿Puede regular la inclinación de su teclado?				
2.3	¿Existe un espacio suficiente para apoyar las manos y/o antebrazos delante del teclado?				
<b>3</b>	<b>MESA / SUPERFICIE DE TRABAJO</b>				<b>SI/NO</b>
3.1	¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantallas, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente?				
3.2	Las superficies de trabajo ¿son de acabado mate, para evitar los reflejos producidos por fuentes de luz?				
3.3	¿La altura de la mesa con arreglo a sus necesidades?				
<b>4</b>	<b>SILLA</b>				<b>SI/NO</b>
4.1	¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc...)?				
4.2	¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?				
4.3	¿Es regulable la altura del asiento?				
4.4	¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? (Debe cumplir las dos condiciones).				
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS A EVALUAR DE SU ENTORNO DE TRABAJO</b>				<b>SI/NO</b>
5.1	¿La luz disponible en su puesto de trabajo le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?				
5.2	Alguna luminaria (lámparas, fluorescentes, etc...) ventana u otros elementos brillantes del entorno, ¿le provocan reflejos molestos en uno o más de los siguientes elementos del puesto?				
	· en la pantalla SÍ/NO		· en el teclado SÍ/NO		
	· mesa o superficie de trabajo SÍ/NO		· cualquier otro elemento del puesto SÍ/NO		
5.3	¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas).				
5.4	¿Le ha proporcionado la empresa información sobre la forma de utilizar correctamente el equipo y mobiliario existente en su puesto de trabajo?				
<b>OBSERVACIONES</b>					
Fecha	Realizado y Firmado por (nombre y apellidos):				
Fecha	Revisado y Firmado por (nombre y apellidos): (SPA)				

## ANEXO VIII

**CONDICIONES ESPECÍFICAS APM BARAJAS**

El pasado 11 de Julio de 2012, la RLT y la Dirección del Site APM Barajas, acordaron las siguientes condiciones en lo relativo a los criterios para la regulación del trabajo del personal de turnos en el APM de Barajas:

- a) Que todo el personal de Bombardier European Holdings, S.L.U., que trabaja en el APM del Aeropuerto de Barajas (en adelante “los empleados”), de 2012 en adelante tendrán la consideración de “Fuera de Convenio”, y por lo tanto su trabajo se regirá por las condiciones específicas del APM y, allí donde se cite expresamente en este Reglamento, por los términos y Condiciones del Convenio Colectivo de BEH Área de Madrid. Dicha consideración de “Fuera de Convenio” del personal del APM se recogerá en el Convenio Colectivo de BEH Área de Madrid.
  - b) Que los empleados tendrán la categoría y el nivel salarial definidos en la Tabla Salarial adjunta (Anexo VIII.I), específica para el colectivo de APM de Barajas.
  - c) Que dichas categorías estarán asociadas a las Descripciones de Puestos descritas en el Anexo VIII.II.
  - d) Que, teniendo en consideración que los empleados han sido contratados para trabajar en el APM de Barajas, en turnos rotativos, cubriendo un servicio de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los sueldos asociados a dichas categorías incluyen todos los eventuales pluses que pudieran corresponder a este régimen de trabajo a realizar en dicha ubicación.
  - e) Que adicionalmente a los sueldos de calificación asociados a las categorías de la Tabla Salarial adjunta (Anexo VIII.I), los empleados percibirán los siguientes pluses, en las cifras, formas y casos que se acuerden en el Convenio Colectivo de BEH Área de Madrid:
    - e.1) Antigüedad (quinquenios)
    - e.2) Gratificación por trabajo por Navidad los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.
    - e.3) Ayuda por hijos con discapacidad.
    - e.4) Ayuda familiar por hijos, en las condiciones que especifica el Convenio de BEH Madrid
    - e.5) Complemento APM.
- Y que, por tanto, no serán de aplicación a los empleados del APM del Aeropuerto de Barajas, el resto de tablas, pluses y complementos incluidos en el Convenio Colectivo de BEH Área de Madrid.
- f) Que, a inicios de 2012, se respetará la retribución anual teórica percibida en 2011, de forma que la posible diferencia entre la nueva tabla adjunta y dicha retribución tendrá la consideración de Plus de Convenio, no absorbible (excepto en caso de promoción de categoría) y actualizable anualmente en el mismo porcentaje que, en su caso, se incremente la tabla antes referida siempre que se permanezca Fuera de Convenio y se mantenga el régimen de trabajo actual. En el caso de promoción de categoría, dicho Plus de Convenio podría ser absorbido en todo o en parte, a decisión de la Dirección, pero dicha absorción en ningún caso podrá tener como resultado una retribución total bruta inferior a la que el empleado tenía antes de la promoción de categoría.
  - g) Que a partir del 2012 los empleados del APM recibirán su incremento salarial anual de acuerdo con la política de BEH SLU para su personal de Fuera de Convenio, que recoge no sólo un Salario Fijo sino también una Gratificación por Objetivos, no consolidable. El mecanismo de la Gratificación por Objetivos, que se adjunta como anexo al presente acuerdo, se detalla en el Reglamento Interno del APM, y será actualizado de acuerdo con la Política de BEH según corresponda.
  - h) A partir de 2017 se establece un calendario especial por el que la totalidad de la jornada será considerada tiempo efectivo de trabajo, siendo por tanto de 8 horas y 30 minutos. Esto se realiza al ser imposible, debido a los requerimientos del proyecto, garantizar un tiempo de descanso de los trabajadores.

- i) Se ha acordado un sistema de guardias, que garantiza la disponibilidad de personal, tras la reducción de días de trabajo anual, para bajas y licencias no programadas que no sean de larga duración.
- j) Se avisará al personal de guardia con una antelación mínima de 12 horas.
- k) Se considera baja de larga duración, a partir del sexto día.
- l) Se considera licencia de larga duración a partir del quinto día.
- m) Queda aclarado y acordado que el objetivo de estas guardias se aplicará exclusivamente a los casos descritos anteriormente.
- n) Debido a la polivalencia del personal del APM (autonomía es distintos sistemas y subsistemas, incluida la operación) y a la turnicidad del trabajo, se establece un Complemento APM.

Se entenderá que un técnico es polivalente en el APM cuando tenga el conocimiento suficiente que le permita ser autónomo para desarrollar todas las funciones necesarias en el sistema, como Mantenimientos Preventivos y Operación del Centro de Control.

Se acuerda que:

El valor del plus será de 40 Euros/Mes (12 meses) para el 2016.

El valor del plus será de 80 Euros/Mes (12 meses) para el 2017.

#### HORAS DE COMPENSACIÓN APM BARAJAS

Las horas extras se compensan de la siguiente forma.

##### 1 HORA se compensa con 1,5 horas en los siguientes casos:

- Las horas extras en el caso de las **reuniones mensuales de Jefes de Turno**.

1h30´=3horas

- Permanencia en el APM después del turno por incidencia o necesidad de la empresa.

Estas horas obligatoriamente hay que compensarlas **en el cuatrimestre en el cual se realizan**.

#### CAMBIOS DE TURNO POR NECESIDAD DE LA EMPRESA

- Pedir un cambio de mañana o tarde a Noche → **COMPENSACION DE 4 HORAS**
- Pedir un cambio de mañana a tarde → **NO HAY COMPENSACION**
- Pedir un cambio de tarde a mañana → **NO HAY COMPENSACION**

#### ANEXO VIII.I.

#### TABLA DE GRUPOS PROFESIONALES Y SALARIOS DE APLICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL APM DE BARAJAS, BAJO EL REGIMEN DE TRABAJO ACTUAL(A TURNOS ROTATIVOS)

##### Puestos de Operación del Sistema del APM

GRUPO PROFESIONAL	GRUPO DE COTIZACIÓN	2020	2021
Jefe de Turno	Maestro	40.861,32 €	41.392,52 €
2do Jefe de Turno	Oficial de 1ra	35.339,52 €	35.798,93 €
Técnico experto APM	Oficial de 1ra	30.922,08 €	31.324,07 €
Técnico APM	Oficial de 2da	26.504,64 €	26.849,20 €
Técnico entrada	Oficial 3ra	24.295,92 €	24.611,77 €

## ANEXO VIII.II

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE APLICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL APM BARAJAS****Puestos de operación del Sistema del APM****JEFE DE TURNO**

- Liderar, organizar y coordinar el turno de trabajo (un grupo de técnicos de 6-8 personas).
- Analizar, decidir y resolver los problemas de servicio del APM.
- Motivar, dirigir y formar a los integrantes de su turno, en cualquier especialidad.
- Actuar como interlocutor y de representación ante el cliente.
- Elaborar informes del servicio, dentro de su área de responsabilidad.
- Responsable de Seguridad y Salud cuando el 2º Jefe de Turno no está presente.
- Todas las tareas y conocimientos del Técnico Experto.

**JEFE DE TURNO 2º**

- Responsable de Seguridad y Salud dentro de su turno.
- Asumir la responsabilidad del Jefe de Turno, en caso de ausencia no planificada y/o ausencias prologadas.
- Elaborar informes dentro de su área de responsabilidad.
- Todas las tareas y conocimientos del Técnico Experto.

**TÉCNICO EXPERTO DE APM**

- Desarrollar operaciones de mantenimiento normales del APM, utilizando los programas de Mantenimiento requeridos.
- Investigar problemas eléctricos y electrónicos del APM.
- Investigar problemas mecánicos, desmontar y montar piezas.
- Recuperar trenes en el sistema.
- Operar el Centro de Control de APM.
- Especialista en diferentes sistemas del APM.
- Desarrollar trabajos que requieran coordinación, organización y logística.
- Formar in situ a sus compañeros de turno.
- Elaborar informes dentro de su área de responsabilidad.
- Todas las tareas y conocimientos del Técnico de APM.

**TÉCNICO DE APM**

- Desarrollar operaciones de mantenimiento normales del APM.
- Investigar problemas eléctricos y electrónicos del APM, así como investigar problemas mecánicos, desmontar y montar piezas.
- Recuperar trenes en el sistema.
- Operar el Centro de Control del APM.
- Todas las tareas y conocimientos del Técnico de Entrada.

**TÉCNICO DE ENTRADA DE APM**

- Desarrollar operaciones de mantenimiento normales del APM.
- Desmontar y montar piezas mecánicas del APM.
- Realizar trabajos eléctricos/electrónicos con instrucciones previas específicas.
- Recuperar trenes en el sistema.

Nivel de entrada para una persona con nivel FPI o FPII, si no aporta experiencia adicional. Al cabo de un año de experiencia en el APM y de desempeño satisfactorio, obtendrá la categoría de TÉCNICO DE APM.

**ANEXO IX****PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO DE BOMBARDIER EUROPEAN HOLDINGS S.L.U.**

Elaborado por: Dirección de RR.HH. y la Representación Legal de los Trabajadores (RLT)

Autorizado por: Dirección de RRHH

Versión: v2.0 27.07.20

Cancela: cualquier norma anterior

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

De acuerdo con lo enunciado en el Código Ético de Bombardier, en el que establece para todos sus empleados y directivos, el respeto a la legalidad, a la integridad ética y a los Derechos Humanos, y al amparo de las directivas del Parlamento y el Consejo de la Unión Europea relativas a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, y según también se recoge en la Ley Orgánica 3/2007 del Estado Español del 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y para la más eficaz protección de los empleados ante presuntas situaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo en el entorno de trabajo, se hace necesario que Bombardier European Holding S.L.U. en adelante (la empresa) disponga de un protocolo de actuación que homogeneice las acciones y procedimiento a seguir, al objeto de prevenir, evitar y erradicar las denuncias y tomar las medidas correspondientes, si procediera.

Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE**

Este protocolo aplicará a todos los empleados de la empresa del Área de Madrid. Estarán sujetos a la misma todos los comportamientos que se produzcan tanto en las instalaciones de la empresa como en los emplazamientos en los que nuestros empleados desarrollan la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

En el ámbito laboral podemos encontrarnos con tres tipos de acoso motivados por comportamientos o conductas tendentes a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para el trabajador/a y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la

integridad física y moral y la no discriminación. Estamos hablando del acoso laboral o mobbing, del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

### **3.1. Acoso Laboral:**

1.- Se puede definir como un *proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de una manera sistemática y de forma prolongada sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia del mismo con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional, personal o expulsarle de la organización.*

2.- El acoso laboral puede obedecer a motivos laborales o extra-laborales, pero se ha de realizar en el lugar de trabajo o si se realiza en otro lugar, sea como consecuencia de la relación laboral.

3.- En la definición de acoso laboral podemos observar dos formas distintas de manifestarse o realizarse, que influyen a la hora de realizar su detección, evaluación, afrontamiento, tratamiento y erradicación:

3.1.- Conductas de Acoso: que comprenden todos aquellos actos y conductas, que puedan considerarse como vejatorios, discriminatorios, humillantes, degradantes, intimidatorios, ofensivos, violentos, o intrusiones en la vida privada.

3.2.- Proceso de Acoso: agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencias la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.

### **3.2. Acoso sexual:**

1.- Se considerará *acoso sexual todo comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado y que se dirige contra una persona por razón de su sexo y con la finalidad de atentar contra su dignidad, intimidarla, degradarla, humillarla u ofenderla.*

2.- La imposición no deseada de requerimientos sexuales; se considera un acto de coacción que vulnera la voluntad de la víctima, negando el respeto a la integridad física y psíquica y convirtiendo la condición y orientación sexual en objeto de hostilidad; lo que supone un grave obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitarios de mujeres y hombres en el trabajo.

### **3.3. Acoso por razón de sexo.**

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

## **ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.**

Los comportamientos de acoso que a continuación se exponen constituyen conductas psicológicamente agresivas y, por lo tanto, factores de riesgo ya que pueden causar, permitir, facilitar o desencadenar el síndrome. Podemos clasificar las conductas y procesos de acoso laboral de la siguiente manera:

### **4.1.- Ataques a las víctimas con medidas organizacionales:**

- El superior restringe a las personas las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándola de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a realizar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar a una persona tareas muy por encima de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.
- Asignar tareas con datos erróneos.
- Asignar tareas con información insuficiente para realizar con éxito el trabajo.

**4.2.- Ataques a las relaciones sociales de la víctima:**

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con la víctima a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona negándole la posibilidad de comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

**4.3.- Ataques a la vida privada de la víctima:**

- Criticar permanentemente la vida privada de una persona.
- Acoso telefónico (llamadas telefónicas no deseadas, hostiles, obscenas u ofensivas) o uso de otras tecnologías (ej. correo electrónico) llevado a cabo por el hostigador.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- Imitar los gestos, voces, de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.
- Establecimiento de rumores: Hablar mal de la persona a su espalda, hacer creer que una persona tiene problemas psicológicos...
- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofas a la nacionalidad de la víctima, orientación sexual...

**4.4.- Agresiones físicas:**

- Ofertas reincidentes sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.
- Maltrato físico o uso violencia.

**4.5.- Agresiones verbales:**

- Gritos.
- Insultos.
- Faltas de respeto.
- Criticas permanentes y en mal tono acerca del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.
- No comunicación (no dirigiendo la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia).
- Utilizando selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...).

**ARTÍCULO 5. EXCLUSIONES.**

1.- No tendrán la consideración de acoso laboral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la

organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

2.- En estos supuestos los órganos competentes, deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.

#### **ARTÍCULO 6. IMPLANTACIÓN DE LA CULTURA PREVENTIVA.**

1.- Con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la empresa y los de las empresas que comparten centro de trabajo con ella, disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el acoso laboral, en todas sus modalidades y formas, provenga de quien provenga.

2.- Los responsables de la empresa fomentarán y formularán una declaración en la que se comprometan explícitamente a excluir cualquier tipo de hostigamiento de entre las posibles conductas, de ellos con los empleados a su cargo, o de los empleados entre sí.

3.- La empresa aplicará de forma activa políticas que fomenten el buen clima laboral, la cultura preventiva y contribuyan a prevenir aquellas situaciones que lo deterioren. Así mismo, se incentivará y potenciará la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre los diversos estamentos y unidades de esta organización y entre los diversos empleados de la misma.

4.- La empresa reconoce como una acción de prevención primordial, la implantación, en los diversos departamentos y entre los mandos de la organización, de conductas éticas que no manipulen a los empleados. Facilitará e impulsará todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas.

#### **ARTÍCULO 7. PARTICIPACIÓN SINDICAL.**

La empresa reconoce el derecho de los sindicatos:

1. A la representación de cualquier empleado/a que así lo solicite en relación con cualquier tipo de acoso.
2. A estar informados de todas las denuncias en materia de acoso presentadas y de la resolución de las mismas.
3. A ser consultados, con la debida antelación, en referencia a la existencia de cualquier caso de acoso y a la participación efectiva en la adopción de decisiones relativas a todo el proceso hasta su resolución.

#### **ARTÍCULO 8. FORMACIÓN.**

1.- La empresa contemplará la inclusión en sus **Planes de Formación** aquellas acciones necesarias para prevenir este tipo de riesgos laborales-psicosociales, incentivando y facilitando la realización de las mismas a empleados, mandos intermedios (empleados responsables de un equipo de trabajo) y directivos. Se impartirá dicha formación en las materias de "Liderazgo", "Dirección de grupos", "Asertividad y Habilidades Sociales", "Riesgos Psicosociales", "Acoso laboral", "Técnicas de afrontamiento del acoso laboral", etc.

2.- Se realizarán seminarios y cursos dirigidos específicamente a directivos y mandos intermedios con el objetivo principal de ayudarles a identificar aquellos factores que puedan generar reclamaciones por acoso y a canalizar adecuadamente las posibles quejas en esta materia.

#### **ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.**

1.- Con el fin de garantizar una eficaz prevención de aquellos comportamientos causantes de acoso, se procederá a la **divulgación del contenido del presente Protocolo** en todos los niveles de la empresa, facilitando a todos los empleados una copia del mismo y se elaborará y distribuirá un manual que facilitará el conocimiento de los cauces de actuación cuando se den conductas de acoso.

2.- En el proceso de **formación e información** del personal de nuevo ingreso (temporal o fijo) en materia de prevención de riesgos laborales, se incluirá un módulo para dar a conocer el presente Protocolo a los nuevos empleados, facilitándoles copia escrita del mismo.

3.- Se informará de manera **clara y específica**, a todos los empleados, de las actividades que pueden desarrollar, de los objetivos que se pretenden alcanzar con respecto al acoso y de los

medios de que disponen para ello; realizando con dicha finalidad las comprobaciones y los seguimientos que se estimen necesarios desde el área de Recursos Humanos.

4.- Cuando sea posible por disponer de ella, se incorporará y mantendrá un apartado en un Sharepoint de la empresa, con la finalidad de difundir la información sobre la Prevención de Riesgos Laborales y en especial del acoso laboral. A través de este medio de comunicación interna el Servicio de Prevención mantendrá fuentes de formación e información más completas para el uso de los empleados que deseen ampliarla.

5.- La empresa realizará la **Evaluación de Riesgos Psicosociales**, pilar básico para la planificación preventiva, evaluando los factores de esta índole que se produzcan en el trabajo y que puedan suponer un riesgo en la salud de los empleados, en especial de las conductas que supongan acoso laboral. Se impulsarán todas aquellas medidas que sean eficaces para la consecución del objetivo principal de este Protocolo, haciéndose públicos los resultados de las actuaciones.

6.- La comunicación interna será la herramienta principal para conseguir un aprendizaje, basado en el contacto diario, que facilite la creación y la transferencia del conocimiento, evitando la retención de la información.

7.- Se mantendrá, actualizará y divulgará periódicamente este Protocolo.

## CAPÍTULO 2.: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### ARTÍCULO 10. EQUIPO DE REFERENCIA.

1.- En el Comité de Seguridad y Salud (CSS) se formará un **Equipo de Referencia** compuesto de forma paritaria por los Delegados de Prevención (DP) de la empresa y de la RLT, de carácter permanente. Su finalidad será la investigación, instrucción y seguimiento de los casos de acoso laboral, se les facilitará el acceso a toda la información y documentación necesaria para la resolución de los mismos.

2.- Este equipo recibirá formación especializada sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso definido en este protocolo y riesgos psicosociales.

3.- Cualquier DP de este Equipo de Referencia involucrado en un proceso de acoso laboral o afectado por relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de los empleados involucrados, quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

4.- Si un DP del Equipo de Referencia pertenece a la división de donde proceda una denuncia, el DP será sustituido por otro DP del CSS para ese caso concreto.

#### 4.- Las Competencias del Equipo de Referencia serán:

Recibir, a través del CSS, todas las quejas, reclamaciones o consultas en tema de acoso laboral por parte de los empleados o de terceras personas denunciantes.

Llevar a cabo la investigación de los supuestos de acoso que hayan sido denunciados.

Presentar un informe o dictamen sobre el caso instruido y realizar las recomendaciones pertinentes y elevando sus conclusiones al CSS.

El CSS se reunirá lo antes posible para tratar estos informes o dictámenes y dar traslado de los mismos a las partes afectadas.

### ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

1.- El proceso se **iniciará** un día después de la presentación de la denuncia **por escrito**, ya sea por el demandante/afectado o por tercera persona que tenga conocimiento de actos de acoso (también se tendrán en cuenta las denuncias anónimas) **al CSS**, que lo trasladará al Equipo de Referencia antes de un día laboral.

2.- El Equipo de Referencia elaborará un informe sobre el caso en el plazo de 20 días naturales.

2.- Los empleados con responsabilidad sobre otros empleados tendrán la obligación de **informar** al CSS, de los posibles casos de acoso que puedan acaecer en su departamento o que puedan afectar a sus equipos.

### 3.- ¿Quién puede realizar la denuncia?

Podrá interponer denuncia por acoso laboral:

El empleado/a afectado/a. Si ya no fuera empleado/a de la empresa, dispondrá de un plazo de 3 meses desde que haya finalizado la relación laboral.

Cualquier empleado/a que tenga conocimiento de conductas de acoso a empleados.

### ARTÍCULO 12. DERECHO DE INTIMIDAD Y DEBER DE SIGILO.

Todas las personas que intervengan en un proceso de acoso laboral, tendrán la obligación de guardar **secreto** (deber de sigilo) sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo.

En todo momento se garantizará el **derecho a la intimidad**.

Los casos investigados deberán registrarse documentalmente hasta la resolución del conflicto, teniendo en cuenta que los datos recabados estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa derivada de la misma.

### ARTÍCULO 13. ACCESO AL EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

El protocolo asegura la independencia de la investigación, la cual debe ser única y concluyente por parte del Equipo de Referencia.

En aquellos casos en los que la investigación concluyente de como resultado un caso **grave o muy grave** de acoso, **la Empresa podrá acceder** al contenido íntegro de esa investigación para poder valorar, en un plazo máximo de 5 días, si se han de tomar o no decisiones en aras a asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario en caso necesario, así como garantizar la protección de cualquiera de las partes.

### CAPÍTULO 3: VIAS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO.

#### ARTÍCULO 14. OBJETO Y FINALIDAD.

El objeto fundamental de esta fase es la resolución del conflicto mediante la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctoras correspondientes a aplicar en cada situación.

#### ARTÍCULO 15. DIVERSAS VÍAS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO.

La resolución del conflicto se puede canalizar a través de las siguientes vías:

1. Vía de resolución interna a través de un acuerdo entre las partes.
2. Vía de resolución interna a través del **Comité de Seguridad y Salud (CSS)**.
3. Vía de resolución externa por resolución de la **Inspección de Trabajo**.
4. Vía de resolución externa por **resolución judicial**.

##### 15.1.- Vía de resolución interna. Acuerdo entre las partes.

Esta vía pretende resolver el conflicto de forma ágil y dialogada a través de un acuerdo voluntario entre las partes siempre que este acuerdo ofrezca una garantía de cumplimiento viable, para ello se nombrará un mediador con capacidad de decisión que transmitirá cualquier incumplimiento del acuerdo al máximo responsable de la empresa u organismo.

##### 15.2.- Vía de resolución interna. Intervención del CSS.

Esta vía pretende resolver el conflicto de forma ágil y dialogada con la intervención del CSS, que proporcionará las pautas de actuación y formulará las propuestas pertinentes que pongan fin al conflicto y evite que se reproduzca en el futuro.

##### 15.2.1.- Procedimiento

El procedimiento de resolución del conflicto, a través del CSS, buscará la **agilidad** y **rapidez** de la solución del mismo, se protegerá la intimidad y respetará la dignidad de todas las personas que

intervengan en la instrucción del mismo, cualquiera que fuere la condición en la que intervinieran en él. Asimismo se garantizará la protección suficiente del presunto acosado/a en lo referente a su seguridad laboral y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.

En el transcurso de la investigación tanto el presunto acosado/a como el presunto acosador/a pueden ser apoyados y acompañados por una persona de su elección, incluyendo entre las posibilidades, un compañero/a de trabajo, o un representante legal de los trabajadores/as.

El CSS realizará y recabará las actuaciones que crea pertinentes para la resolución del conflicto en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio del proceso, elevando a los empleados afectados las conclusiones de la investigación y la propuesta de resolución que crea conveniente:

- Derivación a cursos de formación.
- Cambios de puestos de trabajo, siempre que sea posible.
- Cualquier otra medida que considere oportuna.
- Apertura del procedimiento externo.

Las conclusiones y actuaciones se reflejarán en un **informe o dictamen** escrito que se comunicará por a través del CSS a las partes afectadas.

En este informe se propondrá un **acuerdo o intento de conciliación** entre el presunto acosado/a y el presunto acosador/a que solucionaría el problema.

El procedimiento será **urgente y confidencial**, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de los afectados y la documentación requerida para la resolución del conflicto será custodiada por el CSS.

Las personas implicadas tendrán 10 días de plazo para examinar la información aportada por el CSS y realizar alegaciones.

En el caso de posibles alegaciones el CSS dispondrá de 5 días naturales para emitir el dictamen final.

### **15.3.- VÍA DE RESOLUCIÓN EXTERNA. RESOLUCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO.**

#### **15.3.1 Iniciación**

La persona afectada podrá acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para formular una denuncia por los hechos acaecidos e incumplimiento del empresario/a, en materia preventiva, que expone al empleado/a a riesgos para su salud.

Esta vía de resolución puede ser iniciada en cualquier momento por el empleado/a afectado, aunque la decisión de formular la denuncia debería ser la última actuación a adoptar, debiendo haber agotado todos los canales de comunicación con la empresa y, por lo tanto, las vías de actuación interna. Se aconseja recurrir a esta vía especialmente en los siguientes casos:

- A) Cuando las partes hayan rechazado cualquiera de las dos fases anteriores o rechace las medidas propuestas por el CSS.
- B) Cuando las fases anteriores no se hayan podido llevar a cabo por causa de fuerza mayor.
- C) Cuando las medidas de resolución propuestas en las fases anteriores no hayan resuelto el conflicto o hayan sido incumplidas por cualquiera de las partes.
- D) Cuando el estado físico o psíquico del presunto acosado/a así lo aconsejen o los hechos denunciados sean de una gravedad que no aconsejen las vías anteriores.

### **15.4.- Vía de resolución externa. Resolución judicial.**

#### **15.4.1.- Iniciación**

Se iniciará por denuncia, ante la vía judicial correspondiente, del presunto acosado/a y paralizará todas las vías anteriores, hasta que la autoridad judicial correspondiente dicte resolución definitiva.

#### **15.4.2.- Procedimiento**

El presunto acosado/a podrá poner fin a las vías de resolución internas, en cualquier momento, acudiendo a la vía judicial.

A partir de ese momento se estará a lo que regule la normativa judicial, en cada caso, en lo referente a la legitimación para interponer la denuncia, requisitos, procedimiento, plazos, pruebas, recursos, etc.

#### **CAPÍTULO 4: PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES/AS**

##### **ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO.**

La empresa adoptará las medidas correctoras que sean pertinentes a los efectos de garantizar el derecho a la protección de la salud de los empleados.

Los empleados que hayan sido víctimas algún tipo de acoso tendrán el apoyo para su total restablecimiento y se les proporcionará la ayuda necesaria para su plena incorporación a su puesto de trabajo o si así fuese aconsejado por los especialistas, a otro diferente.

También tendrán derecho a recibir la ayuda psicológica necesaria por parte de la empresa hasta conseguir su restablecimiento.

Si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que el presunto acosado/a ha actuado con acreditada falta de buena fe, con ánimo de dañar o con falsedad en su denuncia, la empresa podrá adoptar las medidas previstas para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual en el Estatuto de los Trabajadores, y aplicar las sanciones relativas a las infracciones muy graves dentro del régimen disciplinario, entre ellas, el despido.

##### **Procedimientos relacionados:**

-Código Ético Profesional de Bombardier.

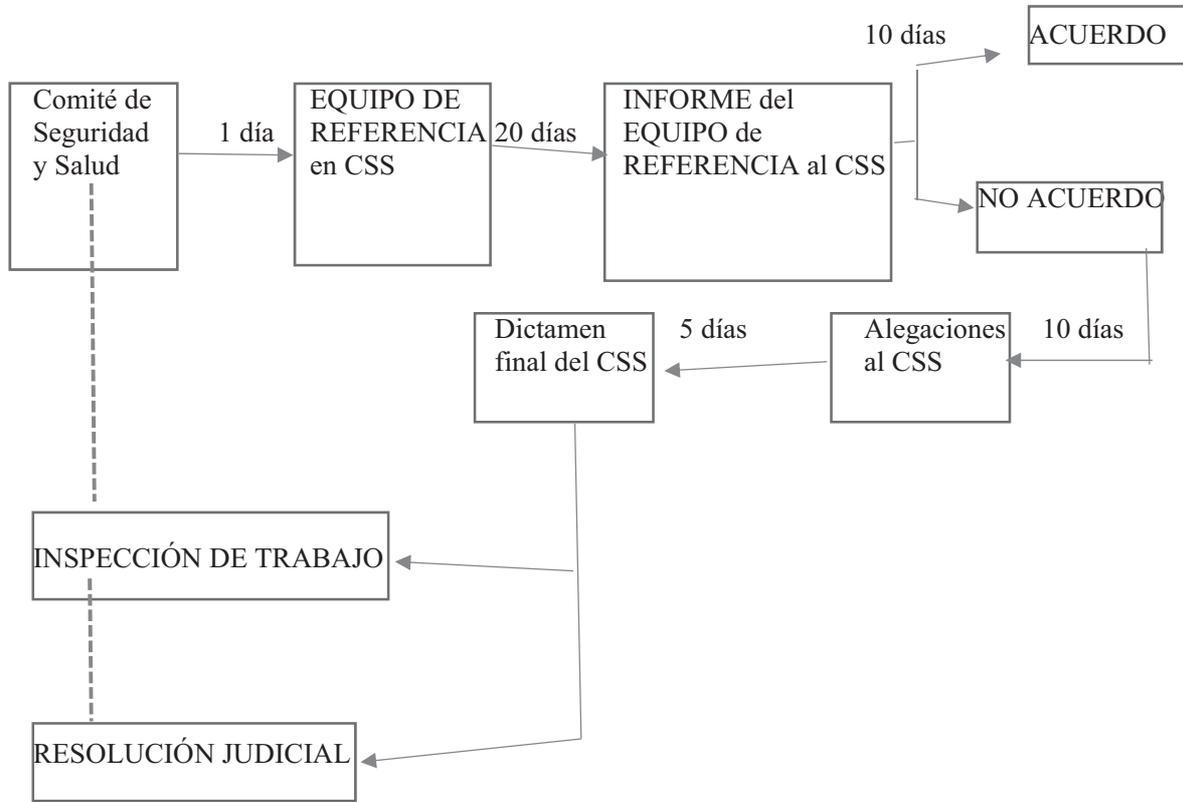
##### **DISPOSICIONES FINALES.**

##### **ÚNICA.**

El Presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXO

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO



**EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS PROTEGIDOS POR ESTE PROTOCOLO:  
COMPORTAMIENTOS DE MOBBING. (ESCALA CISNEROS)**

01	Mi superior restringe mis posibilidades de comunicarme, hablar o reunirme con él.
02	Me ignoran, me excluyen o me hacen el vacío, fingen no verme o me hacen "invisible".
03	Me interrumpen continuamente impidiendo expresarme.
04	Me fuerzan a realizar trabajos que van contra mis principios o mi ética.
05	Evalúan mi trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
06	Me dejan sin ningún trabajo que hacer, ni siquiera a iniciativa propia.
07	Me asignan tareas o trabajos absurdos o sin sentido.
08	Me asignan tareas o trabajos por debajo o por encima de mi capacidad profesional o mis competencias.
09	Me asignan tareas rutinarias o sin valor o interés alguno.
10	Me abruman con una carga de trabajo insoportable de manera malintencionada.
11	Me asignan tareas que ponen en peligro mi integridad física o mi salud a propósito.
12	Me impiden que adopte las medidas de seguridad necesarias para realizar mi trabajo con la debida seguridad.
13	Se me ocasionan gastos con intención de perjudicarme económicamente.
14	Prohíben a mis compañeros o colegas hablar conmigo.
15	Minusvaloran y echan por tierra mi trabajo no importa lo que haga.
16	Me acusan injustificadamente de incumplimientos, errores, fallos, inconcretos y difusos.
17	Recibo críticas y reproches por cualquier cosa que haga o decisión que tome en mi trabajo.
18	Se amplifican y dramatizan de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
19	Me humillan, desprecian o minusvaloran en público ante otros colegas o ante terceros.
20	Me amenazan con usar instrumentos disciplinarios (rescisión de contrato, expedientes, despido, traslados, etc).
21	Intentan aislarme de mis compañeros dándome trabajos o tareas que me alejan físicamente de ellos.
22	Distorsionan malintencionadamente lo que digo o hago en mi trabajo.
23	Se intenta buscarme las cosquillas para "hacerme explotar".
24	Me menosprecian personal o profesionalmente.
25	Hacen burla de mí o bromas intentando ridiculizar mi forma de hablar, de andar...
26	Recibo feroces e injustas críticas sobre aspectos de mi vida personal.
27	Recibo amenazas verbales o mediante gestos intimidatorios.
28	Recibo amenazas por escrito o por teléfono en mi domicilio.
29	Me chillan o gritan, o elevan la voz de manera intimidante.
30	Me zarandean, empujan o avasallan físicamente para intimidarme.
31	Se hacen bromas inapropiadas y crueles acerca de mí.
32	Inventan y difunden rumores y calumnias acerca de mí de manera malintencionada.
33	Me privan de información imprescindible y necesaria para hacer mi trabajo.
34	Limitan malintencionadamente mi acceso a cursos, promociones, ascensos.
35	Me atribuyen malintencionadamente conductas ilícitas o anti-éticas para perjudicar mi imagen y reputación.
36	Recibo una presión indebida para sacar adelante el trabajo.
37	Me asignan plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
38	Modifican mis responsabilidades o las tareas a ejecutar sin decirme nada.
39	Desvaloran continuamente mi esfuerzo profesional.
40	Intentan persistentemente desmoralizarme.
41	Utilizan varias formas de hacerme incurrir en errores profesionales de manera malintencionada.
42	Controlan aspectos de mi trabajo de forma malintencionada para intentar "pillarme en algún renuncio".
43	Me lanzan insinuaciones o proposiciones sexuales directas o indirectas.

(03/24.852/21)

