



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o Acuerdo: METRO DE SEVILLA SDAD. CONCESIONARIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA S.A.

Expediente: 41/01/0166/2023

Fecha: 27/06/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: CRISTINA KRUMRAIN RAMOS

Código 41005082012010.

VISTO el Convenio Colectivo de la Empresa METRO DE SEVILLA, Sociedad Concesionaria de la Junta de Andalucía (Código 41005082012010), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 01-01-2023 a 31-12-2026.

VISTO lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

VISTO lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE 143, de 12/06/2010), sobre "registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad", serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

VISTO lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (BOE n.º 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82 de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, en concordancia con el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto.

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo
41012 Sevilla
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10





Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

Esta Delegación Territorial,

ACUERDA:

PRIMERO.- Registrar y ordenar la inscripción del Convenio Colectivo de la Empresa METRO DE SEVILLA, Sociedad Concesionaria de la Junta de Andalucía (Código 41005082012010), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 01-01-2023 a 31-12-2026.

SEGUNDO.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia

DELEGADO TERRITORIAL DE EMPLEO,
ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ

FIRMADO POR: ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ
AC FNMT Usuarios
Firma Válida

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo
41012 Sevilla
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10



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

TÍTULO I (ÁMBITO)

ARTICULO 1: Ámbito de aplicación.

a. ÁMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL

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

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

b. ÁMBITO TERRITORIAL:

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

c. ÁMBITO TEMPORAL:

La vigencia del presente Convenio Colectivo se extenderá desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2026, con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el organismo administrativo competente.

Las Tablas Salariales pactadas, tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2023. El abono de las diferencias retributivas retroactivas se producirá en un plazo máximo de dos meses desde la firma del texto definitivo del Convenio.

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

ARTICULO 2: Comisión paritaria.

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

Dicha Comisión Paritaria estará formada por los miembros que designen el Comité de Empresa y la representación empresarial, en un número no superior a dos por cada una de las partes. La Comisión elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario, cargos que recaerán de manera alternativa cada año en cada una de las representaciones. La Comisión se constituirá formalmente en el plazo de un mes desde la fecha de firma del presente Convenio, dotándose

de un Reglamento de funcionamiento.

Las partes podrán contar con la presencia de asesores, con voz, pero sin voto, previo consentimiento de la otra parte.

En el caso de que se trate alguna materia que afectase a uno de los colegios que no estuviesen representados en la comisión, se podrá incrementar el número de componentes con la incorporación de un/a representante del referido colegio.

TÍTULO II (CONDICIONES ECONÓMICAS)

ARTICULO 3: Condiciones económicas.

1. CONCEPTOS SALARIALES:

a. Salario Base:

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

b. Plus de Convenio:

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

c. Plus de Transporte:

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

2. OTROS COMPLEMENTOS SALARIALES:

a. Plus de reserva:

Todos aquellos/as trabajadores/as que se hallen sujetos a un cuadro anual de servicio y que, por necesidades organizativas, se vean obligados a cambiar su horario de trabajo o estación de entrada inicialmente asignados en dicho cuadro, dentro de su mismo turno (mañana, tarde, noche), percibirán un plus de reserva por día cuya cuantía se encuentra recogida en las tablas salariales. Si el cambio implica cambiar el turno asignado entre mañana, tarde o noche, o bien cambiar un día de descanso por uno de trabajo o viceversa, se abonará el doble del plus de reserva por el día trabajado. El máximo número de pluses que pueden cobrarse por este concepto es de dos.

Quando, a petición de la Empresa y con la habilitación necesaria, un/a Jefe/a de Sala, Operador/a de PCC, Oficial del GIR o Supervisor/a Interventor/a, sustituya durante una

jornada de trabajo completa a otro/a empleado/a de una categoría diferente a la suya, percibirá un Plus de Reserva por la Polivalencia. Este plus será adicional, en su caso, al que le pudiera corresponder por cambio de horario de trabajo y/o estación de entrada descrito en el párrafo anterior.

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

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

b. Ayuda Compensatoria de Comida:

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

Asimismo percibirá esta ayuda, aquellas personas sujetas a un sistema de turnos rotativos a las que se les asigne un turno partido o que realicen turnos cuya entrada sea antes de las 13:30 horas y tengan fijada la salida con posterioridad a las 15:45 horas, o que realicen turnos cuya entrada sea anterior a las 21:30 y que finalicen con posterioridad a las 23:45.

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

c. Plus de Nocturnidad:

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

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

d. Plus de Fidelidad:

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

e. Prima de Productividad:

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

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

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

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

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

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

f. Horas Extraordinarias Ordinarias y Horas Extraordinarias Especiales:

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

Las horas extraordinarias que sean requeridas en las situaciones de relevo de personal, falta del mismo o cierres de trenes, serán consideradas horas extraordinarias de obligado cumplimiento hasta que se resuelva la contingencia (siempre antes de 48 horas) al no poder ser previsible, en estos casos se procurará poner los medios necesarios para que la citada contingencia quede resuelta lo antes posible.

Todas las horas extraordinarias ordinarias se computarán del siguiente modo:

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

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

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

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

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

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

h. Plus de Festivos:

Tendrán derecho a percibir Plus de Festivos, en la cuantía de 42,11€ en el año 2023, los/las trabajadores/as que presten sus servicios en un día festivo, con los requisitos que se recogen a continuación. Dicho importe será revisado anualmente de acuerdo a lo establecido en el apartado 4 del presente artículo.

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

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

A todos/as aquellos/as empleados/as que manifiesten su disponibilidad para la realización de prolongaciones de jornada durante la Semana Santa y la Feria, incluidos los días de descanso que les pudieran corresponder, se les considerará como festivos todos los días trabajados en dichos periodos, a efectos del cobro de este plus.

Para que un/a empleado/a se considere disponible a efectos de cobro de este plus, deberá mostrar su disponibilidad a prolongar jornada todos los días de Semana Santa y Feria, salvo un máximo de dos días de descanso y un día de trabajo de los que le corresponderían por cuadro anual de servicio, en los que no estaría disponible para trabajar o prolongar jornada respectivamente.

En el caso de que un/a empleado/a muestre su disponibilidad solo para la Semana Santa o solo para la Feria, se le considerará disponible a los efectos de cobro de este plus si muestra su disponibilidad a prolongar jornada todos los días del periodo, salvo un máximo de un día.

Independientemente de la disponibilidad mostrada, se garantizará a todos/as los empleados/as dos días de descanso como mínimo en cada uno de los periodos (Semana Santa y FERIA de Sevilla), salvo renuncia expresa a ello por parte de la persona trabajadora, en cuyo caso se garantizará un día de descanso como mínimo.

Dicha disponibilidad se deberá manifestar en el impreso creado al efecto, que será distribuido a todos/as los/as empleados/as de la Dirección de Explotación y que deberá ser remitido a la empresa con carácter previo a la elaboración de dichos servicios en la fecha fijada por la empresa.

La pérdida de la consideración de “disponible” sólo se produce si, tras realizar los servicios de Semana Santa y FERIA, un empleado no ha cumplido con la disponibilidad mostrada en su impreso, salvo causa de fuerza mayor que deberá quedar justificada.

Se considera que un empleado no ha cumplido con la disponibilidad mostrada si:

1. No asiste un día a su trabajo excepto si la ausencia es debida a alguno de los siguientes motivos:
 - Enfermedad Común y/o accidente no laboral.
 - Accidentes laborales, incluso los In Itinere derivados de accidente de tráfico.
 - Ausencias por maternidad / Paternidad.
 - Horas de crédito sindical.
 - Hospitalización o intervención quirúrgica de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que el hecho causante se haya producido durante el periodo y que se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 7 Permisos Retribuidos.
 - Fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que el hecho causante se haya producido durante el periodo.
2. Si un/a empleado/a, con servicio asignado en un día de los que se ha considerado disponible, realiza un cambio para descansar en dicho día, y posteriormente es requerido por la empresa para trabajar en ese mismo día y no asiste.

Las personas adscritas al actual turno 712 o el que en el futuro lo sustituya, con entrada a trabajar en día festivo, percibirán el Plus de festivos por su jornada realizada en dicho día.

El plus de festivos no es acumulativo ni consolidable.

i. Plus de Fin de Semana

Se establece un Plus de Fin de Semana para todas aquellas personas que presten su trabajo en sábados y/o domingos.

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

La cuantía de dicho plus para el año 2023 será de serán de 33,69€ recogidas en las tablas salariales por cada día del fin de semana. Dicho importe será revisado anualmente de acuerdo a lo establecido en el apartado 4 del presente artículo.

j. Compensación por realización de reconocimiento médico fuera de jornada

Todas las personas sujetas a turnos rotatorios que se sometan a reconocimiento médico fuera de su jornada laboral, percibirán por este concepto una compensación económica de 42,11 euros brutos en 2023. Dicho importe será revisado anualmente de acuerdo a lo establecido en el apartado 4 del presente artículo.

k. Prima de Asistencia:

Se establece una prima de carácter anual y para su cálculo se computarán los periodos de ausencia de las personas trabajadoras según el siguiente cuadro:

Factor	Número de periodos de ausencia/días de ausencia									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	365	20	10	5	-	-	-	-	-	-
0,9	-	25	12	6	5	-	-	-	-	-
0,8	-	30	15	8	7	6	-	-	-	-
0,6	-	35	20	12	10	8	7	-	-	-
0,4	-	45	30	16	15	12	9	8	-	-
0,2	-	60	45	30	20	18	14	10	9	-
0,1	-	90	60	45	30	24	21	16	11	10

Para la aplicación de esta prima de asistencia, según el cuadro señalado deberán tomarse en consideración las siguientes normas:

- 1) La ausencia de un trabajador durante un día de su jornada será contabilizada como un periodo de ausencia, salvo en el supuesto de ausencia por baja médica en cuyo caso se computará como un periodo de ausencia todo el periodo de Incapacidad Temporal de la persona, independientemente de la secuencia de días de trabajo/descanso en su turno rotatorio concreto, incluidas posibles recaídas motivadas por la misma dolencia.
- 2) Para el recuento de los días de ausencia se tendrán en cuenta sólo los días en los que la persona tenía un turno asignado. De ese modo, no se contarán como días de ausencia aquellos en los que la persona trabajadora tenía el descanso que le correspondiese por su sistema de rotación.
- 3) Se consideran ausencias laborales las siguientes:
 - a. Enfermedades comunes y accidentes no laborales.
 - b. Accidentes laborales "in itinere".
 - c. Faltas al trabajo por causas justificadas e injustificadas.
 - d. Conflictos laborales.

- e. Todo aquel concepto que se considere legamente absentismo, salvo los permisos no retribuidos, las sanciones disciplinarias, que expresamente se excluyen de dicha definición en lo que respecta a la aplicación de esta Prima de Asistencia.
- f. Tampoco se considerarán absentismo laboral a estos efectos las ausencias por maternidad, paternidad, las vacaciones anuales, las horas de crédito sindical, las bajas médicas por accidente laboral (salvo que sean “in itinere”) y el disfrute de permisos retribuidos.
- g. No tendrán la consideración de periodos de ausencia, los retrasos en la toma de servicio que sean inferiores a 15 minutos y siempre que sean cuatro o menos al año (natural). En el caso de que una persona tuviese más de cuatro retrasos inferiores a quince minutos en el año, todos ellos serán considerados como periodos de ausencia para el cálculo de la Prima.
- h. Si una ausencia se prolonga durante más de un año natural no se computará como tal, aplicándose la ausencia en el año natural en que se inició la misma.

La cantidad máxima de la Prima de Asistencia para 2023 será de 664,32€. Dicho importe será revisado anualmente de acuerdo a lo establecido en el apartado 4 del presente artículo

Las personas que así lo deseen, podrán percibir la Prima de Asistencia que se haya devengado el año anterior, prorrateada en las nóminas de cada mes, para lo cual deberán solicitarlo al departamento de Recursos Humanos. Las peticiones se harán por un período mínimo de un año y siempre para períodos múltiples de doce meses, no pudiendo solicitarse un nuevo cambio en la forma de abono de la prima de asistencia hasta que hayan transcurrido doce meses desde la última modificación del sistema de cobro de las mismas.

l) Plus de Línea:

Es un plus que percibirán las personas con las categorías de Jefes/as de Línea, Jefes/as de Sala, Operador/a de PCC, Supervisor/a Interventor/a, Supervisor/a Comercial y Conductor/a.

La cuantía del Plus de Línea para 2023 será de 30€ mensuales en doce pagas. Para los años 2024, 2025 y 2026 se incrementará en la cuantía de 65€ anuales por cada punto de incremento porcentual del IPC General real del año natural anterior, con el tope de 325€ de incremento máximo al año.

m) Plus de Compensación de Servicios Especiales No Previsibles (Plus CSENP).

Es un plus que percibirán las personas con las categorías de Jefes/as de Línea, Jefes/as de Sala, Operador/a de PCC, Supervisor/a Interventor/a, Supervisor/a Comercial y Conductor/a.

Durante los años de vigencia del Convenio Colectivo se percibirá en las siguientes cuantías:

2023: 20€ mensuales en doce pagas.
2024: 35€ mensuales en doce pagas.
2025: 35€ mensuales en doce pagas.
2026: 45€ mensuales en doce pagas.

3. PAGAS EXTRAORDINARIAS:

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

Dichas gratificaciones se abonarán los siguientes días:

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

Dichas pagas se devengarán del siguiente modo:

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

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

4. INCREMENTOS SALARIALES:

Para el año 2023 se acuerda una actualización salarial del 5,28% aplicable a todos los conceptos con significación económica del Convenio Colectivo excepto al Plus de Convenio y a la Prima de Productividad. Estos Pluses de Convenio y Productividad se mantendrán fijos en la cuantía correspondiente al año 2022 durante los cuatro años de vigencia del V Convenio Colectivo.

Dicha actualización se encuentra reflejada en las Tablas Salariales.

Para los años 2024, 2025 y 2026 se incrementará en la cuantía del IPC general real del año natural anterior; este incremento afectará a todos los conceptos con significación económica excepto al Salario Base, que también será incrementado según el IPC real del año natural anterior pero en este caso tendrá un tope de revalorización del 6% anual y a los Pluses de nueva creación definidos en los apartados 3.2.l) y 3.2.m) (Pluses de Línea y de Compensación de Servicios Especiales No Previsibles), los cuales tienen su propio régimen de actualización.

5. RETRIBUCIÓN DE LAS VACACIONES:

En la nómina correspondiente al mes de septiembre de cada año, se incluirá un concepto denominado “Pluses Vacaciones” en el que se agrupará el promedio de los pluses percibidos en el año natural anterior por la persona trabajadora, siempre que los haya percibido en, al menos, 6 mensualidades del año natural anterior que incluirá los siguientes conceptos:

- Plus de nocturnidad.
- Pluses de Fin de Semana.
- Plus de Reserva.
- Pluses de Festivos a excepción de los que se hayan percibido en compensación de la disponibilidad de los periodos de Semana Santa y Feria por no tener éstos el carácter de habituales.

6. SISTEMA DE RETRIBUCIÓN FLEXIBLE:

Existirá un Plan de Retribución Flexible, para todos/as aquellos/as empleados/as con carácter indefinido, que tengan una antigüedad mínima de tres meses y hayan superado el período de prueba, y deseen participar en el mismo. El Plan se formalizará mediante acuerdo con el/la trabajador/a en el que se podrá sustituir parte de los conceptos salariales en metálico del Convenio por la retribución en especie de los productos que la normativa fiscal y laboral contemplan como tal y en los términos que dichas normas establezcan.

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

ARTÍCULO 4: Complemento de Incapacidad temporal.

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

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

ARTÍCULO 5: Seguro de Accidentes.

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

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

TÍTULO III (JORNADA Y DESCANSOS)

ARTÍCULO 6: Jornada Laboral.

La jornada laboral en cómputo anual será de mil setecientos veintiocho horas en 2023, 1.720 horas en 2024, 1.712 en 2025 y 1.704 en 2026.

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

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

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

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

Asimismo, en caso de no precisarse la realización del servicio en un determinado horario prefijado, el/la empleado/a asignado al mismo será considerado como Reserva para el día o los días afectados.

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

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

La jornada laboral para los periodos calificados como Servicios Especiales podrá tener una duración máxima de 12 horas, siendo retribuidas con el valor de hora extraordinaria especial aquellas que se realicen por encima de 8. Sin perjuicio de lo anterior, durante dichos Servicios,

cualquier jornada de hasta 9 horas tendrá la consideración de ordinaria a efectos de ser de obligado cumplimiento.

La jornada diaria continua de duración superior a 6 horas, tendrán un tiempo de descanso de 20 minutos, que computará como tiempo de trabajo efectivo.

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

SISTEMA DE DESCANSOS PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7: Permisos Retribuidos.

1. PERMISOS RETRIBUIDOS

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

<i>Motivos día de permiso</i>	<i>Sin desplazamiento</i>	<i>Con desplazamiento</i>
Matrimonio /formalización de parejas de hecho	16	16
Fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de cónyuge, hijos/as, padres, hermanos/as, abuelos/as y nietos/as del/de la	2	4

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

(*) Para tener derecho al permiso por hospitalización será necesario que el/la familiar haya quedado ingresado y en el hospital, con el correspondiente registro y ocupación de una cama hospitalaria para su atención médica, observación, tratamiento y recuperación.

(**) Será necesario para poder disfrutar de este permiso que se comunique previamente.

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

2.-JUSTIFICANTES PERMISOS RETRIBUIDOS:

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

necesidad tras la misma de reposo domiciliario. Fecha en que fue ingresado o intervenido o fecha en que se produjo el agravamiento o estado crítico. Identidad en su caso, del Centro Hospitalario y la localidad.

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

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

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

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

4.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

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

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

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

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

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

En el caso del permiso por asuntos propios no retribuidos, solo será posible disfrutar de este permiso una vez dentro de cada año natural. Los días deberán ser consecutivos siempre que alguno de ellos coincida en fin de semana o festivo. En el caso de que no se de tal coincidencia, los días podrán disfrutarse de manera independiente.

5.- ASUNTOS PROPIOS

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

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

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

Personal de Línea: 2 personas como máximo por día.

Personal de PCC, 1 persona como máximo por día.

Personal de Mantenimiento: 1 persona como máximo por día.

La Empresa podrá ampliar los límites establecidos, siempre y cuando las necesidades de cobertura de los servicios así lo permitan.

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

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

ARTÍCULO 8: Justificantes ausencias por enfermedad.

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

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

ARTÍCULO 9: Vacaciones.

El personal de Operaciones y Mantenimiento tendrá derecho a treinta y un días naturales, de los que al menos quince tendrán que ser disfrutados de manera ininterrumpida dentro del periodo de verano que abarca desde el 1 de julio al 31 de agosto, ambas inclusive.

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

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

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

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

Los/las empleados/as podrán realizar, entre compañeros, cambios de las quincenas de vacaciones asignadas, previa notificación y aprobación de la Coordinación de Operaciones.

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

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

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

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

El personal de oficina tendrá derecho al disfrute de vacaciones por tiempo de veintitrés días laborables, que se disfrutarán como máximo en dos periodos, pudiendo quedar fuera de los mismos hasta 2 días laborables, cuya fecha concreta de disfrute podrá ser pactada con sus responsables.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite al/a la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural de su

devengo, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

ARTÍCULO 10: Cuadros de Servicio

1. CUADROS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN:

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

SERVICIOS ESTABLES:

1. Invierno
2. Verano 1
3. Verano 2

SERVICIOS ESPECIALES:

1. Semana Santa
2. FERIA.
3. Navidad

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

SERVICIOS NO PREVISIBLES:

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

Petición de servicio

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

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

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

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

Se establecerá un máximo del 60% de los turnos fijos serán asignados como turnos de tarde en servicio de estaciones de modo que, si fuese necesario incrementar la carga de trabajo de

tarde en los servicios estables hasta un punto que hiciera rebasar este valor (en promedio semanal de servicios), se adaptarían los servicios de vigilancia para no incrementar el porcentaje de turnos fijos de tarde.

El número máximo de jornadas diarias ordinarias a trabajar en 2023 será de 220 días. Dicho número de jornadas será de 219 el año 2024, 218 el año 2025 y 217 el año 2026

Los turnos del cuadro anual de Servicios Estables tendrán una jornada en promedio que oscilará entre las 7 horas y media (7,5 horas) y las 8 horas y media (8,5 horas), respetándose la jornada mínima y máxima establecida en el artículo 6.

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

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

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

Proceso de petición de días preferentes de vacación y descanso para el ajuste de vacación y cómputo anual previo a la publicación definitiva del punteo anual.

Tras la asignación de servicio en primera publicación en la circular de asignación anual de servicio, en la relación de vacaciones asignadas a las personas de cada categoría aparecen, a su derecha, los días de ajuste hasta alcanzar los 31 días de vacaciones establecidos, pudiendo ser éstos ninguno, uno, dos, tres o más días, en función de las quincenas asignadas a cada persona.

También habrá personas que, tras la asignación de los servicios solicitados, generen mayor número de días y/o horas de las fijadas, para cada año, en el presente convenio, generando así una necesidad de ajustar los días de trabajo asignados para adecuarlo a lo determinado en el convenio colectivo.

Tanto los días preferidos de ajuste por vacación como aquellos por ajuste de cómputo anual de servicio (exceso de horas o exceso de días), mediante el impreso al efecto y por orden de preferencia, podrán solicitarse las fechas solicitadas como DD de entre las disponibles en los anexos de la circular para cada categoría.

El proceso de asignación de los días se realizará, para cada categoría, en el orden de escalafón de petición de servicio correspondiente al primer trimestre del año de vigencia de la circular, en iteraciones de un día hasta llegar a la última persona de cada escalafón mencionado, repitiendo el proceso hasta la finalización de la asignación de los días disponibles.

En primer lugar, se asignarán los días de regularización de vacaciones, cada persona podrá indicar en el impreso si desea que el día o días a añadir se le asignen unidos a las fechas de inicio o fin de los periodos de vacación que le han sido asignados, si ello fuera posible.

A continuación, se seguirá con los días preferentes de ajuste por cómputo. En caso de que ya se hayan evaluado todos los posibles días solicitados, y siga siendo necesario un ajuste del cómputo anual, se procederán a asignar los días de ajuste pendientes por parte de la Coordinación de Operaciones siguiendo los mismos criterios que se venían utilizando previa a la asignación del punteo de años anteriores.

Tras procesar las solicitudes de días de ajuste de descanso y vacación, se publicará el servicio definitivo con la corrección de erratas, si las hubiere, haciendo entrega a la plantilla del punteo anual de servicios, sirviendo éste como servicio de referencia de cara a la percepción del plus de reserva.

Publicación de servicios

SERVICIOS ESTABLES:

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

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

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

SERVICIOS ESPECIALES:

La Dirección de Operación publicará los horarios de servicio y su asignación a los/las empleados/as para los periodos calificados como **Servicios Especiales** con un mes de antelación a su entrada en vigor, o en un plazo mayor si ello fuera posible, y previamente se presentarán al Comité de Empresa para recibir sus consideraciones y tratar las cuestiones precisas entre ambas partes (siempre y al igual que en el caso de los Servicios Estables, con el objetivo de garantizar el servicio respetando los criterios establecidos en el presente Convenio Colectivo).

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

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

Para aquellas personas que tengan jornada de trabajo los días 25 de diciembre y 1 de enero en turno de mañana con entrada antes de las 9:00 horas, su jornada completa tendrá la consideración de horas extraordinarias especiales en lo referente a su remuneración o traslado

a computo, sin que se produzca modificación en concepto de abono del plus de festivo, que se abonará de igual forma.

Las jornadas de trabajo que se realicen los sábados, domingos y lunes del comienzo de la Feria de Sevilla, mientras la duración de la misma mantenga la actual estructura, esto es, inicio el “Sábado del Pescaito” y finalización el siguiente sábado a medianoche, tendrán la consideración de Horas Extraordinarias Especiales en lo referente a su remuneración o traslado a computo.

CRITERIOS PARA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE CAMBIOS RELACIONADOS CON DÍAS DE SERVICIOS ESPECIALES DE SEMANA SANTA Y FERIA

Los criterios de cara a la aprobación o rechazo de solicitudes de cambios de servicio entre agentes en días de servicios especiales serán los siguientes

1. Al confeccionar el impreso de disponibilidad para los servicios especiales de Semana Santa y Feria, las personas trabajadoras indicarán en la casilla al efecto si desean reducir su descanso semanal a un solo día en los periodos mencionados, pudiendo hacerlo mediante comunicación interna dirigida a la Coordinación de Operaciones con posterioridad a la publicación de la circular de asignación anual de servicio definitiva.
2. A la hora de realizar la cobertura de servicio para los servicios especiales mencionados, se priorizará dicha cobertura con las personas trabajadoras que cumplan los requisitos de disponibilidad y hayan decidido mantener su descanso semanal de dos días por periodo.
3. Se aceptarán las solicitudes de cambios que afecten a servicios en que ambos empleados tienen la consideración de NO DISPONIBLE, siempre que se cumpla lo establecido en la legislación vigente.
4. Se aceptarán los cambios de servicios entre agentes (sea cual sea su disponibilidad) si ambos servicios son del mismo día “metro” (06:00 a 06:00). Se deben cumplir los criterios de descanso mínimo entre jornadas.
5. Se aceptarán cambios que involucren a al menos un empleado que ha mostrado su disponibilidad, siempre que no generen pluses adicionales a los existentes sobre el cuadro de referencia publicado.
6. En el caso de un empleado que haya mostrado su disponibilidad y que, tras los cambios efectuados, no trabaje uno de los días que estaba disponible y la empresa le había asignado servicio, se seguirá considerando que dicho día está disponible para trabajar en caso necesario. Por tanto, podrá ser requerido en cualquier momento si la empresa lo necesita (siempre respetando los plazos que fija el convenio) para prestar servicio dicho día.

7. Se confeccionará un listado de trabajadores disponibles para caso de necesidad ante una situación sobrevenida una vez comenzado el servicio especial (IT, etc.) por orden de escalafón (2º trimestre para Línea y anual para PCC). Las personas que se hayan mostrado disponibles deberán realizar el servicio que se les asignase en aplicación del presente apartado.

SERVICIOS NO PREVISIBLES:

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

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

Relevo de Conductores/as:

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

2. CUADROS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

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

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

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

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

El número máximo de jornadas diarias ordinarias a trabajar en 2023 será de 220 días. Dicho número de jornadas será de 219 el año 2024, 218 el año 2025 y 217 el año 2026.

3. CUADROS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE OFICINA

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

ARTÍCULO 11: Cómputo de la jornada.

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

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

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

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

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

Regulación de Débitos

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

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

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

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

Regulación de Créditos

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

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

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

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

Situaciones especiales

Todas las horas realizadas, por encima de las de jornada ordinaria, durante los periodos tipificados como servicios especiales y servicios no previsibles, tendrán la consideración de horas extraordinarias y serán abonadas en nómina, salvo que el trabajador tenga débito en su cómputo horario y opte porque las horas realizadas se destinen a la regularización de dicho débito.

Asimismo, no se producirán en las fechas del periodo indicado en el párrafo anterior, regularizaciones de débito horario de los trabajadores que lo pudieran tener o generar antes del final de año, siempre y cuando se dispongan de los recursos necesarios para que se pueda prestar el servicio al que venimos obligados.

TÍTULO IV (CLASIFICACIÓN PROFESIONAL)

ARTÍCULO 12: Clasificaciones Profesionales.

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

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

PERSONAL SUBALTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
	MOZO/A
	PEON
	AUXILIAR / ORDENANZA
	RECEPCIONISTA

2. CONTENIDOS GENÉRICOS FUNCIONALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS:

DIRECTOR/A

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

JEFE/A DE SERVICIO

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

COORDINADOR/A / JEFE/A DE DEPARTAMENTO

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

COORDINADOR/A ADJUNTO/A / RESPONSABLE DE AREA

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

JEFE/A ADMINISTRATIVO/A

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

TÉCNICO/A

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

JEFE/A DE SALA DEL PCC

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

- otros).
- Todas aquellas propias de un Jefe de Sala del PCC de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

JEFE/A DE LINEA

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

Misión:

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

Funciones / cometidos generales:

- Organizar y priorizar los trabajos de mantenimiento a realizar en su turno, con las indicaciones recibidas de sus Responsables.
- Atender las incidencias que afectan al servicio en tiempo real y coordinar las actuaciones con el PCC y de acuerdo a la normativa en vigor.
- Organizar la actividad de los oficiales / mozos / peones a su cargo.
- Trasmitir los avisos a las diferentes contratas de Mantenimiento y supervisar su actividad.
- Registrar en el sistema al efecto las actividades de mantenimiento realizadas.

- Garantizar las condiciones de seguridad en los trabajos que realizan o supervisan, especialmente en aquellos de carácter eléctrico o en aquellos que se regulan por una normativa específica.
- Todas aquellas propias de un Encargado de Mantenimiento del GIR de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del empleado.

OPERADORES/AS DEL PCC

Los/as operadores/as de PCC podrán desempeñar indistintamente cualquiera de los puestos de operador/a que se establezcan en todo momento, manejando las diferentes herramientas de telemando disponible, siendo la distribución actual la de Operador/a de Tráfico y Energía y la de Operador/a de Estaciones, Seguridad e Información, siendo la polivalencia imprescindible para la cobertura de puestos.

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

A. OPERADOR/A DE TRÁFICO Y ENERGÍA

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

B. OPERADOR/A DE ESTACIONES, SEGURIDAD E INFORMACIÓN

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

SUPERVISOR INTERVENTOR

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

- Las genéricas de Supervisor/a Comercial y de Conductor/a:
- Control de billetes y expendición de billetes complementarios.
- Refuerzo de estaciones de mayor afluencia en los periodos horarios que se precise.
- Apoyo en las estaciones en caso de incidencias en la circulación.
- Apoyo al personal de conducción en caso de avería del material móvil (2º empleado/a a bordo del tren) y para el encierre y salida de trenes.
- Conducción de material móvil durante la totalidad o parte de su jornada cuando ello sea requerido.
-
-

- Realización de inspecciones de limpieza u otras que pudieran determinarse en cualquier ámbito de la explotación y que requieran la intervención de personal en la línea o recintos.
- Todas aquellas propias de un/a Supervisor/a Interventor/a de acuerdo con la normativa en vigor y el manual del/de la empleado/a.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Misión:

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

SUPERVISOR COMERCIAL

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

CONDUCTOR:

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Misión:

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

MOZO/A / AUXILIAR

Misión:

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

Funciones/cometidos generales:

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

3. ADAPTACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FUNCIONES:

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

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

ARTÍCULO 13: Formación y Promoción interna.

1. FORMACIÓN CONTINUA:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PROMOCIÓN INTERNA:

Para las coberturas de plazas que se puedan producir que sean susceptibles de ser cubiertas con promoción interna, la Empresa procederá a publicar la convocatoria internamente, con los requisitos que deben de reunir los/as candidatos/as. Asimismo, la Empresa realizará las pruebas psicotécnicas que sean más adecuadas para cada posición vacantes a aquellos/as candidatos/as que reúnan los requisitos solicitados, establecidas por el departamento de RRHH. De procesos de selección se tendrá informado al Comité de Empresa.

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

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

Asimismo, en caso de que Metro de Sevilla S.C.J.A. S.A. necesite cubrir puestos de trabajo de Operador/a de PCC, dará opción en primera instancia a los/as empleados/as en puestos de Supervisor/a Interventor/a que se hallen habilitados/as para el desempeño de dicho puesto. En caso de que sea preciso aumentar el número de Supervisores/as Interventores/as habilitados/as para el desempeño del puesto de Operador/a, Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. ofrecerá dicha habilitación a los/las empleados/as con la categoría de

Supervisor/a Interventor/a según el orden de escalafón de la bolsa actual, si bien expondrá previamente los criterios utilizados al Comité de Empresa. En cualquier caso, dicha habilitación será voluntaria para el/la trabajador/a.

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

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

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

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

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

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

3.- COMUNICACIÓN INTERNA

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

TÍTULO V (DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES)

ARTÍCULO 14: Salud Laboral

- 1. PRINCIPIOS GENERALES:**

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

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

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

2. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

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

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

3. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

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

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

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

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

4. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

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

En este contexto, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las mujeres embarazadas comunicarán cuanto antes su estado de gestación a la Empresa, con el fin de que ésta, a través de su Servicio de Prevención, pueda evaluar los riesgos que se deriven de la actividad laboral de la trabajadora para ésta o el feto.

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

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

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

5. DISMINUCIÓN DE FACULTADES:

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

6. ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN:

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

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

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

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

7. MEDIDAS PARA PALIAR LA EXPOSICIÓN A ALTAS Y BAJAS TEMPERATURAS

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

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

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

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

sus obligaciones evitando distracciones de sus funciones como podrían ser, a título de ejemplo, dedicarse a lecturas que no esté relacionadas con su trabajo, utilización de teléfonos móviles u otros aparatos o dispositivos particulares, etc.

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

8.- REINCOPORACION TRAS BAJAS DE LARGA DURACIÓN:

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

9.- OTRAS MEJORAS:

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

ARTÍCULO 15: Comité de Empresa.

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

ARTÍCULO 16: Composición del Comité de Empresa.

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

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

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

ARTÍCULO 18: Delegados/as Sindicales.

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

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

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

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

ARTÍCULO 19: Crédito Horario.

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

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

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

TÍTULO VI (RÉGIMEN DISCIPLINARIO)

ARTÍCULO 20: Faltas Laborales.

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

1. FALTAS LABORALES:

Son faltas las acciones u omisiones de los empleados cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al empleado le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico, por el presente convenio, los Convenios Colectivos y demás normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

Para el control, verificación y certeza de los actos presuntamente sancionables, la empresa podrá utilizar cuantos medios, internos o externos, propios o ajenos, se estimen como necesarios. Todo ello dentro de los límites legales de protección a la esfera privada y a la intimidad delimitados constitucionalmente.

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

2. FALTAS LEVES:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
3. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo o el retraso en la entrada, por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo, o el abandono de material propio del trabajo sea éste propiedad de la empresa o no, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, o afecte a la puntualidad de los servicios, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad como falta grave o muy grave.
5. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
6. Los descuidos en la conservación de material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
7. Emplear medios audiovisuales (lectura, TV, radio, etc.), comer y dormir durante el servicio.
8. La falta de corrección en el uso del uniforme, así como la continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo o de los usuarios.

3. FALTAS GRAVES:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 21 para el personal de operación.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes, sin causa justificada, siempre que se haya procedido a sancionar previamente por las referidas faltas.
3. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de un mes, siempre que se haya procedido a sancionar previamente por las referidas faltas.
4. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo, si perturbase el servicio.
5. La desobediencia a las instrucciones y ordenes de trabajo, dictadas por el empresario en el ámbito de su competencia, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves a la empresa, causare averías en las

instalaciones, maquinarias, y en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán considerada como muy graves.

6. La alegación de causas falsas para la obtención de permisos de cualquier clase y condición, y, la simulación de enfermedad o accidente.
7. Las imprudencias o negligencias en acto de servicio. Se califica de imprudencia en acto de servicio el no uso de los equipos de protección individuales de seguridad de carácter obligatorio.
8. Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios del material de la empresa.
9. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los viajeros, al público o a las normas de comportamiento social habituales.
10. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción de un precepto legal o convencional y perjuicio para un inferior.
11. La falta de notificación con carácter previo a la ausencia, según lo estipulado en el apartado 2 de las faltas leves, o la falta al trabajo sin causa justificada, según lo estipulado en el apartado 3 de las faltas leves, sean motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad;
12. La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.
13. La embriaguez o toxicomanía no habitual en el puesto de trabajo.

4. FALTAS MUY GRAVES:

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

5. La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.
6. La realización de actividades que supongan competencia con su propia empresa, salvo que el empleado estuviese expresamente autorizado.
7. La disminución continuada en el rendimiento de trabajo, entendiéndose como tal cuando dicho rendimiento sea inferior al promedio conseguido por el resto de la plantilla en el desarrollo de las mismas funciones.
8. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los viajeros, al público o a las normas de comportamiento social habituales, cuando ello cause un perjuicio grave a la Empresa, así como las ofensas verbales o agresiones físicas a empleados de Metro de Sevilla o usuarios, salvo en caso de legítima defensa proporcionada.
9. El acoso moral, sexual o por razón de sexo.
10. La falta de cumplimiento del Código de Conducta, o el mal uso o abuso del mismo.

5. AUSENCIAS POR PRIVACIÓN DE LIBERTAD:

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

ARTÍCULO 21: Sanciones.

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

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

Para las faltas graves establecidas en el apartado 3.5 del artículo 20, la sanción será de amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de un día según la importancia y valoración de la falta. Si en un periodo inferior a 3 meses el empleado volviera a cometer una falta de esta misma tipificación, esta será sancionada con una suspensión de empleo y sueldo de entre 2 y 14 días, sin perjuicio de la aplicación del resto de articulado que pueda serle de aplicación.

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

1. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS:

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

2. CANCELACION DE LAS SANCIONES:

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

3. REGULACION DE LAS SANCIONES:

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

Se excluye como sanción los traslados forzosos, la inhabilitación para el ascenso, la pérdida de puesto y todos aquellos que vulneren los derechos constitucionales del empleado, como promoción en el trabajo o libre residencia.

4. MOTIVOS NO CONSTITUYENTES DE FALTA:

No se consideran como faltas ni sanciones por los motivos siguientes:

- 1.- Falta de puntualidad si la empresa no hace entrega por escrito de la modificación del servicio siempre que esta sea por causas de fuerza mayor.
- 2.- Las faltas e ilícitos cometidos fuera del centro de trabajo y ajenos a la relación laboral.
- 3.- Las faltas cuya conducta suponga expresión de la esfera privada del empleado (Blasfemia, etc.) o referida al aspecto físico del empleado o su atuendo, siempre que no sean contrarias (dichas conductas) a normas generales dictadas por la empresa o las autoridades en el ejercicio de sus respectivas competencias, incluidas las referidas al uso correcto de la uniformidad.

La negativa del empleado a realizar más de 9 horas diarias, no conllevará sanción alguna, ni despido, salvo causas de fuerza mayor o, en aquellos casos que por norma legal se posibilite la prolongación de jornada así como en los periodos de jornadas especiales recogidos en el presente convenio, una vez que habiendo sido comunicados debidamente, no existe negativa por parte del empleado afectado en los plazos establecidos en el artículo 10.

Durante el Servicio, no será responsable el Empleado de las pérdidas que pudiera sufrir la Empresa tanto en el material de la misma como de dinero en metálico, por causa de acciones delictivas de terceros, siempre que no traiga origen en actuación dolosa, intencionada o

negligente del empleado. Tal responsabilidad será asumida por la Empresa, previa interposición de la correspondiente denuncia por el Empleado afectado.

5. RETRASOS EN LA TOMA DE SERVICIO DEL PERSONAL DE OPERACIÓN:

Se autoriza la toma de servicio de aquellos empleados que prestan servicio en línea y en el PCC, que se presenten en el puesto de trabajo asignado con un retraso no superior a 15 minutos a contar desde el inicio de su jornada laboral.

El número de retrasos no podrá exceder de tres dentro de cada mes natural.

Para los empleados de la Dirección de Operación que realicen un servicio cuya hora de inicio sea inmediatamente anterior o coincida con la apertura del servicio al público, uno de los tres retrasos mensuales autorizados podrá alcanzar hasta los 45 minutos.

El trabajador interesado comunicará la incidencia y el momento previsto para su incorporación al servicio, antes de la hora fijada para el inicio de su jornada laboral, mediante llamada telefónica al Jefe de Línea o Jefe de Sala de PCC.

En aquellos casos en los que los empleados realicen un servicio cuya hora de inicio sea inmediatamente anterior o coincida con la apertura del servicio al público, la comunicación de la incidencia deberá realizarla lo antes posible y nunca después de los 30 minutos posteriores a la hora fijada para el inicio de su jornada laboral.

Estos retrasos darán lugar a los descuentos correspondientes en las retribuciones.

Cuando el retraso no cumpla las condiciones establecidas en el apartado anterior, el mando responsable del empleado podrá impedir la toma de servicio del trabajador, teniendo el hecho la consideración de falta de asistencia injustificada al servicio.

En los casos en que se permitiera al empleado tomar servicio, el tiempo transcurrido entre la hora de inicio de su jornada y la hora en que el trabajador se incorpora a su puesto de trabajo, será tramitado como una hoja de permiso sin retribuir dando lugar a los descuentos correspondientes en las retribuciones.

En consecuencia, para los empleados adscritos a la Dirección de Operación, la impuntualidad no justificada en la entrada del trabajo se considerará:

- a) Falta Leve si en un mes natural se producen más de 3 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- b) Falta Leve si en un trimestre se producen más de 5 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- c) Falta Grave si en un semestre se producen más de 10 retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.
- d) Falta Muy Grave si en un año se producen 20 o más retrasos o permisos sin retribuir por impuntualidad.

ARTÍCULO 22: Expedientes Disciplinarios.

Cuando cometida una falta laboral el examen de su naturaleza y circunstancias determine su calificación como "falta leve" y proceda sancionarla con advertencia o amonestación, no será necesaria la instrucción de expediente disciplinario, y se comunicará por escrito al empleado la sanción impuesta.

En caso de interponerse recurso contra ella, las alegaciones del empleado junto con los documentos o informes que fundamentaron la sanción, serán tenidas en cuenta para la justa resolución del caso.

En el resto de los casos se instruirá expediente disciplinario con audiencia del empleado inculpado a cuyo término deberá quedar probada la comisión o no de los hechos y su autoría.

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

La instrucción de expediente se producirá:

- En virtud de la denuncia formulada por empleado que tenga la obligación de hacerlo.
- Cuando así se derive de los informes emitidos por los empleados respecto a hechos determinados.

En la tramitación del expediente la audiencia del interesado se producirá:

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

Una vez recibida el pliego de cargos, el empleado dispone de un plazo improrrogable de 5 días naturales para efectuar las alegaciones que frente a los cargos imputados considere oportunas, así como para proponer la práctica de pruebas.

Pasado dicho plazo se considerará cumplido el trámite de audiencia y se podrá continuar la tramitación del expediente hasta su conclusión, sin necesidad de esperar una contestación posterior, si la causa de no contestar fuere imputable al empleado.

1. DESPIDOS DISCIPLINARIOS:

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

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

2. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA SANCIONAR:

En la tramitación del expediente se observará la celeridad compatible con el número y extensión de las pruebas que hayan de practicarse, de forma que, aún cuando ello interrumpa toda prescripción, el lapso de tiempo entre la fecha de conocimiento de la comisión de la falta

y la imposición de la sanción o archivo de las actuaciones, sea el mínimo que exija cada caso y, en todo caso, los 60 días naturales que se citan en el artículo 21.1.

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

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

TÍTULO VII (OTROS BENEFICIOS SOCIALES)

ARTÍCULO 23: Uniformes.

Para el personal de Operaciones se establece el siguiente sistema de distribución y asignación de uniformidad:

El sistema se basa en un baremo de puntos prestablecido, cuyo objetivo principal y único es flexibilizar la petición del número y tipo de prendas para satisfacer las necesidades y preferencias de cada agente. Ello permitirá que las prendas utilizadas regularmente por el agente, y que por tanto sufran mayor desgaste, sean renovadas con mayor frecuencia en detrimento de aquellas prendas de escasa utilización.

La solicitud del uniforme se hará anualmente en la primera quincena del mes de enero de cada ejercicio en impreso facilitado al efecto por la Coordinación de Operaciones.

Los agentes tienen diez días desde la fecha de publicación de la circular para la confección y envío de la ficha a la Coordinación de Operaciones.

Cada agente dispone de 1.000 puntos para realizar su petición de prendas.

El consumo mínimo de puntos en un ejercicio debe ser de 500, pudiendo utilizar los puntos no consumidos en los años siguientes.

El número de puntos no consumidos acumulables no podrá ser mayor de 1.000 por lo que el número máximo de puntos a disposición antes de petición de un agente será de 2000 (1.000 no consumidos y 1.000 recibidos para la petición del año vigente).

Los agentes en su entrega anual podrán solicitar prendas de invierno o verano indistintamente.

La entrega de las prendas solicitadas se realizará a lo largo del mes de junio de cada ejercicio.

Se permitirá un saldo negativo máximo de 155 puntos por agente para peticiones extraordinarias. Solo excepcionalmente y por causa justificada se hará entrega de prendas

fuera de los plazos indicados en la presente circular, si no se dispone de stock de dicha prenda será solicitada al proveedor.

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

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

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

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

ARTÍCULO 24: Pases de favor.

La Empresa se compromete a realizar gestiones ante la Administración concedente a fin de conseguir de ésta el establecimiento de pases de favor de carácter anual para los empleados y los familiares a su cargo, siempre y cuando dicha gestión no suponga perjuicio alguno para Metro de Sevilla, S.C.J.A., S.A.

ARTÍCULO 24: Jubilación Parcial y Contrato de Relevo.

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

ARTÍCULO 25: Anticipos.

Los empleados tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo, hasta el 90% de los haberes devengados a la fecha de la solicitud. Dichos anticipos se solicitarán por los medios que establezca la empresa y se abonarán en el plazo de una semana desde su recepción en el Departamento de RR.HH.

ARTÍCULO 26: Plan de Igualdad:

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

Será competencia de la Comisión de Igualdad de carácter paritario asegurar la implementación de las medidas recogidas en el vigente del Plan de Igualdad, así como su actualización y seguimiento.

Dichas medidas, contempladas en el Anexo VI, beneficiarán tanto a los hombres como a las mujeres de Metro Sevilla e incidirán en las siguientes áreas:

- I. Generar y consolidar los pilares para que la igualdad entre hombres y mujeres sea uno de los valores estratégicos de Metro de Sevilla.
- II. Garantizar una gestión de personas basada en la igualdad de trato y de oportunidad de mujeres y hombres en los procesos de selección y contratación del personal, en la clasificación profesional del mismo, en la formación y en la promoción profesional de la plantilla, así como, en las condiciones de trabajo y en el principio de equidad retributiva.
- III. Fomentar la integración de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres existente en nuestra organización con medidas de sensibilización que potencien la cooperación y corresponsabilidad en nuestros hogares.
- IV. Seguir mejorando las condiciones de trabajo y de salud laboral de las mujeres y hombres de la plantilla.

ARTÍCULO 27: Excedencias.

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

ARTÍCULO 28: Responsabilidad Social Corporativa.

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

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

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

Aquellos trabajadores que no deseen que se le detraiga la referida cantidad se lo deberán comunicar expresamente a la Empresa, para ello, los/as empleados/as de la Dirección de Operación comunicarán cada año al realizar la petición anual de servicio.

Los/as empleados/as de Oficina y GIR lo comunicarán mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 29: Reducción de jornada:

Reducción de jornada conforme al artículo 37.5 del Estatuto de los trabajadores (Reducción de Jornada por razón de Guarda Legal).

En relación con lo dispuesto en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores respecto al derecho a reducción de jornada para los supuestos y las condiciones establecidas en dicho artículo, de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador, podrá procederse a la acumulación de la reducción de jornada en días completos.

ARTÍCULO 30: Regulación de las solicitudes de reducción de jornada y adaptación horaria por conciliación.

- 1) Considerando que la Empresa prepara sus cuadrantes de turnos y jornadas con periodicidad anual y atendiendo a las consecuencias tanto operativas como económicas, organizativas y productivas que tienen los cambios de turno en virtud del convenio colectivo vigente, las solicitudes de reducción de jornada y/o concreción horaria por conciliación familiar se presentarán con carácter general por parte de los trabajadores interesados entre el 1 de junio y el 31 de agosto de cada año natural, y tendrán fecha de efectos a partir del 1 de enero del año natural siguiente. En el año 2020 de manera excepcional, se realizarán las solicitudes del 16 de septiembre al 4 de octubre.
- 2) En caso de urgencia o necesidad sobrevenida debidamente acreditada por parte del trabajador, la Empresa atenderá solicitudes de reducción de jornada con concreción horaria en período distinto del previsto en el anterior epígrafe. La Empresa podrá exigir la acreditación de las situaciones de urgencia o necesidad sobrevenida que se le presenten y decidirá al respecto sobre la solicitud planteada de forma debidamente razonada.
- 3) Las solicitudes que se realicen deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la Empresa. Por ello, dichas solicitudes deberán de precisar la fecha de inicio y finalización aplicable y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, en función del tipo de solicitud:

1. Solicitud de reducción de jornada o conciliación por custodia o guarda legal de un hijo menor de 12 años con concreción horaria:

- i. Copia del Libro de Familia.
- ii. Acreditación de que el otro progenitor tiene una ocupación laboral que no le permite cuidar del menor.
- iii. Horario del centro escolar al que vaya el menor a cargo del trabajador.

2. Solicitud de reducción de jornada o conciliación, por custodia o guarda legal de un hijo menor de 12 años en caso de separación o divorcio:

- i. Custodia compartida por periodo igual de permanencia:
 1. Copia del Libro de Familia.
 2. Acreditación de la custodia.
 3. Calendario de ejercicio de la custodia por la persona solicitante.
- ii. Custodia compartida por diferente periodo de permanencia:
 1. Copia del Libro de Familia.
 2. Acreditación de la custodia.
 3. Acreditación del domicilio habitual del menor (certificado de empadronamiento).
 4. Copia de la matrícula y certificado de horario del centro escolar al que acuda el menor, cuando sea diferente al oficial, incluidas las actividades extraescolares, comedores, etc.

3. Solicitud de reducción de jornada por custodia o guarda legal de un hijo menor de 12 años sin concreción horaria:

- i. Copia del Libro de Familia

4. Solicitud de reducción de jornada por custodia o guarda legal de una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida:

- i. Acreditación de la discapacidad de la persona por la que se solicita el permiso
- ii. Acreditación de la necesidad de reducir la jornada para cuidado de una persona con discapacidad.

5. Solicitud de reducción de jornada por cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- i. Copia del Libro de Familia
- ii. Acreditación de la necesidad de reducir la jornada para el cuidado de un familiar.

- 4) La Empresa estudiará cada solicitud de manera individualizada. Todas las solicitudes serán resueltas de manera razonable y proporcionada en relación con las necesidades particulares de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.
- 5) La Dirección de la Empresa con la finalidad de velar por los derechos de conciliación, tanto de las personas que presentan solicitudes como del resto de sus compañeros, podrá consultar las solicitudes de reducciones de jornada y de concreciones horarias por conciliación con el Comité de Empresa, para que este órgano colegiado manifieste si en su opinión, las solicitudes se adecuan a lo establecido en el presente acuerdo y normativa aplicable.
- 6) La renuncia a la reducción de jornada o concreción horaria deberá hacerse con una antelación mínima de quince días. En el caso de que esta renuncia se produzca antes del final de periodo establecido, se ofrecerá el turno del renunciante al resto de trabajadores y será asignado siguiendo el orden del escalafón correspondiente. Los cambios de turnos derivados de la posible renuncia y las nuevas asignaciones no generarán derecho al cobro de Pluses de Reserva.
- 7) La realización de cambios de turno, horarios o días de descanso de las personas que se encuentren disfrutando de una concreción horaria por conciliación familiar o por reducción de jornada, sólo se autorizarán cuando no alteren las restricciones horarias de la persona afectada o cuando entre los días afectados por los cambios, haya sábados, domingos o festivos, siempre que estos días S,D y F no estén afectados por ninguna restricción horaria que permitan regularizar las modificaciones de tiempo de trabajo del cómputo anual que se puedan generar con dichos cambios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Clausula de Paz Social y Mantenimiento del Empleo:

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se comprometen a un planteamiento bilateral de Paz Social, a promover la estabilidad en empleo y no instar durante la vigencia del convenio, Expediente de Regulación de Empleo para la extinción de contratos de trabajo por causas organizativas, económicas, técnicas o de producción, salvo causas excepcionales que puedan sobrevenir.

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

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

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

Tercera: Absorción y compensación:

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

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

Cuarta: Garantía “ad personam”

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

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

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

ANEXO I

TABLAS SALARIALES AÑO 2023

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Convenio	Plus Transporte	Total Mes	Total Año	Productividad Máxima	Hora Extra Ordinaria	Hora Extra Especial	Incremento Hora Nocturna	PLUS DE RESERVA	AYUDA COMIDA	Importe Quinquenio
Director	2.655,55	1.253,43	72,58	3.981,56	59.505,68	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Jefe de Servicio	2.104,04	895,97	72,58	3.072,60	45.871,19	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Coordinador / Jefe de Departamento	2.014,17	789,20	72,58	2.875,95	42.921,56	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Coordinador Adjunto / Responsable de Área	1.825,29	496,73	72,58	2.394,61	35.701,36	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Jefe Administrativo	1.741,61	301,06	72,58	2.115,25	31.511,01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Técnico	1.517,01	218,33	72,58	1.807,93	26.901,14	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	21,99
Oficial Administrativo	1.465,85	190,56	72,58	1.729,00	25.717,29	844,31	13,96	19,33	N/A	N/A	N/A	21,99
Auxiliar Administrativo / Secretaria	1.404,70	140,67	72,58	1.617,95	24.051,43	816,68	13,00	18,02	N/A	N/A	N/A	21,99
Auxiliar / Mozo	1.342,90	56,27	72,58	1.471,75	21.858,54	796,32	11,73	16,26	N/A	N/A	N/A	21,99
Jefe de Sala	1.927,80	707,87	72,58	2.758,25	41.006,05	1.532,36	24,65	34,18	4,49	9,64	15,33	21,99
Jefe de Línea	1.766,41	754,32	72,58	2.643,31	39.281,92	1.363,67	23,61	32,74	4,29	9,64	15,33	21,99
Operador PCC	1.672,29	501,11	72,58	2.295,98	34.071,98	1.250,05	20,28	28,11	3,69	9,64	15,33	21,99
Supervisor Interventor	1.582,78	406,25	72,58	2.111,62	31.306,49	1.095,83	18,52	25,68	3,36	9,64	15,33	21,99
Supervisor Comercial	1.555,28	364,49	72,58	2.042,35	30.267,46	1.085,58	17,87	24,77	3,25	9,64	15,33	21,99
Conductor	1.555,28	364,49	72,58	2.042,35	30.267,46	1.085,58	17,87	24,77	3,25	9,64	15,33	21,99
Encargado de Mantenimiento	1.805,94	888,34	72,58	2.766,86	41.285,10	2.178,90	25,29	35,05	4,60	9,64	15,33	21,99
Oficial de Mantenimiento	1.555,28	364,49	72,58	1.992,35	29.667,46	1.085,58	17,87	24,77	3,25	9,64	15,33	21,99

ANEXO II

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

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

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

Artículo 1. Sede.

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

Artículo 2. Ámbito funcional.

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

Son competencias de la Comisión Paritaria:

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

Artículo 3. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por un máximo de cuatro personas: un máximo de 2 elegidas por la representación legal de los trabajadores de entre los mismos y un máximo de 2 seleccionadas por la Dirección de la Empresa, salvo que dicho número se aumente en virtud de lo establecido en el artículo 2 del Convenio Colectivo.

Artículo 4. De la Presidencia

La Comisión Paritaria elegirá de entre sus miembros a una persona que ejercerá la Presidencia y que ostentará el cargo durante el periodo de 1 año. Este cargo tendrá carácter rotatorio, turnándose en la misma una persona representante de la parte Empresarial y una persona representante de las personas trabajadoras, sin que en ningún caso pueda ejercerse el mandato presidencial por miembros de la misma parte en dos ejercicios consecutivos.

Las funciones de la Presidencia son:

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

Artículo 5. De la Secretaría

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

Las funciones de la Secretaría son:

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

Artículo 6. De los/las Vocales

Las personas que compongan de la Comisión Paritaria o vocales tendrán derecho a:

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

Artículo 7. De los/las asesores/as y grupos de trabajo

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

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

Artículo 8. Reuniones

La Comisión Paritaria se reunirá anualmente con carácter ordinario, previa convocatoria del Presidente. Con carácter extraordinario la Comisión podrá ser convocada por la Presidencia si

lo solicita la Dirección de Metro de Sevilla S.C.J.A., S.A. o la representación legal de los trabajadores siempre que se acredite el carácter urgente del asunto a tratar.

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

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

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

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

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

ANEXO III

CÁLCULO DE LA PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

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

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

- Definición de I_{trab} y absentismo

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

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

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

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

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

- Abono de la productividad

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

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

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

- Regularización anual de la productividad

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

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

ANEXO IV

CUADRO DE ROTACIÓN DE PETICION DE SERVICIO Y PERIODOS DE VACACIONES

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

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

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

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

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

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

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

Rotación de los Grupos X, Y, Z:

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

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

Grupos con 2 Ordinales

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

Grupos con 3 Ordinales

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

Grupos con 4 Ordinales

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

Grupos con 6 Ordinales

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

Grupos con 8 Ordinales

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

Grupos con 9 Ordinales

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

Grupos con 18 Ordinales

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

ANEXO V

Resumen de otros conceptos con significación económica del V Convenio Colectivo				
Conceptos	2023	2024	2025	2026
Plus de Festivos	42,11 €	+%IPC Real	+%IPC Real	+%IPC Real
Plus de Fin de Semana	33,69 €	+%IPC Real	+%IPC Real	+%IPC Real
Reconocimiento Médico	42,11 €	+%IPC Real	+%IPC Real	+%IPC Real
Prima Asistencia	664,32 €	+%IPC Real	+%IPC Real	+%IPC Real
Plus de Línea	30 €	+65€ anuales por punto de incremento porcentual del IPC real del año anterior (325€ anuales incremento máximo)	+65€ anuales por punto de incremento porcentual del IPC real del año anterior (325€ anuales incremento máximo)	+65€ anuales por punto de incremento porcentual del IPC real del año anterior (325€ anuales incremento máximo)
Plus Compensación Servicios Especiales No Previsibles	20 €	35 €	35 €	45 €

ANEXO VI
MEDIDAS SEGUNDO PLAN DE IGUALDAD DE METRO DE SEVILLA

ÁREA 1	ESTRUCTURA DE GÉNERO DE LA ORGANIZACIÓN
OPERATIVO	1.1 Reforzar estructuras estables para mejorar la gestión y el conocimiento en materia de igualdad.
M E D I D A S	P.1.1.1 Asegurar las asignaciones económicas necesarias para la implementación de las medidas del II Plan de Igualdad con presentación anual de informes de gastos por medidas o áreas realizadas.
	P.1.1.2 Fortalecer y potenciar la figura de la Agente de Igualdad y la Comisión de Igualdad dotándola de un plan de trabajo anual en el que se podrá recoger el apoyo externo requerido para la ejecución e implementación de medidas concretas.
	P.1.1.3 Formar al personal directivo y mandos intermedios en igualdad de género y transversalización del enfoque de género y continuar especializando a las personas integrantes de la Comisión de Igualdad y a la Agente de Igualdad en esta materia.
	P.1.1.4 Diseñar un Plan de Comunicación para difundir periódicamente a todo el personal, al menos: La aprobación del II Plan. Anualmente, las actuaciones que se pondrán en marcha ese año. Puntualmente, los resultados que se van obteniendo.
OBJETIVO OPERATIVO	1.2 Integrar la perspectiva de género en la política de la organización.
M E D I D A S	P.1.2.1 Asegurar el uso inclusivo y no sexista de la comunicación de la empresa, (imagen y documentación corporativa, así como, materiales en cualquier formato) elaborando y difundiendo, entre el personal responsable de la misma, una guía de comunicación inclusiva de fácil consulta.
	P.1.2.2 En los procesos de contratación de empresas proveedoras, valorar positivamente a aquellas que puedan acreditar la puesta en marcha de un plan de igualdad, así como restar puntuación a aquellas empresas que hayan sido sancionadas por la autoridad laboral por un expediente de discriminación por razón de sexo.
	P.1.2.3 Incorporar en los convenios colectivos vigente que se negocien en el futuro, las medidas a favor de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres que contempla este II Plan de Igualdad.
	P.1.2.4 Incluir en todos los documentos estratégicos de Metro de Sevilla (Plan estratégico, memoria anual, documentos de RSC, ...) su compromiso con la Igualdad de oportunidad entre mujeres y hombres.
ÁREA 2	GESTIÓN DE LAS PERSONAS
OBJETIVO OPERATIVO	2.1 Evitar la segregación horizontal y vertical en la organización
M E D I D A S	G.2.1.1 Formar bienalmente en igualdad y en técnicas de selección no discriminatorias a las personas que conforman los equipos de selección.
	G.2.1.2 Revisar y corregir, desde la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, la denominación de los puestos de trabajo, categorías, requisitos, titulaciones y descripción de funciones.
	G.2.1.3 Incluir expresamente en las convocatorias de empleo el compromiso de Metro de Sevilla por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
	G.2.1.4 Asegurar que la redacción de las convocatorias de plazas y de promoción interna siguen los criterios del lenguaje inclusivo.
	G.2.1.5 Incorporar en todos los temarios de las pruebas de selección y promoción interna, según el nivel de cada convocatoria, contenidos sobre igualdad de género y la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
	G.2.1.6 Asegurar la presencia de mujeres y hombres en los equipos de selección y promoción interna.

OPERATIVO	2.2 Equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los distintos niveles y grupos.
MEDIDAS	G.2.2.1 Identificar las dificultades que tienen tanto hombres como mujeres, para incorporarse a los procesos de promoción interna de Metro de Sevilla y de las empresas que pertenezcan al Grupo. En este último caso, será de aquellos que Metro de Sevilla tenga conocimiento.
	G.2.2.2 Adecuar el plan de desarrollo profesional de la empresa a las necesidades detectadas de las trabajadoras de Metro de Sevilla de cara a futuras promociones internas.
	G.2.2.3 Realizar un seguimiento bienal específico de las promociones por grupos y categorías profesionales, desagregadas por sexo.
OBJETIVO OPERATIVO	2.3 Garantizar la aplicación efectiva del principio de equidad retributiva por un trabajo de igual valor y, en concreto, la no existencia de diferencias salariales por razón de género.
MEDIDAS	G.2.3.1 Llevar un registro anual con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla tal y como exige el Art. 28.2 ET .
	G.2.3.2 Analizar el coste de reducir las brechas salariales que se hayan podido detectar
OBJETIVO OPERATIVO	2.4 Asegurar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones formativas.
MEDIDAS	G.2.4.1 Desarrollar un Plan de Formación en Igualdad de género bienal dirigido a toda la plantilla y al personal directivo.
	G.2.4.2 Impartir cursos bienales sobre prevención de la violencia de género dirigido al personal que presta servicios de atención al público.
ÁREA 3	CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE
OBJETIVO OPERATIVO	3.1 Favorecer el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla
MEDIDAS	C.3.1.1 Realizar un Diagnóstico sobre las necesidades actuales del personal en materia de conciliación
	C.3.1.2 Actualizar la Guía de medidas de conciliación y beneficios sociales para el personal de Metro de Sevilla incorporando las necesidades detectadas en el diagnóstico realizado y las novedades legislativas producidas.
	C.3.1.3 Realizar campañas de información y sensibilización bienalmente, dirigida a toda la plantilla, especialmente a los trabajadores hombres, sobre la importancia de los cuidados para el sostenimiento de la vida de sus familias y su responsabilidad en ellos.
ÁREA 4	SALUD LABORAL
OBJETIVO OPERATIVO	4.1 Prevenir cualquier tipo de acoso en el ámbito laboral.
MEDIDAS	S.4.1.1 Elaborar una guía de fácil uso del protocolo existente para la prevención y tratamiento del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
	S.4.1.2 Realizar campañas periódicas de sensibilización sobre el contenido del Protocolo a través de talleres y píldoras formativas.
	S.4.2.1 Incorporar el enfoque de género en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.