

bles y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente, así como de los posibles terceros afectados.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad a lo establecido en los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Dirección General de Industria, Energía y Minas, P.D. (Resolución 9 de marzo 2016, BOJA nº 51); el Delegado Territorial, fdo.: Juan José Martín Arcos.

NÚMERO 7.010

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 24 de noviembre de 2016, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para la empresa Setex Aparki, S.A.

Visto el texto del convenio colectivo para la empresa Setex Aparki, S.A., (con código de convenio nº 18001722012001), acordado entre la representación de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 11 de octubre de 2016 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Delegado Territorial, Juan José Martín Arcos.

QUINTO CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA EMPRESA SETEX APARKI S.A. Y SU PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DE APARCAMIENTOS Y RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y SU POSTERIOR CUSTODIA EN LA CIUDAD DE GRANADA.

Preámbulo: El presente Convenio Colectivo ha sido concertado entre la empresa SETEX APARKI, S.A., en la Delegación de Granada y el Comité de Empresa, con los sindicatos representativos Comisiones Obreras y Unión General de Trabajadores.

CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

El presente convenio colectivo regula las relaciones laborales entre la empresa Setex Aparki, S.A. y el personal adscrito al servicio de ordenación y regulación de aparcamientos y la retirada de vehículos de la vía pública así como su posterior custodia en el depósito en la ciudad de Granada, en las categorías especificadas en el presente convenio.

ART. 2º ÁMBITO GEOGRÁFICO

El ámbito geográfico del presente convenio se circunscribe a la ciudad de Granada.

ART. 3º VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el día de su publicación en el B.O.P., excepto en aquellas materias económicas que expresamente dispongan lo contrario.

ART. 4º DURACIÓN

La duración de este convenio será de 4 años y se entenderá desde el día 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016. El presente convenio tendrá que ser denunciado antes del 30 de noviembre de 2016 por cualquiera de las partes mediante escrito al efecto. En caso de no existir denuncia quedará prorrogado en los propios términos durante 1 año.

ART. 5º VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

En el supuesto de que la Autoridad Laboral no aprobara alguno de los pactos contenidos en el presente convenio, este quedará sin eficacia práctica, debiendo ser reconsiderado en su totalidad.

ART. 6º ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

Las retribuciones establecidas en este convenio, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, solo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, sean superiores a las aquí pactadas. En caso contrario, serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente convenio en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos y retribuciones.

ART. 7º GARANTÍA "AD PERSONAM". DERECHOS ADQUIRIDOS

Se respetarán las condiciones superiores pactadas a título personal que estén establecidas a la entrada en vigor del presente convenio, y que, con carácter global excedan del mismo en cómputo anual.

ART. 8º COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Al objeto de velar por la correcta aplicación y cumplimiento del contenido del presente convenio se crea una comisión mixta paritaria que entenderá de todas las cuestiones relacionadas con la interpretación de las normas contenidas en el mismo.

La comisión mixta paritaria estará formada por 2 representantes de la empresa y otros 2 representantes de los trabajadores.

Cada parte podrá nombrar un asesor con voz pero sin voto.

Para que exista acuerdo se requerirá el voto acorde de la mitad más uno de los miembros de la comisión. En las reuniones celebradas se levantará acta en la que figuren las decisiones tomadas, debiendo ser firmadas por la totalidad de los miembros. La comisión se reunirá cuando lo solicite una de las partes y deberá celebrarse en el plazo máximo de 5 días.

ART. 9º LEGISLACIÓN SUPLETORIA

Para todo lo no previsto en el presente convenio colectivo y como supletorio del mismo, se estará a lo que se determine en el Convenio General de ámbito nacional para el sector de regulación del estacionamiento limitado de vehículos en la vía pública, mediante control horario y cumplimiento de las Ordenanzas de Aparcamiento, la Legislación Laboral vigente, y en especial el R.D. Legislativo 1/95 de 24 de marzo, texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, y a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Andalucía para el sector de regulación del estacionamiento limitado de vehículos en la vía pública, mediante control horario y cumplimiento de las ordenanzas de aparcamientos.

CAPÍTULO II. DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA CATEGORÍA.

ART. 10º CATEGORÍAS.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo se estructura en base a los grupos profesionales y funciones, definidos en el Convenio Colectivo Nacional por ser esta materia reservada a dicho ámbito.

No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, se estará a lo previsto en el artículo 30 del Convenio Colectivo General de Ámbito Estatal el cual literalmente dice: "La clasificación profesional del personal consignada en el presente Convenio Colectivo General es meramente enunciativa y no implica que se hayan de tener previstos todos los grupos profesionales y dentro de ellos las divisiones orgánicas y funcionales, ni que se hayan de tener provistas éstas si las necesidades y el volumen de las empresas no lo requieren. No obstante, todas las categorías profesionales existentes en los centros de trabajo de las empresas afectadas por este convenio, deberán encuadrarse en alguna de las aquí establecidas, en los convenios de ámbito inferior se deberá reclasificar de acuerdo a las categorías aquí establecidas".

En todo caso, y según lo previsto en el último párrafo del artículo 30 del Convenio Colectivo General de Ámbito Estatal, se enumeran las siguientes categorías profesionales:

ENCARGADO/A (JEFE/A DE SERVICIOS)

Es quien bajo las órdenes de la jefatura de centro o personal superior, está encargado de orientar, dirigir a la unidad o sección, distribuyendo los trabajos entre el personal bajo su responsabilidad.

Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior. Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegu-

rando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.

Dada la especial responsabilidad de su función podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por parte de la Dirección o de los representantes de la empresa, fuera del horario habitual, en caso de emergencia y por el tiempo mínimo imprescindible. Si así ocurriera, se reducirán las horas de trabajo de los días laborables inmediatamente siguientes, de manera que el cómputo de horas de trabajo semanal no exceda de cuarenta horas.

JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN)

Es quien a las órdenes de su inmediato superior se encarga de la organización, gestión y dirección de una o varias de las secciones que componen los departamentos o servicios en que se estructura la empresa, coordinando el trabajo y el personal que de él depende.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A (OFICIAL ADMINISTRATIVO/A)

Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de una empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión. Puede tener asimismo asignadas funciones informáticas bajo la supervisión y orden de un superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A)

Es aquel personal que realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas.

Entre sus funciones estará, el detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas, atender clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia, atender el servicio de mensajería interna, usando la emisora y encargándose de la transmisión de los mensajes recibidos de los controladores (voz/datos) a los destinatarios finales y viceversa, llevar el mantenimiento de los inventarios así como dar apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas, garantizar el funcionamiento de equipos al igual que hacer un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO (TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO)

Es el personal que en posesión de los conocimientos técnicos adecuados, y a las órdenes del jefe/a de servicio o su superior/a, tiene la responsabilidad de la organización, gestión y funcionamiento de la programación, mantenimiento, reparación, limpieza, recaudación y conteo de las máquinas expendedoras/recaudadoras de tickets, terminales y aparatos de comunicación, así como la conservación de toda la señalización vertical y horizontal de la zona O.R.A.

Igualmente, se encargarán del mantenimiento, conservación y/o reparación de los pequeños incidentes que surjan en la instalación, en los vehículos grúa y en el material de carga de los mismos siempre y que no re-

quieran unos conocimientos que obliguen su reparación por profesionales especializados, encargándose en su caso, del traslado de los mismos para su reparación.

Por causas organizativas debido a la dimensión del centro de trabajo se responsabilizarán del desarrollo correcto del trabajo de los controladores/as o vigilantes del centro/centros y transmitirán instrucciones a los gruistas, administrativos de depósito y auxiliares de depósito.

En caso de emergencia, y por el tiempo mínimo imprescindible podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por parte de la Dirección, fuera del horario habitual, si bien, el tiempo utilizado deberá ser compensado con tiempo de descanso equivalente dentro de la semana laboral en curso. Para la realización de su trabajo cumplimentará los partes de trabajo y/o informes que le proporcione la dirección de la empresa con ese fin. También podrá realizar labores que requieran la máxima confianza y discreción bajo las órdenes y supervisión de su jefe/a inmediato.

AYUDANTE DE CONSERVACIÓN (PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES)

Es el personal que a las órdenes de su superior inmediato realiza funciones de colocación integral, mantenimiento y limpieza exterior de expendedores de tickets, terminales, aparatos de comunicación y conservación de toda la señalización vertical y horizontal de toda la zona de estacionamiento regulado, no teniendo responsabilidad sobre la organización, gestión y funcionamiento de la programación. Para la realización de su trabajo cumplimentará los partes de trabajo y/o informes que le proporcione la Dirección de la empresa con este fin.

GRUISTA (CONDUCTOR/A DE PRIMERA)

Es el personal que dotado de responsabilidad ejecuta las funciones propias destinadas a la retirada de vehículos de la vía pública con el vehículo grúa que le sea asignado, teniendo los permisos correspondientes que le habiliten para ello.

Entre sus funciones tendrá como misión el manejo de la grúa de transporte, la carga y descarga de vehículos, elaboración de partes de trabajo de su actividad, recabar la información necesaria en relación con los vehículos en infracción que permita a los agentes de la autoridad designados al respecto ordenar la retirada a través de los medios técnicos oportunos.

Igualmente, dará servicio a la empresa en cualquier otra actividad que ésta demande y para la que sea necesaria la utilización del vehículo grúa, así como en aquellos otros trabajos no aquí definidos que se encuentren contemplados en los pliegos de condiciones u ordenanza municipal correspondiente y sean requeridos por el ayuntamiento para la buena prestación del servicio.

Asimismo, le corresponde realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y/o acondicionamiento del vehículo, así como de cualquier otro material o herramienta de trabajo que le sea asignado, avisando inmediatamente a sus superiores de las averías que detecte.

ADMINISTRATIVO/A DE DEPÓSITO (RECEPCIONISTA DE DEPÓSITO)

Es el personal que bajo la supervisión del jefe/a de servicio o su inmediato superior, lleva a cabo las activi-

dades relacionadas con la recepción y salida de vehículos, tales como fotocopia de partes de grúa, documentos análogos, descarga y archivos de fotos de grúa, introducción de partes de trabajo en ordenador, encargándose del cobro de las tasas correspondientes y del cobro de multas y control de caja, si así lo demandase el Ayuntamiento. Prestará además atención telefónica y atención al público, se ocupará de las comunicaciones a través de la emisora o radioteléfono. Organizará las grúas y los demás vehículos de la empresa para el adecuado funcionamiento del servicio, teniendo los permisos correspondientes que le habiliten para ello. Organizará, controlará, dispondrá y velará por los vehículos depositados. Avisará a su superior de cualquier anomalía detectada en el servicio y podrá encargarse de reparar el material necesario para la prestación del servicio (cámara fotográfica, TPV, llaves de grúa,...).

INSPECTOR/A (ENCARGADO/A DE CONTROLADORES/AS)

Es el personal que siguiendo las instrucciones de la dirección de la empresa, o de la jefatura inmediata, se responsabiliza de la organización, y funcionamiento de los controladores y gruistas, a los cuales podrá dar las oportunas órdenes relacionadas con su puesto de trabajo, y a los que podrá controlar en su ruta. Así mismo efectuará, cuando sea requerido para ello, informes o estadísticas sobre los controladores y todos aquellos cometidos que sean adecuados para el fiel cumplimiento de su función.

CONTROLADOR/A (CONTROLADOR/A ORA)

Es el personal que dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, tales como, el control de vehículos estacionados en la zona regulada, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona conveniente. En el supuesto que proceda deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia. Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.

Asimismo debe atender al usuario dando las explicaciones oportunas sobre el funcionamiento de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.

Para la realización de su función podrá disponer de medios de comunicación por voz/datos, ordenador portátil, o vehículo si así fuese necesario, ocupándose dentro de su jornada laboral de realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.

En el caso de modificación del artículo 30 del Convenio Colectivo Nacional, la Comisión Paritaria del presente CONVENIO, estudiará y acordará su adecuación.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE TRABAJO

ART. 11º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo es facultad de la Empresa, con respecto a las condiciones contratadas con

el Ayuntamiento, y en especial corresponde a la Empresa fijar sistemas de trabajo, distribución de personal, etc.

En las modificaciones sustanciales colectivas de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistemas de remuneración, sistemas de trabajo y rendimiento) se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores en cada momento.

ART. 12º JORNADA

La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a domingo. La jornada en cómputo anual será de 1.730 horas para todo el personal de la empresa. En el servicio de O.R.A., la jornada se distribuirá de lunes a sábado.

La jornada de trabajo efectiva deberá ser realizada por cada trabajador de acuerdo con las fórmulas de reparto horario existentes en el centro de trabajo, dentro de los límites establecidos en la Ley.

Se entiende como trabajo efectivo desde que el trabajador está, uniformado y con el material de trabajo y ha cumplimentado y firmado su correspondiente parte/ficha diario/a de trabajo, hasta su salida y correspondiente entrega de partes de trabajo y firma de documentos necesarios. Se facilitará a los trabajadores que lo deseen un resumen del documento de comprobación de Servicio O.R.A.

La jornada de trabajo estará supeditada en cada momento a las necesidades del servicio y a los cambios que en él puedan producirse, en función del contrato entre la Empresa y el Excelentísimo Ayuntamiento de Granada.

Los trabajadores tendrán derecho a 20 minutos ininterrumpido de bocadillo que se considerarán como tiempo efectivo de trabajo. En caso de jornada partida el descanso será de 10 minutos por la mañana y 10 minutos por la tarde. Su forma de disfrute estará en función de las necesidades organizativas del centro y con acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Dicho descanso no podrá ser disfrutado ni en la primera hora del turno de trabajo, ni en la última hora del turno de trabajo. Estos descansos se podrán flexibilizar siempre que existan motivos que así lo aconsejen, previa justificación.

El cuadrante semanal de turnos se publicará con 48 horas de antelación a su entrada en vigor, siempre que no existan modificaciones de las condiciones de trabajo. No obstante y a título orientativo y provisional se pondrá en el tablón de anuncios dicho cuadrante con una semana de antelación.

En caso de coincidir un día de descanso semanal con un día festivo, éste se compensará en el plazo máximo de la semana siguiente al festivo. Se posibilitará cambiar el día de descanso entre los trabajadores previa consulta con la Empresa.

ART. 13º VACACIONES

Todo personal, afecto al presente convenio, disfrutará de 32 días naturales al año.

Las vacaciones se disfrutarán, en turnos rotativos, en el período comprendido, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de cada año salvo acuerdo entre las partes.

En caso de solicitud de vacaciones fuera del turno asignado, el trabajador deberá formalizar su solicitud con una antelación de al menos 2 meses antes del inicio de su período vacacional.

En los 32 días mencionados, se computan 4 días como descansos dominicales. En el caso de que en el período disfrutado se superen estos cuatro domingos, el exceso así como los festivos incluidos en este período, se compensarán con un día de descanso cada uno.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador 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.

ART. 14º LICENCIAS Y PERMISOS

El trabajador previa justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración de todos aquellos conceptos retributivos que no se encuentren vinculados de forma expresa a la prestación efectiva de la actividad laboral, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días hábiles en los casos de nacimiento de hijo/a.

c) Dos días naturales en caso de enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia al efecto, el tiempo será de cinco días naturales.

d) Un día natural por traslado de domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

f) El trabajador podrá pedir una excedencia de 30 días naturales con la obligación por parte del empresario de incorporación al final de la misma. Esta excedencia solo se podrá solicitar una vez durante la vigencia del presente convenio y no podrán disfrutarla más del 10% de cada categoría al mismo tiempo.

g) Diez días anuales, como máximo, para resolver asuntos particulares, sin derecho a ningún tipo de remuneración. En este supuesto nunca podrán coincidir, al mismo tiempo, más del 10% del total de la plantilla.

h) Un día natural por matrimonio de padres, hijos o hermanos.

i) Se concederá un día de permiso en caso de fallecimiento de un familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad.

j) Para el caso de la O.R.A., se concederá un día y medio anual, repartido en tres tardes, cuyo disfrute se realizará de forma colectiva previo acuerdo con el Comité de Empresa.

k) A los efectos de lo dispuesto en este artículo se equiparan las parejas de hecho legalmente acreditadas como tal al matrimonio con la sola excepción del apartado a) de este artículo.

l) Las horas de asistencia a los ambulatorios médicos, centros mutuales y hospitales durante la jornada de trabajo, siempre que el trabajador no pueda asistir fuera de su jornada de trabajo. El trabajador no podrá hacer uso de este derecho por un período superior a dieciocho horas por año. Se exceptúan de esta limitación los casos de asistencia a centros médicos que venga determinada por prescripción facultativa.

En éste crédito horario se incluye también el acompañamiento al médico pediatra de hijos menores de 14 años.

ART. 15º PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Se remitirá a lo establecido en la Ley sobre Conciliación de la vida familiar y laboral 39/1999 de 5 de noviembre y demás disposiciones legisladas sobre esta materia. Cuando las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o en el feto, circunstancia ésta que deberá ser certificada por el médico de la Seguridad Social que asista a la trabajadora, la Empresa modificará las condiciones y / o funciones de trabajo de la trabajadora, de forma que las condiciones laborales resulten compatibles con su estado.

Esta situación se mantendrá hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación a las condiciones anteriores del puesto de trabajo o a las funciones que desempeña anteriormente. Este cambio vendrá igualmente certificado por el médico de la Seguridad Social y podrá aplazarse hasta después del período de lactancia si así lo considerase el citado médico que asista a la trabajadora y que certificó el riesgo inicial de las condiciones del puesto de trabajo.

Las trabajadoras embarazadas podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de realización dentro de la jornada de trabajo.

ART. 16º MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Dado que esta Delegación forma parte de un grupo con implantación a nivel nacional, se entenderá el artículo 40 del estatuto del trabajador en su forma más amplia en las categorías de este convenio que impliquen responsabilidades como son el Jefe de la contrata, jefe de servicios, jefe de administración, encargado y jefe de mantenimiento.

Se entenderá que concurren las causas que contribuyen a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos, para favorecer su posición competitiva en el mercado o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda de los servicios prestados en los casos siguientes:

* Cursos de reciclaje y adaptación de nuevos métodos de trabajo que se realicen en otra Delegación cuando este reciclaje deba realizarse en un plazo superior a un año.

* Cuando sea preciso cubrir vacantes de Delegados en otras Delegaciones con niveles de responsabilidad equivalentes.

La empresa sufragará en ambos casos los gastos de mudanza y traslados familiares previo presupuesto con un máximo de cuantía de 2.500 euros.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS

ART. 17º SALARIO BASE

El salario base del personal afecto a este convenio es el que para cada categoría se establece en la tabla salarial anexa.

ART. 18º ANTIGÜEDAD

El complemento personal de antigüedad consistirá en dos bienios del 5% y posteriores quinquenios del 10%, calculado sobre salario base de cada categoría.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad, será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

Se delega en la comisión mixta paritaria del presente convenio la solución de cualquier divergencia en la aplicación de la antigüedad así como la fecha de inicio de la misma. Los aumentos por años de servicio, comenzarán a devengarse a partir del primer día del mes siguiente en que se cumpla el bienio o quinquenio.

ART. 19º PLUS DE PUESTO DE TRABAJO Y QUEBRANTO DE MONEDA

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016, se establece un plus de puesto de trabajo que absorbe el anterior Plus de Asistencia que se abonará mensualmente durante los doce meses del año según la tabla salarial anexa. En caso de jornada reducida se abonará solo su parte proporcional correspondiente.

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016 se establece un plus de quebranto de moneda que será de 8,04 euros mensuales, cobrándose por mes efectivamente trabajado. Tendrán derecho a su abono todos los trabajadores que cobren las tasas de vehículos tanto en la vía pública como en el depósito municipal.

ART. 20º PLUS DE NOCTURNIDAD

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016, se establece un plus de nocturnidad para todo el personal que realice su jornada en el turno de noche independientemente de su horario, será de 10,40 euros por noche efectivamente trabajada para todas las categorías.

ART. 21º PLUS DE RECAUDACIÓN

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016, se establece un plus de recaudación de máquinas expendedoras de tickets, para el cada trabajador que realice este trabajo y mientras dure el mismo, será de 57,79 euros mensuales o su parte proporcional por el tiempo que realice esta función.

ART. 22º FESTIVO TRABAJADO

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016 el personal que preste servicio en un día festivo se le abonará como compensación por todos los conceptos un plus de festivo trabajado por un importe de 80,92 euros más un día de descanso.

ART. 23º PLUS DE CONVENIO

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016 se establece un Plus de Convenio que absorbe a los Pluses Extra salarial, de Responsabilidad y el Plus Regulación IPC 2012 que actualmente se vienen percibiendo y será el que venga reflejado en la tabla salarial anexa con las cantidades subsumidas.

En caso de jornada reducida se abonará solo su parte proporcional correspondiente.

ART. 24º GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016 se establecen tres pagas extraordinarias al año en la cuan-

tía cada una de ellas que se especifica en la tabla salarial anexa, denominándose Verano, Navidad y Beneficios. Se ajustará a las siguientes condiciones:

El periodo de devengo será el siguiente:

Verano: Del 1 de enero al 30 de junio

Navidad: Del 1 de julio al 31 de diciembre

Beneficios: Del 1 de enero al 31 de diciembre

La fecha de abono será la siguiente:

Verano: El día 15 de julio

Navidad: El día 15 de diciembre

Beneficios: Se prorratearan anualmente en doce mensualidades.

ART. 25ª HORAS EXTRAS

Las partes firmantes del presente convenio colectivo, acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable el número de horas extraordinarias.

Para el periodo comprendido entre 2013 y 2016 las horas que tengan la consideración de extraordinarias, se abonarán, para todas las categorías a razón de 17,34 euros por hora.

La empresa creará un listado por categorías de trabajadores voluntarios que quieran hacer horas extraordinarias con el compromiso de rotarlos. La duración de efectividad de este listado, será de seis meses, al final de este periodo se renovará agregando o suprimiendo los trabajadores que así lo pidan en este listado. En el caso de que alguno de los trabajadores incluido en el listado se negase a realizar las horas extraordinarias el día que se le indique, éste quedará borrado automáticamente desde la fecha que se produce esta circunstancia.

ART. 26º REVISIÓN SALARIAL

Para los años 2013, 2014 y 2015 se establece congelación salarial de todos los pluses y conceptos.

Para el año 2016, se establece una subida en el Plus de Convenio de 6,00 euros mensuales para todas las categorías, manteniéndose la congelación salarial en los demás conceptos.

ART. 27º COMPLEMENTO POR CATEGORIA

Para el periodo comprendido entre los años 2013 y 2016, el complemento específico para los conductores de Grúa tendrá un importe de 409,60 euros anuales, pagaderos en el mes de septiembre de cada año.

Se establece igualmente un complemento específico para Controladores de O.R.A. que será de 150 euros anuales para el año 2015 y 200 euros anuales para el año 2016. Dicho complemento quedará consolidado como retribuciones de los trabajadores afectados. Igualmente este complemento será pagadero en el mes de septiembre de cada año. El devengo de este complemento será desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, en caso de jornada reducida se abonará la parte proporcional del mismo.

CAPÍTULO V- MEJORAS SOCIALES

ART. 28º COMPLEMENTOS POR I.T.

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la Empresa abonará la diferencia entre la prestación que le asigne la Seguridad Social y el 100% del Salario Base, más antigüedad, más Plus de Convenio, más Plus de Puesto de Trabajo, que le corresponda a cada trabajador.

En caso de I.T. por enfermedad común la empresa abonará el 100% del salario diario en los tres primeros

días de baja siempre que existan dos o más partes de confirmación. La empresa abonará también estos tres primeros días si no existen los dos partes de confirmación, pero el índice de absentismo diario fuera inferior al 3% en el momento de la baja, diferenciando este porcentaje en los servicios de O.R.A. y Grúa.

ART. 29 PÓLIZA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

La empresa se compromete a suscribir una póliza de seguro por accidente de trabajo que garantice al trabajador o a sus causahabientes, las siguientes indemnizaciones:

- Fallecimiento por accidente laboral: 15.000 euros

- Invalidez absoluta, gran invalidez o muerte derivada de enfermedad profesional: 15.000 euros

Dicha póliza entrará en vigor a los quince días de la firma de este convenio.

ART. 30 CONFLICTOS CON LOS USUARIOS

Dadas las características y especiales circunstancias en las que se desarrolla este trabajo, la dirección de las Empresas les proporcionarán al personal la asistencia legal necesaria en caso de que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- Reclamación judicial al trabajador/a como consecuencia de su actuación profesional.

- Reclamación judicial del trabajador/a terceras personas, siempre que exista agresión física y en los casos de agresión verbal, si existen pruebas que permitan su defensa en juicio.

En estos casos, todo trabajador que acuda a un juzgado o comisaría de policía en su periodo de descanso o de vacaciones, será compensado por otro periodo de descanso o vacaciones equivalente al tiempo que permanezca en las citadas dependencias, previa presentación del correspondiente justificante emitido por la autoridad competente en cada caso.

ART. 31 RETIRADA PERMISO DE CONDUCIR

En el supuesto de que un conductor sufra la retirada de su permiso de conducir, bien sea por sentencia firme o resolución también firme de la Autoridad competente para ello, por un periodo de hasta 6 meses como máximo la empresa le asignará un nuevo puesto, recibiendo el interesado, la retribución correspondiente a su nueva categoría y puesto de trabajo. Entendiendo que este beneficio se concede cuando el hecho surja prestando servicio con vehículo de la Empresa o particular en los desplazamientos desde su domicilio a su centro de trabajo

Se exceptúa de este supuesto las retenciones o suspensiones del carnet de conducir motivadas por embriaguez o drogadicción.

ART. 32. JUBILACIÓN

El personal con una antigüedad en la empresa de al menos 15 años, en caso de jubilación anticipada, recibirá una gratificación en las cuantías siguientes:

* A los 63 años y cuatro meses, un mes de vacaciones.

* A los 62 años y cuatro meses, dos meses de vacaciones.

ART. 33 ROPA DE TRABAJO

Se entregará a los trabajadores como dotación de ropa de trabajo las siguientes prendas, de uso obligatorio, con la periodicidad que se detalla.

O.R.A

ANUALMENTE

VERANO

Dos polos m/corta
 Dos pantalones
 Un par de zapatos
 Una gorra

INVIERNO

Dos polos m/larga
 Dos pantalones (uno de ellos térmico)
 Un par de zapatos
 Una gorra
 Una bufanda o similar

BIANUALMENTE

Un anorak
 Un cinturón
 Una prenda fina de abrigo
 Un traje de agua
 Una riñonera
 Un forro polar

SERVICIO TÉCNICO

ANUALMENTE

VERANO

Dos polos de manga corta
 Dos pantalones
 Un par zapatos seguridad

INVIERNO

Dos polos de manga larga
 Dos pantalones (uno de ellos térmico)
 Un par de zapatos de seguridad

BIANUALMENTE

* Un anorak
 * Una prenda fina de abrigo.
 * Un forro polar

GRUA

ANUALMENTE:

VERANO

Tres polos de manga corta
 Dos pantalones
 Un par zapatos seguridad

INVIERNO

Dos prendas finas de abrigo.
 Dos polos de manga larga
 Dos pantalones (uno de ellos térmico)
 Un par de botas de seguridad

BIANUALMENTE

Un anorak
 Un traje de agua
 Un cinturón
 Un forro polar

Se entregarán, faja lumbar y guantes sin periodicidad y se sustituirán siempre que se deterioren por su uso normal.

RECEPCIONISTA DE DEPÓSITO

ANUALMENTE

VERANO

Dos pantalones
 Dos polos
 Un par de zapatos

INVIERNO

Dos pantalones
 Dos polos m/l
 Dos prendas finas de abrigo
 Un par de zapatos

BIANUALMENTE

Un anorak o forro polar

Los meses de entrega de la uniformidad serán mayo y octubre de cada año.

En referencia a las prendas a entregar se elaborará un catálogo de prendas de trabajo por puntos, que facilitará la empresa a sus empleados, para que de esta manera el trabajador pueda decidir las prendas que más se ajusten a sus necesidades. Se acordará entre las partes la forma de uso y disfrute de los puntos.

ART. 34^º GARANTÍAS SINDICALES

La empresa reconoce las atribuciones conferidas al Comité de Empresa y a las centrales sindicales representadas en él. En éste sentido, la empresa no pondrá dificultades a dichas centrales para el ejercicio sindical legalmente reconocida.

Se pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las centrales sindicales representadas en el mismo, tablón de anuncios para fines de comunicación con el personal o afiliados. Estas comunicaciones deberán ser claramente identificables en cuanto al origen de la central emisora.

Las horas no utilizadas por cada uno de los delegados de personal o miembros del Comité de empresa en el mes serán acumuladas personalmente para el mes siguiente, quedando en todo caso agotado este cupo de manera bimensual e iniciándose de nuevo el cómputo.

Asimismo la cesión de horas entre los mismos delegados de personal o miembros del Comité de empresas podrán realizarse previa autorización y con comunicación firmada por el delegado cedente y cesionario sin sobrepasar el máximo establecido y en el curso del mismo mes.

No podrá utilizarse en la misma semana más de dos jornadas de trabajo continuadas para tales fines, en los casos anteriores.

Para todos los demás derechos sindicales se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

ART. 35. MEDIACIÓN EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS Y DETERMINADOS CONFLICTOS INDIVIDUALES

En relación a los procedimientos para solventar de manera efectiva lo señalado en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, en caso de desacuerdo en el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión paritaria del Convenio que dispondrá de siete días para pronunciarse. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de aplicación para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este apartado.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y los procedimientos mencionados en el apartado anterior no hubieran resuelto la discrepancia cualquiera de las partes podrá acudir a la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos.

Los trabajadores y la empresa, una vez agotado en su caso el trámite ante la comisión paritaria, se someterán a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos. En relación con los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior o inferior categoría, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, periodo de disfrute de vacaciones, licencias permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el SERCLA para conflictos individuales, previstos en el acuerdo interprofesional de 4 de marzo de 2005, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Las categorías profesionales que actualmente se vienen utilizando según el IV Convenio Colectivo para la ciudad de Granada, tendrán la siguiente correspondencia con las categorías profesionales definidas en el V Convenio Colectivo de ámbito nacional:

Categoría Convenio Granada

JEFE/A DE SERVICIOS
 JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN
 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
 TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO
 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
 CONDUCTOR/A DE PRIMERA
 CONDUCTOR MECÁNICO
 RECEPCIONISTA DE DEPÓSITO
 ENCARGADO/A DE CONTROLADORES/AS
 CONTROLADOR/A ORA

Categoría Convenio Nacional

ENCARGADO/A
 JEFE/A DE SECCIÓN
 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
 TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO
 AYUDANTE DE CONSERVACIÓN
 GRUISTA
 GRUISTA
 ADMINISTRATIVO/A DE DEPÓSITO
 INSPECTOR/A
 CONTROLADOR/A

Convenio Colectivo entre la empresa Setex Aparki, S.A., y su personal adscrito al servicio de ordenación y regulación de aparcamientos y retirada de vehículos de la vía pública y su posterior custodia en la ciudad de Granada.

Tabla Salarial Anexa año 2013-2015

<u>CATEGORÍA</u>	<u>SALARIO BASE (*12)</u>	<u>PLUS DE PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>PLUS CONVENIO (*12)</u>	<u>PAGA BENEFICIOS (1)</u>	<u>PAGA EXTRA JULIO (1)</u>	<u>PAGA NAVIDAD (1)</u>	<u>BRUTO ANUAL</u>
Jefe de Servicio	816,27	736,52	354,85	797,89	1473,04	1473,04	26635,73
Jefe de Administración	816,27	736,52	354,85	797,89	1473,04	1473,04	26635,73
Oficial 1º Administrativo	816,27	237,62	134,09	797,89	1043,43	1043,43	17140,49
Oficial 2º Administrativo	756,68	196,69	134,09	736,52	982,03	982,03	15750,13
Auxiliar Administrativo	748,69	162,09	134,09	728,29	970,06	970,06	15206,78
Encargado de Controladores	776,95	629,31	208,57	757,39	1473,01	1473,01	23081,42
Técnico Mantenimiento	776,95	629,31	134,09	757,39	1473,01	1473,01	22187,59
Conductor Mecánico	776,95	215,27	134,09	757,39	992,81	992,81	16258,65
Conductor de Primera	776,95	215,27	134,09	757,39	992,81	992,81	16258,65
Controlador O.R.A.	748,69	162,09	134,09	728,29	970,06	970,06	15206,78
Recepcionista Depósito	748,69	162,09	134,09	728,29	970,06	970,06	15206,78
Peón de Servicios Múltiples	748,69	162,09	134,09	728,29	970,06	970,06	15206,78

Vigencia: Los conceptos salariales de la presente tabla estarán vigentes desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015

Convenio Colectivo entre la empresa Setex Aparki, S.A., y su personal adscrito al servicio de ordenación y regulación de aparcamientos y retirada de vehículos de la vía pública y su posterior custodia en la ciudad de Granada.

Tabla Salarial Anexa año 2016

<u>CATEGORÍA</u>	<u>SALARIO BASE (*12)</u>	<u>PLUS DE PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>PLUS CONVENIO (*12)</u>	<u>PAGA BENEFICIOS (1)</u>	<u>PAGA EXTRA JULIO (1)</u>	<u>PAGA NAVIDAD (1)</u>	<u>BRUTO ANUAL</u>
Jefe de Servicio	816,27	736,52	360,85	797,89	1473,04	1473,04	26707,73
Jefe de Administración	816,27	736,52	360,85	797,89	1473,04	1473,04	26707,73
Oficial 1º Administrativo	816,27	237,62	140,09	797,89	1043,43	1043,43	17212,49
Oficial 2º Administrativo	756,68	196,69	140,09	736,52	982,03	982,03	15822,13
Auxiliar Administrativo	748,69	162,09	140,09	728,29	970,06	970,06	15278,78
Encargado de Controladores	776,95	629,31	214,57	757,39	1473,01	1473,01	23153,42
Técnico Mantenimiento	776,95	629,31	140,09	757,39	1473,01	1473,01	22259,59
Conductor Mecánico	776,95	215,27	140,09	757,39	992,81	992,81	16330,65
Conductor de Primera	776,95	215,27	140,09	757,39	992,81	992,81	16330,65
Controlador O.R.A.	748,69	162,09	140,09	728,29	970,06	970,06	15278,78
Recepcionista Depósito	748,69	162,09	140,09	728,29	970,06	970,06	15278,78
Peón de Servicios Múltiples	748,69	162,09	140,09	728,29	970,06	970,06	15278,78

Vigencia: Los conceptos salariales de la presente tabla estarán vigentes desde el 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.