

CONVENIOS COLECTIVOS

Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad

2026/12202 Anuncio de la Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad sobre la resolución que dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Valencia, SAU-medio propio. Código de convenio: 46001482011982.

ANUNCIO

Vista la solicitud de registro, depósito y publicación del convenio colectivo referido cuyo texto definitivo fue remitido el día 7 de septiembre de 2026, por la comisión negociadora del mismo, y de acuerdo a lo que dispone el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los artículos 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; en los artículos 2.1.a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad; y en los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad conforme a las competencias legalmente establecidas en el artículo 51.1.1.^a del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y en el artículo 22 de la Orden 2/2026, de 12 de mayo, de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad, por la que se desarrolla el Decreto 19/2026, de 13 de febrero, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad,

Resuelve

Primero: Ordenar el depósito y la inscripción del Convenio Colectivo del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Valencia SAU-Medio Propio en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

VER ANEXO

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

València, 29 de septiembre de 2026.—La directora territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad, Silvia Olga Enguix Gadea.





CONVENIO COLECTIVO

2026 – 2029

DE EMT VALÈNCIA





Contenido

CONVENIO COLECTIVO 2026 – 2029 DE EMT VALÈNCIA.....	1
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.	8
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL.	8
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA.	8
ARTÍCULO 3.- PRÓRROGA Y DENUNCIA DEL CONVENIO (ULTRA ACTIVIDAD)..	8
ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.	9
ARTÍCULO 5.- UNIDAD DEL CONVENIO.	9
ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA.	10
CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.	12
ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.	12
ARTÍCULO 8.- DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES.	12
ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.	14
CAPÍTULO III.- ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.	54
ARTÍCULO 10.- JORNADA DE TRABAJO.	54
ARTÍCULO 11.- VACACIONES.	55
ARTÍCULO 12.- DESCANSOS.	59
ARTÍCULO 13.- DISTRIBUCION DEL TIEMPO DE TRABAJO.	63
ARTÍCULO 14.- TRABAJO NOCTURNO.	66
ARTÍCULO 15.- HORAS EXTRAORDINARIAS.	67
ARTÍCULO 16.- DÍAS DE CONVENIO.	67
ARTÍCULO 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.	68
ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	73
ARTÍCULO 19.- PERMISOS Y REDUCCIONES PARA LA CONCILIACIÓN.	74
ARTÍCULO 20.- PERMISOS RETRIBUIDOS Y PREFERENCIA DE TURNO POR RAZÓN DE ESTUDIOS.	76
CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	79
ARTÍCULO 21.- DEFINICIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES.	79
ARTÍCULO 22.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS JEFES/AS DE SERVICIO ADSCRITOS AL AREA DE OPERACIONES.	81





ARTÍCULO 23.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS JEFE/A. ...	82
ARTÍCULO 24.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS.....	83
ARTÍCULO 25.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS/AS AGENTES DE APOYO. ...	89
ARTÍCULO 26.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO.	91
ARTÍCULO 27.- SOLUCIÓN INTERNA DE CONTROVERSIAS SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	94
CAPÍTULO V.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	95
ARTÍCULO 28.- VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.	95
ARTÍCULO 29.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y REVISIÓN MÉDICA.....	97
ARTÍCULO 30.- SERVICIOS DE FISIOTERAPIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	97
ARTÍCULO 31.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	97
ARTÍCULO 32.- DOTACIÓN DE EPI'S Y ROPA DE TRABAJO.	98
CAPÍTULO VI.- SISTEMA RETRIBUTIVO.	100
ARTÍCULO 33.- ESTRUCTURA SALARIAL.	100
ARTÍCULO 34.- PAGAS ORDINARIAS Y PAGAS EXTRAORDINARIAS.....	100
ARTÍCULO 35.- SALARIO BASE.....	101
ARTÍCULO 36.- COMPLEMENTOS PERSONALES.....	102
ARTÍCULO 37.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO.	103
ARTÍCULO 38.- PLUSES POR CONDICIONES DE TRABAJO.	108
ARTÍCULO 39.- PRIMAS POR ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.	113
ARTÍCULO 40.- COMPLEMENTOS ESPECIALES.	115
ARTÍCULO 41.- COMPENSACIONES POR ACTUACIONES VINCULADAS AL SERVICIO.	116
ARTÍCULO 42.- GRATIFICACIONES POR EXTINCIÓN O TRANSICIÓN LABORAL.	118
ARTÍCULO 43.- RETRIBUCIÓN FLEXIBLE	119
ARTÍCULO 44.- SALARIO EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.....	120
ARTÍCULO 45.- VALOR DE LA HORA ORDINARIA DE TRABAJO.	121
ARTÍCULO 46.- VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA.	122
ARTÍCULO 47.- RETRIBUCIONES EN ESPECIE.	122





ARTÍCULO 48.- INCREMENTO SALARIAL.	122
ARTÍCULO 49.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SALARIO.....	122
ARTÍCULO 50.- DESCUENTOS POR AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.....	123
ARTÍCULO 51.- LIQUIDACIÓN DEL PROMEDIO DE CONCEPTOS VARIABLES DURANTE LAS VACACIONES.....	123
ARTÍCULO 52.- ANTICIPOS	124
A).- Anticipos del artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores:	124
CAPÍTULO VII.- BENEFICIOS SOCIALES.	125
ARTÍCULO 53.- PASES DE MOVILIDAD PARA LOS TRABAJADORES/AS.	125
ARTÍCULO 54.- PASES FAMILIARES DE MOVILIDAD.	125
ARTÍCULO 55.- ASISTENCIA JURÍDICA.	126
ARTÍCULO 56.- SEGURO COLECTIVO.	127
ARTÍCULO 57.- COMEDOR.	127
CAPÍTULO VIII.- PROMOCIÓN INTERNA, ACCESO Y CONTRATACIÓN.....	130
ARTÍCULO 58.- PRINCIPIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y ACCESO.	130
ARTÍCULO 59.- DETERMINACIÓN DE MANDOS Y VACANTES.	131
ARTÍCULO 60.- CARRERA PROFESIONAL.	131
ARTÍCULO 61.- PERIODO DE PRUEBA.	137
ARTÍCULO 62.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y ASCENSOS.	138
ARTÍCULO 63.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES FÍSICAS, PSÍQUICAS O SENSORIALES.....	138
ARTÍCULO 64.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES LEGALES PARA EL TRABAJO DE LOS REMOLCADORES/AS, CONDUCTORES/AS DE MANIOBRAS Y CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS	140
ARTÍCULO 65.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN POR CAMBIOS EN EL ORGANIGRAMA.	141
ARTÍCULO 66.- SISTEMA DE ACCESO PÚBLICO.	141
ARTÍCULO 67.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN	147
ARTÍCULO 68.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	147
CAPÍTULO IX.- FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL.	149





ARTÍCULO 69.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS	149
ARTÍCULO 70.- JUBILACIÓN PARCIAL	149
ARTÍCULO 71.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.	155
ARTÍCULO 72.- JUBILACIÓN DEFINITIVA OBLIGATORIA.	155
ARTÍCULO 73.- DESPIDO IMPROCEDENTE.	155
CAPÍTULO X.- IGUALDAD Y CONCILIACIÓN.	156
ARTÍCULO 74.- PLAN DE IGUALDAD.	156
ARTÍCULO 75.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.	158
CAPÍTULO XI.- FORMACIÓN.	160
ARTÍCULO 76.- FORMACIÓN OBLIGATORIA.	160
ARTÍCULO 77.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA LA MAYOR EMPLEABILIDAD.	161
ARTÍCULO 78.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL.	163
CAPÍTULO XII.- REPRESENTACIÓN LABORAL Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	165
ARTÍCULO 79.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	165
ARTÍCULO 80.- EL COMITÉ DE EMPRESA	165
ARTÍCULO 81.- COMISIÓN TÉCNICA.	166
ARTÍCULO 82.- COMISIÓN DE IGUALDAD	167
ARTÍCULO 83.- SECCIONES SINDICALES.	167
ARTÍCULO 84.- DELEGADOS/AS SINDICALES.	168
ARTÍCULO 85.- GARANTÍAS.	169
ARTÍCULO 86.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.	170
CAPÍTULO XIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	171
ARTÍCULO 87.- PRINCIPIOS INFORMADORES.	171
ARTÍCULO 88.- VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN.	171
ARTÍCULO 89.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	172
ARTÍCULO 90.- FALTAS LEVES.	172
ARTÍCULO 91.- FALTAS GRAVES.	174
ARTÍCULO 92.- FALTAS MUY GRAVES.	176
ARTÍCULO 93.- SANCIONES.	179





ARTÍCULO 94.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	180
ARTÍCULO 95.- PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.	181
ARTÍCULO 96.- CANCELACIÓN.	181
CAPÍTULO XIV. REGULACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)	182
ARTÍCULO 97.- MOTIVACIÓN DEL TELETRABAJO.....	182
ARTÍCULO 98.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.....	182
ARTÍCULO 99.- MODALIDADES DE TELETRABAJO	182
ARTÍCULO 100.- CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.	183
ARTÍCULO 101.- REVOCACIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.	185
ARTÍCULO 102.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO	186
ARTÍCULO 103.- FORMACIÓN EN MATERIA DE TELETRABAJO	186
ARTÍCULO 104.- PLANES PERSONALES DE TELETRABAJO	186
ARTÍCULO 105.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO.	187
ARTÍCULO 106.- PROTECCIÓN DE DATOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.....	187
DISPOSICIONES ADICIONALES.	188
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. - ACCIÓN SOCIAL.....	188
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA. ...	189
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. - RECOPIACIÓN NORMATIVA.....	189
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. - ATENCIÓN AL PERSONAL, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.....	189
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. - REDUCCIÓN PROGRESIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CONDUCTOR - PERCEPTOR AFECTADOS POR EL RANGO DE JORNADA DIARIA DE CONDUCCIÓN EFECTIVA.....	190
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- MEDIDAS GENÉRICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN SITUACIONES DE ALERTA METEOROLÓGICA.....	190
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – MANTENIMIENTO DE AUTOBUSES EN NUEVAS LICITACIONES.	192
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	194
DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. - COMPLEMENTO PERSONAL PARA JEFES/AS DE EQUIPO	194
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - FORMACIÓN.	194





DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. - MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RETRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO.....	194
DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. ADAPTACIÓN A LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	195
DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. HOMOGENEIZACIÓN DE LA JORNADA ANUAL.	199
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA. HOMOGENEIZACIÓN DE VACACIONES.	200
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA. PROCESO EXTRAORDINARIO PARA EL ACCESO A PUESTOS DE AGENTE DE APOYO.	201
DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA. COMPENSACIÓN DE JORNADA DIARIA EN DETERMINADOS PUESTOS DE ENCARGADOS/AS Y JEFES/AS DE SERVICIO.....	201
DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA. TURNOS NOCTURNOS DE LOS INSPECTORES/AS JEFE.....	202
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA. DÍAS DE CONVENIO.....	203
DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. ADECUACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.	203
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DUODÉCIMA. CONDICIÓN INDIVIDUAL MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA PERSONAL	207
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOTERCERA. OFICIALES ADSCRITOS ACTUALMENTE AL ALMACÉN Y A NOMBRAMIENTO DE SERVICIO NOCTURNO.	209
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOCUARTA. VARIABLES DE JUBILADOS PARCIALES	209
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA. TITULACIONES MÍNIMAS.....	210
DISPOSICIÓN FINAL.....	211
DESPIDOS COLECTIVOS.	211
ANEXO I: TABLA DE PERMISOS RETRIBUIDOS	212
ANEXO II.- TABLAS SALARIALES 2026	217
ANEXO III.- TABLA DE TIEMPOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE RELEVO ACTUALES ..	219





CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL.

1. El presente convenio afecta a la totalidad de las personas trabajadoras que, prestando sus servicios en la EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE VALENCIA, S.A.U. – MEDIO PROPIO (en adelante EMT), se encuentran vinculadas a ésta mediante una relación laboral común.
2. Por su parte, las personas vinculadas contractualmente con EMT mediante relaciones laborales de carácter especial, que ocupan cargos de alta dirección en la Empresa, están excluidas del ámbito de aplicación del convenio, si bien la Entidad vendrá obligada a comunicar al Comité de Empresa copia básica de sus contratos de trabajo, sus modificaciones y las condiciones económicas pactadas.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA.

1. El ámbito temporal del presente Convenio Colectivo se extiende desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029, entrando en vigor al día siguiente al de su publicación oficial, si bien sus efectos económicos se retrotraerán al primer día de su ámbito temporal, salvo en aquellas materias para las que el propio texto prevea unas fechas de aplicación distintas.
2. Durante la vigencia del presente Convenio se asegurará la implementación y mantenimiento de las medidas de igualdad y no discriminación que pudiesen venir a complementar las actualmente vigentes de la Ley 4/2023, de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos LGTBI y el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, así como cualquier otra norma que venga a desarrollarla, incluyendo cláusulas específicas para garantizar la igualdad de trato y no discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o otras características sexuales, a través de la implementación de protocolos, la promoción de la igualdad de oportunidades, y la formación en materia de igualdad y no discriminación específicos.

ARTÍCULO 3.- PRÓRROGA Y DENUNCIA DEL CONVENIO (ULTRAActividad)

1. Vencido el plazo de vigencia del convenio, se prorrogará de año en año salvo que medie denuncia expresa de alguna de las partes, que habrá de realizarse por escrito y con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de terminación de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas.
2. Denunciado el convenio colectivo, con la correspondiente comunicación de propuesta de negociación, en el plazo máximo de un mes desde su recepción se procederá a constituir la Comisión Negociadora del convenio colectivo, donde la parte receptora





de la comunicación procederá a contestar a la propuesta de negociación y se establecerá un calendario de reuniones, comenzando estas dentro de los tres meses siguientes a la fecha de vencimiento del convenio colectivo denunciado.

Los acuerdos de la Comisión Negociadora requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

3. Durante el tiempo que medie entre la finalización de la vigencia del convenio por su denuncia hasta que se acuerde un nuevo convenio o se emita resolución arbitral, seguirán aplicándose todas las disposiciones del convenio denunciado, sin perjuicio de que las partes puedan adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos prorrogados con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en la Empresa. La vigencia de estos acuerdos parciales será la que las partes negociadoras acuerden en cada uno de ellos.
4. Transcurridos doce meses desde la denuncia del convenio o constitución de la comisión negociadora sin que se haya alcanzado acuerdo de convenio colectivo, las partes acuerdan someterse al laudo del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), para que resuelva en equidad, aquellas materias sobre las que no se haya alcanzado acuerdo que se establezcan en el convenio arbitral.

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las condiciones establecidas en el presente convenio compensan y absorben en su totalidad todas las que anteriormente rigiesen por cualquier pacto, laudo, jurisprudencia o cualquier otra causa, que regulen de forma distinta lo dispuesto en el presente convenio.

ARTÍCULO 5.- UNIDAD DEL CONVENIO.

1. El contenido del presente convenio constituye una unidad indivisible. En el supuesto de que la autoridad laboral o la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus respectivas facultades y mediante resolución judicial o administrativa firme, no aprobase o considerase nula alguna de sus cláusulas, las partes se comprometen a renegociar las cláusulas afectadas, así como cualquier otra que directa o indirectamente resultase igualmente afectada por la modificación de las primeras, manteniendo el equilibrio general del convenio.
2. En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el art. 86 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, durante la vigencia del convenio colectivo, a iniciativa de cualquiera de las partes, la parte promotora de la modificación que deba operarse comunicará a la otra parte por escrito esta circunstancia, expresando detalladamente en la comunicación las materias objeto de su revisión que haya que negociar, constituyéndose la Comisión Negociadora en el plazo de 30 días, con la finalidad exclusiva de incorporar al texto del convenio aquellas modificaciones legales que procedan. En caso de falta de acuerdo, las partes convienen someter la cuestión





ante el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), para que resuelva en equidad.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA.

1. Objeto.

Se constituye una Comisión Paritaria que tendrá como finalidad principal el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de este convenio colectivo, así como las siguientes funciones accesorias:

- a) Deliberación sobre las reclamaciones individuales que voluntariamente le sean sometidas en relación con la aplicación del sistema de clasificación profesional.
- b) Deliberación sobre todas las cuestiones que se le atribuyan expresamente en el presente convenio.
- c) Celebración de conciliación preceptiva en la interposición de conflictos colectivos que supongan la interpretación de las normas del presente Convenio.
- d) Las cuestiones relativas al procedimiento de inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en este convenio.
- e) Cualquier otra de las atribuciones que tiendan a la mayor eficacia de lo convenido.

2. Composición y designación de sus miembros.

Esta comisión estará compuesta:

- a) De una parte, por la Dirección de la Empresa, representada por igual número de personas que las designadas por la parte social, si bien bastará con la presencia en las reuniones de dos representantes de la Dirección para la adopción válida de acuerdos.

Las personas representantes de la Dirección serán designadas por el/la titular de la Dirección Gerencia.

- b) Y, de otra parte, por la representación legal de los trabajadores/as, de forma que cada una de las secciones sindicales con implantación en el Comité de Empresa dispondrá de un miembro, el cual ostentará la representatividad que su Sección Sindical tenga en el Comité de Empresa.

Cada Sección Sindical designará a su representante de entre sus miembros del Comité de Empresa o Delegados/as Sindicales.

Esta designación se comunicará por escrito remitido por medios telemáticos a la Dirección de Área de Gestión de Personas, la cual llevará un registro actualizado de los componentes de la comisión. En dicha comunicación, se deberá hacer constar la dirección de correo electrónico que cada miembro debe indicar a efectos de notificaciones y comunicaciones.

3. Deber de confidencialidad.





Todos los miembros de la Comisión Paritaria están obligados a la confidencialidad de los datos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

4. Funcionamiento de la Comisión.

La comisión quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, dos representantes de la Dirección y un número mínimo de representantes de las personas trabajadoras que ostenten la mayoría de los votos de la parte social.

Al menos uno de los representantes de la Dirección deberá pertenecer al área relativa a los puntos a tratar.

Actuará en la secretaría de la comisión la persona trabajadora de la Dirección de Área de Gestión de Personas que para cada reunión designe la persona titular de esa Dirección, quien limitará su función a dejar constancia en acta escrita de las deliberaciones y acuerdos adoptados, por lo que dispondrá de voz, pero sin derecho a voto.

Las partes podrán ser asistidas por personas asesoras, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as Sindicales que no sean miembros de la Comisión Paritaria también podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz, pero sin voto.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez en cada trimestre natural, formalizándose la convocatoria por la Dirección de Área de Gestión de Personas, debiendo abordarse como punto obligatorio del orden del día el seguimiento de los planes de formación. En todo caso, será obligatoria la convocatoria de esta comisión cuando lo solicite, por escrito remitido por medios telemáticos, cualquiera de los miembros de la comisión o el Comité de Empresa.

Con carácter general, entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberá mediar un mínimo de cinco días. No obstante, cuando existan razones de extrema urgencia y necesidad se podrá realizar la convocatoria con un mínimo de 48 horas de antelación.

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes hayan propuesto previamente, con al menos una antelación de 72 horas.

La Dirección de la Empresa deberá remitir la documentación relativa a los puntos a tratar en la reunión con una antelación mínima de 48 horas previa a la convocatoria.

Las convocatorias se remitirán por medios telemáticos a los miembros de la comisión que consten en el registro del Área de Gestión de Personas, al Director/a Gerente, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales.

En cada sesión moderará una parte. Actuará como persona moderadora quien, al principio de la sesión, designe de entre sus miembros la parte a la que le corresponda moderar.

Los pactos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría simple entre la representación de la Dirección y la representación de las personas trabajadoras, a cuyos efectos cada Sección Sindical gozará de la representatividad equivalente a la que dispone en el Comité de Empresa.





CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. La empresa se organiza en los grupos profesionales, niveles salariales y puestos de trabajo que se recogen en el siguiente cuadro:

NIVELES SALARIALES	GRUPOS PROFESIONALES			
	GRUPO 1: DIRECCIÓN	GRUPO 2: ADMINISTRACIÓN	GRUPO 3: OPERACIONES	GRUPO 4: SOPORTE TÉCNICO
0	Puestos de Alta Dirección ¹			
1	Director/a de Área			
2	Director/a de Departamento			
3	Director/a de Negociado	Titulado/a Habilitado/a		
4	Jefe/a de Servicio Inspector/a Jefe/a Encargado/a	Titulado/a Universitario/a		
5		Administrativo/a	Conductor/a Perceptor/a Formador/a Instructor/a	Jefe/a de Equipo ² Remolcador/a Especialista Analista Instructor/a
6			Agente de Apoyo	Conductor/a de Maniobras ² Oficial
7			Operador/a de Aparcamiento	Auxiliar
8		Ordenanza		Peón/a

¹ Los de esta naturaleza designados por el Consejo de Administración, cualquiera que sea su denominación.

² Puesto a extinguir.

2. Los puestos de alta dirección se mencionan en el cuadro a los solos efectos de la comprensión completa de la organización de la Empresa, pero, en ningún caso, deberán considerarse incluidos en el ámbito subjetivo de este convenio, por tratarse sus ocupantes de personal de alta dirección expresamente excluido de su aplicación.

ARTÍCULO 8.- DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES.

A efectos interpretativos de la organización de la Empresa, los grupos profesionales se definen de la siguiente forma:





Grupo 1: DIRECCIÓN

Se integran en este grupo los puestos que ejercen todas aquellas actividades de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto.

Tienen un componente técnico, administrativo o de gestión de los recursos humanos con un nivel de complejidad y dificultad elevado, ya sea por su heterogeneidad o por la profundidad de los conocimientos necesarios, con un alto grado de contenido intelectual para la resolución de problemas de cariz técnico o de relación humana.

Requiere experiencia en la gestión de equipos y grupos de trabajo multifuncionales, y capacidad para la coordinación de personas y para la comunicación de la información necesaria para el funcionamiento de la Empresa.

Incluye también trabajos para los que se requiere una especialización muy determinada.

Implica la toma de decisiones o participar en aquellas que afecten los resultados esperados en las unidades de negocio donde están enmarcados y cuentan para eso con un determinado grado de autonomía e iniciativa, lo que da y exige un alto grado de responsabilidad a las personas que pertenecen en este grupo.

Son mandos que dirigen y se responsabilizan ante la Empresa del desempeño de una pluralidad de las personas trabajadoras.

Conlleva la asunción de un compromiso en la consecución de los objetivos fijados por los órganos de dirección de la Empresa.

Grupo 2: ADMINISTRACIÓN

Este grupo comprende los puestos que efectúan el conjunto de tareas relacionadas con el control, apoyo, facilitación, gestión y administración de los procedimientos y procesos de producción propios de la Empresa. Los trabajos pueden requerir o no una cierta iniciativa y/o autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional.

Comprende también a las personas trabajadoras intelectuales que, en el ámbito de la gestión y/o administración y sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos con cierta cualificación profesional dentro de cada área establecida en el organigrama de la Empresa.

Grupo 3: OPERACIONES

Pertenecen a este grupo los puestos que efectúan todas aquellas tareas relacionadas con el servicio prestado al público por parte de la entidad, incluyendo la conducción de vehículos y el contacto directo con el cliente, ya sea en ruta, a bordo de los autobuses o en los aparcamientos que la entidad gestiona. También incluye las tareas relacionadas con servicios de apoyo directo a la conducción.

Los trabajos pueden requerir una cierta iniciativa y/o autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional. Así mismo, los trabajos tendrán relación con el trato o servicio al público.





El trabajo podrá desempeñarse de manera individualizada o mediante la integración en un grupo o equipo de trabajo.

Grupo 4: SOPORTE TÉCNICO

Se incluyen en este grupo todos aquellos puestos que desarrollan las tareas que, en el ámbito del mantenimiento, conservación, reposición y reparación del material móvil o no móvil de la Empresa, realizan trabajos cualificados profesionalmente, de oficio o no cualificados, integrados en servicios y en equipos o grupos de trabajo multifuncionales. Incluye también trabajos que requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total. Comprenden todos aquellos trabajos auxiliares o complementarios a los mencionados.

ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sin perjuicio de la concreción de tareas a que dé lugar el sistema organizativo de la Empresa, los puestos de trabajo incluidos en el cuadro de grupos profesionales se describen, con carácter genérico, de la siguiente forma:

GRUPO 1: DIRECCIÓN

PUESTOS DE ALTA DIRECCIÓN:

Personal de gestión estratégica.

Con independencia de su número o denominación, cuya determinación corresponde a los órganos de gobierno de EMT de acuerdo con la normativa de aplicación, son aquellos cuyos titulares, disponiendo de poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa, realizan sus tareas con total autonomía y plena responsabilidad, sólo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la Entidad.

Diseñan la estrategia empresarial y establecen los objetivos generales de la organización, adoptando decisiones de carácter estratégico a largo plazo cuyo alcance afecta al conjunto de la Entidad.

Las personas que ocupen puestos de esta naturaleza serán designadas por el Consejo de Administración de EMT, de acuerdo con las normas que resulten de aplicación, debiendo contar con titulación universitaria y, preferiblemente, experiencia acreditada en gestión empresarial o en el sector del transporte público o, en todo caso, la que para cada puesto considere el órgano colegiado que los designa.

DIRECTOR/A DE AREA:

Personal de gestión.





Mando subordinado a la Alta Dirección con plenos poderes sobre la organización de su área, comprometido con la consecución de los objetivos establecidos en los niveles superiores.

- Las personas que ocupan estos puestos deben disponer de titulación universitaria, la cual tendrá que estar relacionada preferiblemente con su ámbito competencial o, de no estarlo, deben contar adicionalmente con experiencia profesional suficiente en ese ámbito.
- Con aptitudes acreditadas en labores de gestión en organizaciones complejas y en gestión de personas y equipos de trabajo.
- Desarrollan tareas complejas que requieren de una alta especialización o de la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.
- Obligadas por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Prestan sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaces de trabajar en grupo con personal superior, homólogo o subordinado, así como con cualquier persona trabajadora ajena a su departamento.
- Coordinan toda la actividad de su personal dependiente, así como, en su caso, la de los negociados y servicios integrados en el departamento, directamente o por medio de personal de mando subordinado, según los procedimientos establecidos en la Empresa.
- Con carácter general, les corresponden todas las tareas propias de una posición subordinada a otra/s que coordina uno o varios grupos o unidades de trabajo con autonomía, pero cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por las personas de las que dependen. Particularmente, sin agotar sus funciones, deberán:
 - Informar periódicamente a sus mandos superiores, cada vez que se les solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
 - Comunicar permanentemente con la persona titular de la posición de la que dependen, a la que deberán someter todas las decisiones que, ya sea por su trascendencia o siguiendo instrucciones concretas al respecto, requieran de su participación, información o autorización.
 - Intervenir siempre que observen que puedan lesionarse los activos, bienes y derechos de la Empresa.
 - Mantener actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo.
 - Aportar al sistema de datos de la Empresa todos aquellos que se generen desde el departamento.
 - Mediar en los conflictos que puedan surgir en su departamento facilitando su pacífica solución para mantener el mejor ambiente de trabajo en la Empresa y la





motivación y desempeño de todas las personas trabajadoras que dependen de su posición.

- Resolver sobre los procesos y procedimientos que deben ejecutar sus colaboradores/as y ordenar las tareas de los puestos de trabajo de su departamento.
- Cuidar de que las condiciones de trabajo del personal de su departamento se adecúen a la legalidad vigente, así como de que su personal reciba la formación especializada que garantice su productividad y la seguridad en el desempeño de su labor.
- Liderar grupos de trabajo y coordinarse y colaborar activamente cuando corresponda con cualquier persona de la entidad o institución ajena a la misma para el mejor cumplimiento de sus fines.

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO:

Personal de gestión.

Mando subordinado a la Alta Dirección o a una Dirección de Área que organiza y coordina toda la actividad que compete a su departamento y a la de los negociados o servicios que puedan existir en el mismo, comprometido con la consecución de los objetivos establecidos en los niveles superiores.

- Las personas que ocupan estos puestos deben disponer de titulación universitaria, la cual tendrá que estar relacionada preferiblemente con su ámbito competencial o, de no estarlo, deben contar adicionalmente con experiencia profesional suficiente en ese ámbito.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de personas y equipos de trabajo.
- Desarrollan tareas complejas que requieren de una alta especialización o de la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.
- Obligadas por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Prestan sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaces de trabajar en grupo con personal superior, homólogo o subordinado, así como con cualquier persona trabajadora ajena a su departamento.
- Coordinan toda la actividad de su personal dependiente, así como, en su caso, la de los negociados y servicios integrados en el departamento, directamente o por medio de personal de mando subordinado, según los procedimientos establecidos en la Empresa.
- Con carácter general, les corresponden todas las tareas propias de una posición subordinada a otra/s que coordina uno o varios grupos o unidades de trabajo con autonomía, pero cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por las personas de las que dependen. Particularmente, sin agotar sus





funciones, deberán:

- Informar periódicamente a sus mandos superiores, cada vez que se les solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
- Comunicar permanentemente con la persona titular de la posición de la que dependen, a la que deberán someter todas las decisiones que, ya sea por su trascendencia o siguiendo instrucciones concretas al respecto, requieran de su participación, información o autorización.
- Intervenir siempre que observen que puedan lesionarse los activos, bienes y derechos de la Empresa.
- Mantener actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo.
- Aportar al sistema de datos de la Empresa todos aquellos que se generen desde el departamento.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir en su departamento facilitando su pacífica solución para mantener el mejor ambiente de trabajo en la Empresa y la motivación y desempeño de todas las personas trabajadoras que dependen de su posición.
- Resolver sobre los procesos y procedimientos que deben ejecutar sus colaboradores/as y ordenar las tareas de los puestos de trabajo de su departamento.
- Cuidar de que las condiciones de trabajo del personal de su departamento se adecúen a la legalidad vigente, así como de que su personal reciba la formación especializada que garantice su productividad y la seguridad en el desempeño de su labor.
- Liderar grupos de trabajo y coordinarse y colaborar activamente cuando corresponda con cualquier persona de la entidad o institución ajena a la misma para el mejor cumplimiento de sus fines.

DIRECTOR/A DE NEGOCIADO:

Personal de gestión.

Mando subordinado a la Alta Dirección o a una Dirección de Área o de Departamento, que coordina toda la actividad que compete a su negociado, incluidos los servicios, grupos de trabajo y trabajadores/as dependientes del mismo, conforme a la organización establecida por el mando del que dependan.

- Las personas que ocupan estos puestos deben disponer de titulación universitaria, la cual tendrá que estar relacionada preferiblemente con su ámbito competencial o, de no estarlo, deben contar adicionalmente con experiencia profesional suficiente en ese ámbito.
- Con aptitudes acreditadas en gestión de personas y equipos de trabajo.





- Desarrollan tareas complejas que requieren de una alta especialización o de la disposición de habilidades combinadas de varias disciplinas.
- Obligadas por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Prestan sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaces de trabajar en grupo con personal superior, homólogo o subordinado, así como con cualquier persona trabajadora ajena a su departamento.
- Coordinan toda la actividad de su personal dependiente, así como, en su caso, la de los servicios integrados en el negociado, directamente o por medio de personal de mando subordinado, según los procedimientos establecidos en la Empresa.
- Con carácter general, le corresponden todas las tareas propias de una posición subordinada a otra/s que coordina uno o varios grupos o unidades de trabajo con autonomía, pero cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por las personas de las que dependen. Particularmente, sin agotar sus funciones, deberán:
 - Informar periódicamente a sus mandos superiores, cada vez que se les solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
 - Comunicar permanentemente con la persona titular de la posición de la que dependen, a la que deberán someter todas las decisiones que, ya sea por su trascendencia o siguiendo instrucciones concretas al respecto, requieran de su participación, información o autorización.
 - Intervenir siempre que observen que puedan lesionarse los activos, bienes y derechos de la Empresa.
 - Mantener actualizado el programa de sus actividades y estrategias a corto, medio y largo plazo.
 - Aportar al sistema de datos de la Empresa todos aquellos que se generen desde el departamento.
 - Mediar en los conflictos que puedan surgir en su negociado facilitando su pacífica solución para mantener el mejor ambiente de trabajo en la Empresa y la motivación y desempeño de todas las personas trabajadoras que dependen de su posición.
 - Resolver sobre los procesos y procedimientos que deben ejecutar sus colaboradores/as y ordenar las tareas de los puestos de trabajo de su negociado.
 - Cuidar de que las condiciones de trabajo del personal de su departamento se adecúen a la legalidad vigente, así como de que su personal reciba la formación especializada que garantice su productividad y la seguridad en el desempeño de su labor.
 - Liderar grupos de trabajo y coordinarse y colaborar activamente cuando corresponda con cualquier persona de la entidad o institución ajena a la misma para el mejor cumplimiento de sus fines.





JEFE/A DE SERVICIO:

Mando Intermedio.

Mando subordinado a una Dirección de Área, de Departamento o de Negociado que coordina toda la actividad que compete a su servicio, incluidos los grupos de trabajo y personas trabajadoras dependientes del mismo, conforme a la organización establecida por el mando del que dependan.

- Especialista con titulación mínima de ciclo formativo de grado superior o titulación equivalente o, en su defecto, experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión.
- Organiza y registra diariamente, por turnos, las tareas que deben ejecutar las personas trabajadoras en su servicio. Imparte regularmente órdenes de servicio a sus dependientes. Cuando se ordene por el Director/a del Área, coordina el trabajo de los mandos de los grupos de trabajo.
- Define y coordina la necesidad de recursos de su servicio, así como las licitaciones o expedientes de contratación propios.
- Utiliza con solvencia todos los útiles, las herramientas y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición, con cuya mejora continua se encuentra comprometido/a a través de las aportaciones y sugerencias encaminadas a su optimización y desarrollo futuros.
- Promueve activamente la productividad de las personas trabajadoras bajo su mando, mediante la mejora de procesos, actividades y/o documentación.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado cuya función principal es la ordenación de tareas concretas y próximas al proceso productivo, involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija, siempre enfocado a la mejora continua, la mejora de la eficiencia en el uso de los recursos materiales y económicos y el establecimiento de un clima laboral adecuado.
- Vela por el aseguramiento del servicio de movilidad comprometido por la empresa.
- Deberá informar al superior del que dependa cada vez de que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante para la Empresa.
- Aportará al sistema de datos de la Empresa, todos aquellos que se produzcan en su servicio.
- Participará en todas las actividades de formación y coordinación para las que le requiera el Director/a de Área.
- Obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Presta sus servicios con total dedicación y flexibilidad horaria.
- Capaz de trabajar en grupo con superiores, homólogos y dependientes.
- Lidera grupos de trabajo y se coordina y colabora activamente cuando corresponda





con cualquier persona de la entidad o institución ajena a la misma para el mejor cumplimiento de sus fines.

Existen diferentes tipologías de Jefaturas de Servicio, según la naturaleza de las áreas profesionales a las que se encuentren adscritas, para las cuales se detallan a continuación sus especificaciones particulares.

Especificidades de los puestos adscritos al área de Infraestructuras y Flota y al Negociado de Compras:

A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se señala que podrán acceder a estos puestos, sin el requisito de titulación, las personas trabajadoras que ocupen puestos de Encargado/a de su misma naturaleza durante un periodo no inferior a ocho (8) años.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para estos puestos:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los mandos de los grupos de trabajo para la correcta gestión del mantenimiento y de la asignación al servicio de los vehículos y de las instalaciones de la Empresa, orientando su acción a la consecución de los objetivos definidos en los niveles superiores.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en las actividades de reparación, mantenimiento y reformas y resto de actividades de repostado y preparación del servicio de todos los vehículos e instalaciones de la Empresa.
- Define y coordina la necesidad de recursos de su servicio.
- Utiliza con solvencia todos las herramientas y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición, con cuya mejora continua se encuentra comprometido/a a través de las aportaciones y sugerencias encaminadas a su optimización y desarrollo futuros.
- Gestiona las reclamaciones de los clientes/as y conductores/as aplicando las soluciones a cada reclamación.
- Gestiona y supervisa los recursos humanos y materiales asignados a las tareas y verifica que además se cumplen con las responsabilidades asignadas y con las expectativas de mejora y control de los procesos productivos.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y coordina interviniendo en todos los procesos de Prevención de Riesgos Laborales que se desarrollen por los diferentes grupos a su cargo.
- Se coordina con el resto de las áreas para la gestión de las incidencias.
- Asegura el cumplimiento de la normativa interna de EMT.





Especificidades de los puestos adscritos al Área de Operaciones:

A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se señala que podrán acceder a estos puestos sin el requisito de titulación, las personas trabajadoras que ocupen puestos de Inspector/a Jefe/a durante un periodo no inferior a ocho (8) años.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para estos puestos:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los inspectores/as jefe/a y agentes de apoyo para la correcta gestión de la red.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en la Red (frecuencias, horarios, recorridos, etc.).
- Gestiona las reclamaciones de los clientes, aplicando las soluciones a la reclamación.
- Planifica acciones de apoyo a la conducción sostenible del personal de conducción.
- Gestiona y supervisa que los recursos humanos y materiales asignados a la programación y además cumplen con las responsabilidades asignadas.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y se coordina con los organismos externos correspondientes en actuaciones, incidencias y eventos.
- Se coordina con el resto de las áreas para la gestión de las incidencias
- Planifica las tareas y la estrategia en el control y supresión del fraude.
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT.
- Desarrolla y verifica el plan de formación relativo al personal del área.

Especificidades de los puestos de carácter administrativo:

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para estos puestos:

- Analiza los resultados de la operación diaria, comparando con otros periodos (año, mes, semana) para evaluar tendencias y evoluciones.
- Planifica, coordina y organiza a los mandos de los grupos de trabajo para la correcta gestión administrativa de la entidad.
- Establece y supervisa los procedimientos de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Analiza y propone áreas de mejora en las actividades administrativas, incluidos los trámites de todo tipo, para la mejora de los procesos en los que interviene.





- Gestiona las reclamaciones de los clientes/as aplicando las soluciones a cada reclamación.
- Gestiona y supervisa los recursos humanos y materiales asignados a las tareas y verifica que además se cumplen con las responsabilidades asignadas y con las expectativas de mejora y control de los procesos productivos.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos de trabajo gestionados por los mandos que del mismo dependan.
- Colabora y coordina interviniendo en todos los procesos de Prevención de Riesgos Laborales que se desarrollen por los diferentes grupos a su cargo.
- Se coordina con el resto de las áreas para la gestión de las incidencias.
- Asegura el cumplimiento de la normativa interna de EMT.

Además de las especificidades anteriores, para el caso concreto del puesto de naturaleza administrativa adscrito a la Secretaría de Gerencia, se establecen las siguientes particularidades adicionales:

- Dominio de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana y una o más lenguas extranjeras.
- Se ocupa de la gestión de la agenda del personal de Gerencia.
- Actúa como interlocutor de la secretaria general de la Empresa, así como de EMT con el Ayuntamiento en relación con todos los trámites administrativos a que haya lugar.
- Se encarga del registro de entrada y salida de documentos, de la gestión del archivo de documentos jurídicos de la Dirección-Gerencia y auxilia al Consejo de Administración en la gestión ordinaria que realice este órgano.
- Tiene habilidades de comunicación telefónica y epistolar, y de trato personal con sus interlocutores.
- Cuida de mejorar la imagen de la Dirección-Gerencia.
- Puede o no tener personal a su cargo.
- Deberá informar al personal de Alta Dirección periódicamente, cada vez que se le solicite y siempre que acontezca cualquier hecho relevante que suponga una contingencia para la Empresa.
- Obligada/o por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.
- Coordinará su trabajo de forma eficaz con el de las demás personas trabajadoras directamente vinculados al personal de Alta Dirección.

INSPECTOR/A JEFE/A:

Mando intermedio.

Mando subordinado a una Dirección de Área, de Departamento, de Negociado o a una Jefatura de Servicio, que actúa de enlace entre la dirección estratégica y los





trabajadores/as y grupos de trabajo que coordina, así como de comunicador de las decisiones empresariales adoptadas por sus superiores.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado superior, o titulación equivalente o, en su defecto, experiencia profesional mínima de ocho (8) años en el puesto de Conductor/a Perceptor/a.
- Se ocupa de la ejecución de las instrucciones de trabajo, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de las actividades de la Empresa.
- Utiliza con solvencia todos los útiles, las herramientas y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición, con cuya mejora continua se encuentra comprometido/a a través de las aportaciones y sugerencias encaminadas a su optimización y desarrollo futuros.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija, siempre enfocado a la mejora continua, la mejora de la eficiencia en el uso de los recursos materiales o económicos y el establecimiento de un clima laboral adecuado.
- Vela por el aseguramiento del servicio de movilidad comprometido por la empresa.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.
- Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Planifica, coordina y organiza la correcta toma de decisiones que afectan al servicio.
- Gestiona la Red o las líneas a su cargo a través del SAE (sistema de ayuda a la explotación).
- Realiza la correcta toma de decisiones para garantizar la continuidad de la operación y la calidad del servicio ante incidencias sufridas.
- Gestiona en el CRT la solución de las incidencias que se susciten en la Red.
- Gestiona y supervisa que los recursos humanos y materiales cumplen con las responsabilidades asignadas.
- Lidera y se responsabiliza de los grupos del personal de conducción a su cargo, bien orgánicamente mediante grupos de trabajo o bien funcionalmente por estar





nombradas en servicio.

- Colabora y se coordina con los organismos externos correspondientes en actuaciones, incidencias y eventos.
- Cumplir el proceso sancionador de la EMT por situaciones que afecten al servicio.
- Se coordina con el personal del resto de áreas para la gestión de las incidencias.
- Informa de las incidencias que detecta.
- Coordina y apoya al personal a su cargo.
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna de EMT.

ENCARGADO/A:

Mando intermedio.

Mando subordinado a una Dirección de Área, de Departamento, de Negociado o a una Jefatura de Servicio, que actúa de enlace entre la dirección estratégica y los trabajadores/as y grupos de trabajo que coordina, así como de comunicador de las decisiones empresariales adoptadas por sus superiores.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado superior, o titulación equivalente o, en su defecto, experiencia profesional mínima de seis (6) años en el puesto de Especialista de su misma especialidad.
- Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, órdenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en relación con el resto de las actividades de la Empresa.
- Utiliza con solvencia todos los útiles, las herramientas y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición, con cuya mejora continua se encuentra comprometido/a a través de las aportaciones y sugerencias encaminadas a su optimización y desarrollo futuros.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Le corresponden todas las tareas propias de un coordinador involucrado en la organización del personal a su cargo y en el desarrollo de las tareas de los grupos que dirige y con un conocimiento elevado de las habilidades necesarias para la consecución de objetivos determinados, que deberá promover entre los trabajadores/as que dirija, siempre enfocado a la mejora continua, la mejora de la eficiencia en el uso de los recursos materiales y económicos y el establecimiento de un clima laboral adecuado.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.
- Vela por el aseguramiento del servicio de movilidad comprometido por la empresa.
- Obligado a la uniformidad, al cuidado en el trato con el cliente y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.





- Analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Le corresponden todas las tareas propias de un mando subordinado encargado de la ejecución de actos, hechos y objetivos concretos del proceso productivo.

Existen diferentes tipologías de Encargados, según la naturaleza de la actividad que desempeñan, para las cuales se detallan a continuación sus especificidades particulares.

Especificidades del Encargado/a de Aparcamiento:

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Garantiza el funcionamiento operativo del aparcamiento o aparcamientos asignados con el objetivo de prestar el servicio en condiciones de absoluta normalidad, de manera continuada e ininterrumpida y con las debidas condiciones de calidad, seguridad y eficacia, evitando a las personas usuarias cualquier incomodidad, peligro o demora.
- Obligado a la aplicación del reglamento de aparcamientos vigente en cada momento.
- Comunicar puntualmente al superior del que dependa, las novedades significativas o las incidencias que se produzcan.
- Difundir y comunicar la documentación de trabajo y velar por la uniformidad del personal del Aparcamiento.
- Asistir a sus operarios/as en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores en su caso.
- Promover la productividad del personal a su cargo y grupos de trabajo cuyas actividades coordine y facilitar su aprendizaje, mediante la edición de manuales de funcionamiento de los equipos e instrucciones operativas y técnicas cuando sea necesario. Al mismo tiempo analiza acciones y/o actividades, procesos o documentación asignada proponiendo mejoras continuas.
- Gestiona los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Cuidar el cumplimiento de las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa interna de EMT.
- En coordinación con el personal de administración del departamento, realizar y/o supervisar tareas relacionadas con la explotación del aparcamiento utilizando los medios informáticos disponibles, como son, entre otros: mantenimiento del programa de gestión comercial y gestión del aparcamiento (clientes, productos, facturas de clientes, facturas de proveedores, facturas de canje, remesas de domiciliaciones, producción de descuentos, solicitud de cambio en metálico para los cajeros automáticos, archivo físico de documentación, pedido y control del material de papelería, etc.)





- Atender a clientes y usuarios, proporcionándoles información válida sobre nuestra actividad e instalaciones, comunicándoles las nuevas acciones de promoción y solucionando incidencias, reclamaciones e impagos. Para ello también supervisa y gestiona el correo electrónico departamental.
- Velar por la calidad del material de la EMT (instalaciones e infraestructuras) y sus medios. Para ello supervisa el correcto funcionamiento de todos los sistemas y comunica las averías al mantenedor interno o externo correspondiente, realizando además el seguimiento de las reparaciones realizadas.
- Asegura, controla y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la EMT.
- Supervisa el trabajo de sus subordinados/as, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación de otros/as Encargados en su misma o diferente área.
- Garantiza la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución
- Supervisar el cumplimiento de los contratos establecidos con empresas proveedoras y de servicios y, en particular, con aquellas que realizan servicios diariamente (limpieza, seguridad, gestión de efectivo, informadores, etc.) manteniendo para ello la comunicación necesaria con los responsables externos de cada servicio.
- Recoger datos del sistema informático para la elaboración de informes de explotación.
- Comprueba y regulariza las infraestructuras después de un incidente.
- Comunicar e informar de infracciones e incidencias que se produzcan en el interior de las instalaciones.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación con el personal, mobiliario, herramientas, y máquina, vehículos e instalaciones).
- Asegura, planifica y coordina la disponibilidad, organización y productividad del personal de EMT, así como el resto de los servicios existentes.

Especificidades del puesto de Encargado de Taller:

- A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se establece que para esta especialidad de Encargado/a, la especialidad equivalente del puesto de Especialista es la de Mantenimiento de Material Móvil.
- Para la ocupación específica de plazas de Encargado de Taller las pruebas de conocimientos versarán sobre los propios de cada sección.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.





- Velar por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar el estado de los equipos, del material móvil o de las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT.
- Velar por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes, siempre que les sea requerido por el mando del que dependen.
- Asistencia al personal que lo precise de las áreas encargadas del mantenimiento y la operación durante la salida del servicio y en Línea, siempre que les sea requerido por el mando del que dependen.
- Asegurar, planificar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) del material móvil de EMT, haciendo uso de la aplicaciones correspondientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios y obras de su competencia.
- Supervisión del trabajo de los Jefes/as de Equipo, Especialistas y Oficiales de Taller y Mantenimiento, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de los distintos Servicios del área .
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución, así como los costes previstos.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas, vehículos e instalaciones).
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Encargado de Depósito:

- A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se establece que para esta especialidad de Encargado/a, la especialidad equivalente del puesto de Especialista es la de Mantenimiento de Material Móvil.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:





- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Velar por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT.
- Velar por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Asistencia al personal que lo precise de las áreas encargadas del mantenimiento y la operación durante la salida del servicio y en Línea.
- Asegurar, planificar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) del material móvil de EMT, haciendo uso de la aplicaciones correspondientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios y obras de su competencia.
- Supervisión del trabajo de los Jefes/as de Equipo, Especialistas y Oficiales de Taller y Mantenimiento, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de los distintos Servicios del área.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución, así como los costes previstos.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas, vehículos e instalaciones).
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Encargado de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones e Infraestructuras:

- A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se establece que para esta especialidad de Encargado/a, la especialidad equivalente del puesto de Especialista es la de Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructuras.





Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Velar por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT.
- Velar por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Asistencia al personal que lo precise de las áreas encargadas del mantenimiento y la operación.
- Asegurar, planificar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) de las infraestructuras e instalaciones de EMT, haciendo uso de la aplicaciones correspondientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios y obras de su competencia.
- Mantenimiento de Instalaciones responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de los distintos servicios del área.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución, así como los costes previstos.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación al personal, mobiliario, herramientas y máquinas e instalaciones).
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Encargado de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio:

- A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se establece que para esta especialidad de Encargado/a, la especialidad equivalente del puesto de Especialista es la de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio.





Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Velar por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT
- Velar por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Facilitar los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Asistencia al personal que lo precise de las Áreas Técnica y de Operaciones durante la salida del servicio y en Línea.
- Asegurar, planificar, controlar y realizar las tareas de asignación al servicio y equipación de los vehículos de EMT, así como de dispensación, imputación, ubicación y registro de los repuestos, recambios, EPI's y herramientas que, fuera del horario de almacén, sea necesario proveer al personal del área, haciendo uso para ello de las herramientas y sistemas informáticos o de otra índole puestos a su disposición por la empresa.
- Asegurar, planificar y controlar las tareas de entretenimiento (repostado, limpieza, inspección de neumáticos, etc.).
- Asegurar, planificar, controlar y realizar el mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) del material móvil de EMT, haciendo uso de la aplicaciones correspondientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios y obras de su competencia.
- Supervisión del trabajo del personal de la sección de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros encargados y/o Jefes/as de Equipo de los distintos servicios del área.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución, así como los costes previstos.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación con el personal, mobiliario, herramientas y máquinas e instalaciones).





- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Encargado de Almacén y Recambios:

- A los efectos de establecer la experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión, se establece que para esta especialidad de Encargado/a, la especialidad equivalente del puesto de Especialista es la de Almacén y Recambios.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de los grupos de trabajo que de él dependan.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Velar por la uniformidad de su personal.
- Gestionar los procesos correspondientes a las actividades que se programen y la documentación encomendada.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios y obras de su competencia.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las instalaciones y medios propios de la EMT.
- Velar por la calidad del material de la EMT (repuestos y material almacenable).
- Supervisión del trabajo del personal a su cargo, responsabilizándose de las competencias, aptitudes, acciones y correctas prácticas en las tareas desempeñadas y en la coordinación con los otros Encargados/as de los distintos Servicios de la empresa.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución, así como los costes previstos.
- Prever y planificar cualquier incidencia que afecte a las tareas encomendadas (en relación con el personal, mobiliario, herramientas y máquinas e instalaciones).
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.
- Realizar y tramitar los informes que se precisen sobre las actividades desarrolladas.
- Gestionar el stock de repuestos y el material almacenable, efectuando su dispensación a las personas o departamentos que los requieran, a través de los procedimientos oportunos.
- Realizar los pedidos y los trámites administrativos necesarios para tal fin.





- Hacer uso de las herramientas informáticas y de toda índole puestas a su disposición para el ejercicio de su actividad.
- Registrar y grabar los datos e informaciones referidas a su actividad.

GRUPO 2: ADMINISTRACIÓN

TITULADO/A HABILITADO/A:

Personal administrativo/de gestión

Personal de alta especialización con titulación universitaria y, en su caso, títulos de postgrado o de habilitación profesional para ejercer una profesión regulada (firmar proyectos, visar, litigar, emitir diagnósticos...etc.), cuyos requisitos académicos de acceso al puesto requieren, en su conjunto, la obtención de, al menos, trescientos (300) créditos universitarios ECTS.

- Las personas trabajadoras que conforman este grupo poseen las cualificaciones profesionales que las habilitan para el ejercicio de determinadas profesiones reguladas por ley, de forma que puedan ejecutar las funciones legalmente previstas para aquéllas.
- Desarrollan tareas complejas de carácter eminentemente intelectual, tales como las de ejecución de labores que requieren un alto grado de especialización, de análisis, de diagnóstico o de orientación, a través de las cuales brindan el soporte técnico especializado necesario para el correcto funcionamiento de la entidad, ayudando en la toma de decisiones, optimizando procesos y asegurando el cumplimiento de la normativa que resulta de aplicación en cada una de las áreas funcionales de la empresa.
- El ejercicio de sus tareas, que deben estar orientadas hacia la consecución de los objetivos globales definidos en los niveles superiores de la organización, exige, de las personas integrantes de este grupo, elevadas cotas de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

TITULADO/A UNIVERSITARIO/A:

Personal administrativo/de gestión

Personal técnico especializado con titulación universitaria cuyos requisitos académicos de acceso al puesto no impliquen la superación de trescientos (300) créditos universitarios ECTS.

- Las personas trabajadoras que conforman este grupo desarrollan tareas complejas de carácter eminentemente intelectual, tales como las de ejecución de labores que requieren un cierto grado de especialización, de análisis, de diagnóstico o de orientación, a través de las cuales brindan el soporte técnico especializado necesario para el correcto funcionamiento de la entidad, ayudando en la toma de decisiones, optimizando procesos y asegurando el cumplimiento de la normativa que resulta de aplicación en cada una de las áreas funcionales de la empresa.





- El ejercicio de sus tareas, que deben estar orientadas hacia la consecución de los objetivos globales definidos en los niveles superiores de la organización, exige, de las personas integrantes de este grupo, elevadas cotas de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

ADMINISTRATIVO/A:

Personal administrativo.

Personal especializado o técnico, que se encarga de las actividades de naturaleza administrativa de la entidad en las distintas unidades de trabajo, que no ocupa un puesto de mando y desarrolla su actividad en el ámbito del área de la empresa a la que se encuentre adscrito, en base a las directrices, instrucciones, órdenes u orientaciones recibidas del mando del que dependan.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado superior, o titulación equivalente o, en su defecto, experiencia profesional mínima de seis (6) años en el puesto de Especialista de las especialidades Asignación al Servicio o Almacén y Recambios.
- Se ocupa de la ejecución de las tareas de índole administrativa, de archivo, de registro o de tramitación en cualquiera de las áreas funcionales de la empresa, debiendo utilizar con solvencia todas las herramientas de trabajo o programas informáticos puestas a su disposición por la entidad.
- Con capacidad para coordinarse con otros departamentos o personas, ya sean pertenecientes a la organización o a otros organismos externos, en función de su actividad.
- Sin personal directo a su cargo, pero con obligación de trabajar de manera cooperativa con el resto de personal de la empresa integrados en el área, con independencia de su cualificación.
- Contribuirá a la mejora de procesos, sistemas y condiciones de trabajo del área.

ORDENANZA:

Personal sin especialización.

Personal que realiza tareas auxiliares y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de los servicios de la empresa y de las instalaciones, garantizando la atención al personal interno, así como el adecuado traslado de documentación y materiales a cualquier dependencia.

De entre sus principales funciones cabe destacar las siguientes:

- Atención e información básica a empleados.
- Distribución interna de correspondencia, documentación y paquetería.
- Realización de recados y gestiones externas sencillas.
- Apoyo en tareas de archivo, reproducción de documentos y encuadernación.





- Preparación de salas (reuniones, eventos, formaciones).
- Supervisión básica del estado de instalaciones (iluminación, orden, limpieza visible).
- Apertura y cierre de dependencias si procede.
- Manejo básico de equipos auxiliares (fotocopiadoras, telefonía interna, etc.).
- Colaboración con otros servicios en tareas auxiliares.

GRUPO 3: OPERACIONES

CONDUCTOR/A PERCEPTOR/A:

Personal especializado.

Personal titular de las autorizaciones y certificados de capacitación profesional que habilitan para la conducción de vehículos de transporte colectivo pasajeros/as.

- Personal con titulación mínima de Educación General Básica, Certificado de Escolaridad o equivalente como se establece en la Orden ECD 1417/2012.
- Operador de transporte responsable del vehículo que presta el servicio público de transporte colectivo de viajeros/as en superficie en el ámbito de actuación de la EMT de Valencia. Adscrito a una línea y/o a un vehículo con rotación conforme a escalafón según el procedimiento habilitado en la Empresa.
- Perceptor del precio del billete e interlocutor habitual de los pasajeros/as. Responsable de su seguridad. Imagen principal de la Empresa.
- Obligado a la uniformidad y al cuidado en el trato con el cliente, al cumplimiento de las normas de circulación y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Sometidos a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan. Pueden desarrollar su labor de forma individual o Integrados en grupos de trabajo.
- Auxiliado por un conjunto de sistemas orientados a la eficiencia energética y medio ambiental, al auxilio a la conducción y la regulación de tráfico de la red, dispuestos y actualizables por la Empresa.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Vela por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Informa en la medida de lo posible a los usuarios sobre las actividades y líneas de la red de transporte.
- Controla en la medida de lo posible que el acceso al vehículo se realice con los títulos de transporte autorizados.
- Cumple con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la





normativa interna de EMT.

- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Colabora con los organismos externos en actuaciones, incidencias y eventos.
- Conduce el vehículo al punto de repostaje de combustible y de allí al lugar de aparcamiento.
- Participa en las operaciones de retirada del vehículo en el caso de avería o accidente para atender a las anomalías del servicio.

FORMADOR/A INSTRUCTOR/A:

Personal especialista.

Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado superior de movilidad segura y sostenible o certificado de aptitud de profesor de formación vial, cuya misión consiste en la permanente actualización formativa del personal de conducción en relación con su actividad principal, que actúa con cierto grado de autonomía, integrado en un grupo de trabajo y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

- Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.
- Con probadas habilidades didácticas y de comunicación.
- Planificará, impartirá y evaluará las acciones formativas en materia de seguridad vial y conducción segura, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos internos y herramientas informáticas de la empresa.

Las principales responsabilidades del puesto son:

- Diseñar e impartir formación teórica y práctica en seguridad vial y conducción profesional.
- Aplicar los procedimientos internos relativos a planificación, ejecución, evaluación y registro de la formación.
- Impartir acciones formativas vinculadas a la normativa vigente.
- Evaluar el aprovechamiento del alumnado y elaborar la documentación asociada.
- Colaborar en acciones de mejora de la seguridad vial y prevención de la siniestralidad.
- Manejo de todas las herramientas, incluidas las informáticas, puestas a su disposición por la entidad, incluidos todos los equipamientos y sistemas relacionados con su actividad, ya se encuentren instalados a bordo de los vehículos o fuera de los mismos.

AGENTE DE APOYO





Personal de apoyo operativo.

Personal que da soporte tanto a la operación de transporte urbano como al resto de servicios de la entidad, actuando con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan, ya sea de forma individual o integrado en equipos de trabajo.

- Personal con titulación mínima de Educación General Básica, Certificado de Escolaridad o equivalente como se establece en la Orden ECD 1417/2012.

Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Facilitar la documentación de trabajo necesaria al personal de conducción.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Elaborar los partes correspondientes a las incidencias registradas, y la documentación encomendada.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna de EMT.
- Desempeñar las funciones encomendadas por sus mandos.
- Informar y asistir a los clientes y a los conductores/as perceptores/as en las incidencias que se produzcan en las líneas, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Comprobar y regularizar las infraestructuras después de un accidente o incidente.
- Revisar y comunicar el estado de las infraestructuras propias de la EMT.
- Facilitar información y ayuda al cliente en los temas que le soliciten, remitiéndoles a la Oficina de Atención a la Ciudadanía, cuando no le sea posible ofrecer información o aclarar la duda.
- Velar por la calidad del material de la EMT (vehículo e infraestructuras).
- Ayudar para un correcto acceso de los autobuses a las paradas o plataformas, informando de las irregularidades detectadas.
- Revisar el posible fraude en el billeteaje o títulos de transporte, actuando según el reglamento ante las incidencias que ocurran.
- Cumplir el proceso sancionador de la EMT por situaciones que afecten al servicio.
- Colaborar en los retiros y sustituciones de vehículos ante averías, indisposiciones o incidentes/accidentes.
- Dar soporte a los procesos de recaudación, porterías y aparcamiento.

OPERADOR/A DE APARCAMIENTO:

Personal sin especialización.





Personal que realiza las tareas propias de la operación y control de los aparcamientos gestionados por EMT, actuando con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan, ya sea de forma individual o integrado en equipos de trabajo.

Dicho puesto de trabajo queda exclusivamente reservado a las personas trabajadoras que acceden según lo establecido en el artículo 60 apartado e) del presente convenio. Adicionalmente, los trabajadores en dicho puesto podrán acceder por movilidad funcional al puesto de trabajo de auxiliar asignado a tareas de porterías y control de acceso.

Realiza las siguientes funciones:

- Supervisión, revisión y chequeo de los sistemas de protección y vigilancia centralizados cuyo manejo tengan encomendado, la detección de incendios, la protección anti-intrusión, sistemas de CCTV, alarmas(acústicas), accesos (puertas y ventanas), así como aquellas otras instalaciones o ampliaciones de los existentes que se instalen con posterioridad.
- Revisar de modo visual las instalaciones en general, detectando en las mismas cualquier circunstancia de estado o uso indebido que pueda originar situaciones de inseguridad, poniéndolo en conocimiento del responsable del centro de trabajo.
- Control de entradas, salidas y tránsito por las zonas reservadas de los vehículos.
- Control de apertura y cierre de puertas de acceso al aparcamiento.
- Custodia, entrega y registro, a las personas autorizadas de las llaves de distintas dependencias que se mantengan en la Oficina de Control y en los horarios establecidos previamente.
- Cumplir las funciones específicas asignadas en los Planes de Emergencia de las instalaciones.
- Gestión de incidencias. Registro, informes y comunicación, según los partes que se establezcan.
- Comunicación inmediata al responsable del centro de trabajo, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas u objetos.
- Información cuando la soliciten los clientes del aparcamiento.
- Colaboración en la prevención y extinción de incendios, derrames, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro.
- Apoyo inmediato como elemento disuasorio y de protección.
- Entrega/recogida de documentación o tarjetas que deban entregarse/recogerse a las personas usuarias.
- Utilizar los dispositivos de cobro electrónicos para validar los tickets de estancia en el aparcamiento de los clientes y cualquier otro cobro que se defina.
- Todo tipo de tareas administrativas auxiliares que se requiera, como introducción de datos en los sistemas informáticos, archivo de documentación, etc.





GRUPO 4: SOPORTE TÉCNICO

JEFE/A DE EQUIPO (puesto a extinguir)

Personal especializado.

Coordinador de grupos de trabajo en cualquiera de las actividades desarrolladas en el Área de Ingeniería. Dependiente directo de un Encargado/a. Actúa como enlace y comunicador de las decisiones Empresariales adoptadas por sus superiores, a los trabajadores/as y grupos de trabajo en los que se integre.

- Especialista con titulación mínima de **formación profesional de grado superior** o con una pluralidad de títulos y/o cualificaciones profesionales equivalentes, con aptitudes para la resolución de los dilemas que le sometan los trabajadores/as que coordine.
- Se ocupa de la ejecución las instrucciones de trabajo, ordenes de producción, pedidos, requerimientos y partes de necesidades, cuidando de la eficacia del servicio en el que se integre.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Promueve activamente la productividad de los trabajadores/as cuyas actividades coordine.
- Obligado a la uniformidad y a la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento

Las funciones y responsabilidades requeridas son:

- Difundir y comunicar la documentación de trabajo.
- Informar de novedades significativas a sus mandos.
- Vela la uniformidad de su personal.
- Informar y asistir a los operarios en las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad, dando parte a sus superiores, en su caso.
- Vela por la calidad del material de la EMT (vehículos, instalaciones e infraestructuras).
- Se cuida del cumplimiento de las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa interna de EMT.
- Realiza sus habilidades de especialista en las operaciones que requieran un visión amplia o multidisciplinar, determinando la necesidad de intervención de más una especialidad cada vez que sea necesario, con el apoyo del mando del que dependan cuando se produzca conflicto de intereses.

REMOLCADOR/A:

Personal especializado.





Personal titular de las autorizaciones que habilitan para la conducción y remolcado de vehículos de transporte colectivo de pasajeros.

- Personal con titulación mínima de Educación General Básica, Certificado de Escolaridad o equivalente como se establece en la Orden ECD 1417/2012.
- Conduce los vehículos sin pasajeros en operaciones de reparación en cocheras, desplazamiento a talleres externos, prueba, remolcado por averías e inspección técnica de vehículos.
- Se encarga de todas las maniobras de aparcamiento y movimiento de los vehículos en cocheras.
- Con obligación de observar la uniformidad, el cumplimiento de las normas de circulación y la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Sometido/a a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan, pudiendo desarrollar su labor de forma individual o integrados/as en grupos de trabajo.
- Vela por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, cumpliendo las instrucciones técnicas.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Efectuar sustituciones de vehículos por avería o colisión.
- Realizar el traslado mediante remolcado de los autobuses o conducción que lo precisen por las rutas establecidas, haciendo uso de los equipos y vehículos que se precisen para tal fin y disponiendo de la documentación legal correspondiente que resulte necesaria para ello.
- Realización de maniobras de carga y descarga del vehículo remolcador y de carga en el camión auxiliar.
- En el caso que deba realizarse una sustitución en línea, verificar y corregir las dotaciones de equipos y la documentación necesaria de los vehículos en función de las líneas a las que estén asignados para el servicio, supervisando y corrigiendo en caso necesario, la asignación de los vehículos a sus LTC (línea-turno-convoy), realizando las sustituciones en línea.
- Gestionar el correcto estado del repostado de los buses retirados en la cochera y la distribución de los aparcamientos en los depósitos y la reserva disponible.
- Realizar las operaciones de conducción y las elementales de mantenimiento de los vehículos principales y auxiliares de la EMT, que sean necesarias hacer, para poder conducir los vehículos en su retiro a cochera, usando las herramientas disponibles para desempeñar su trabajo.
- Conducir, remolcar e intervenir en el conjunto de vehículos que conforman el parque móvil de EMT, debiendo conocer los distintos modelos de cualquier tecnología y sus características.
- Conocer las líneas en servicio y su naturaleza (urbana o interurbana), los itinerarios, los autobuses asignados, la documentación que se precisa a bordo de los vehículos, los impresos utilizados, las salidas de servicio según tipo de día o de temporada, así





como los dispositivos especiales de Servicio, tales como Fallas, Ferias, Noche de San Juan, Cementerio, etc.

- Conocer las instalaciones disponibles, tales como las cocheras, depósitos, talleres, lavaderos, puntos de repostaje de combustible o de energía eléctrica, zonas de cuarentena eléctrica, etc.
- Utilizar los útiles, equipos y sistemas de cualquier naturaleza, incluidos los informáticos, puestos a su disposición por la empresa.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales y de dotación del camión remolcador que tiene asignadas y llevar el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Conocer las operaciones a desarrollar y los vehículos y los equipamientos necesarios para el remolcado de cualquier vehículo del parque móvil de EMT.
- Ejecutar cualquier movimiento de vehículos en pruebas de viabilidad técnica (comprobación de espacios, maniobras especiales, etc.) y de verificación de intervenciones de mantenimiento a las que hayan sido sometidos.
- Realizar las tareas propias del puesto de conductor de maniobras.
- Realizar el mantenimiento de primer nivel (revisión de niveles y presiones) de los vehículos cuando sea necesario.
- Integrarse y trabajar en grupo para colaborar con otras secciones y especialidades.
- Proponer mejoras en su ámbito de actuación.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa interna de EMT.
- Registrar los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.

ESPECIALISTA:

Personal especialista.

Personal especializado o técnico, que se encarga de las actividades técnicas u operativas propias de su oficio según la naturaleza del servicio al que se encuentra adscrito, que no ocupa un puesto de mando y desarrolla su actividad en base a las directrices, instrucciones, órdenes u orientaciones recibidas del mando del que dependan.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio, o titulación equivalente.
- Este puesto está reservado para el acceso automático de los Oficiales/as de su misma especialidad que cumplan los requisitos de permanencia y formación exigidos.
- Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.





- Utiliza con solvencia todos los útiles, las herramientas, equipamientos y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Deberá observar las obligaciones de uniformidad de su puesto de trabajo.

Existen diferentes tipologías de Especialistas, según la naturaleza de la actividad que desempeñan, para las cuales se detallan a continuación sus especificidades particulares.

Especificidades del puesto de Especialista de Mantenimiento de Material Móvil:

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio en Electromecánica de Vehículos Automóviles con o sin especialización en nuevas tecnologías de automoción, o en Carrocería o en Instalaciones Eléctricas y Automáticas (según especialización del puesto), siendo válidas las titulaciones de ciclos formativos de grado superior de las mismas familias.
- Para el acceso a los puestos adscritos al Centro de Diagnóstico de Vehículos se efectuará una promoción interna específica.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Realiza las operaciones de mantenimiento del material móvil de EMT (preventivo, correctivo, predictivo, ITV's, recepciones, etc.) que le sean asignadas por los mandos de los que dependan para asegurar el servicio de movilidad que presta la empresa, velando por la seguridad, la calidad, el respeto al medioambiente, el consumo energético y la eficiencia material y económica en el uso de los recursos puestos a su disposición, haciendo un uso adecuado de los manuales del fabricante, las instrucciones técnicas de EMT y cualquier otra documentación validada por la empresa.
- Realiza el entretenimiento de los autobuses cuando sea necesario.
- Realiza tareas de conducción de los vehículos en maniobras y pruebas de taller, cuando el trabajador/a cuente con la autorización administrativa correspondiente.
- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Controla que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlos si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Supervisa la correcta ejecución de las operaciones de mantenimiento, incluso las de mayor complejidad o dificultad, sin necesidad de supervisión, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realiza las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y lleva el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realiza, a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su servicio.





- Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Especialista de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones e Infraestructuras:

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio en Mantenimiento Electromecánico o en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, siendo válidas las titulaciones de ciclos formativos de grado superior de las mismas familias.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Realiza las operaciones de mantenimiento y entretenimiento de las instalaciones de EMT.
- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Realiza tareas de conducción de los vehículos auxiliares, cuando el trabajador/a cuente con la autorización administrativa correspondiente.
- Controla que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlos si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Supervisa la correcta ejecución de las operaciones de mantenimiento, incluso las de mayor complejidad o dificultad, sin necesidad de supervisión, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realiza las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y lleva el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realiza, a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su servicio.
- Realizar tareas de registro, control y seguimiento relativas al sistema de gestión integrado que tiene implantado EMT.
- Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Especialista de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:





- Realizar las tareas de asignación al servicio y equipación de los vehículos de EMT haciendo uso, para ello, de las herramientas y sistemas informáticos o de otra índole puestos a su disposición por la empresa.

La asignación de autobuses al servicio incluye, entre otras, las siguientes acciones:

- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de sus tareas.
 - Seguimiento y registro de las tareas propias de conducción de autobuses (trasiegos, lavados, etc.)
 - Seguimiento y registro de las tareas propias de limpieza.
 - Elaboración de la documentación relativa a la salida de servicio de movilidad conociendo y poniendo en práctica los condicionantes que exige dicha salida, así como las excepciones puntuales que se pudieran producir por necesidades del servicio.
- Organizar y supervisar las tareas de repostado, limpieza, inspección de neumáticos y descarga de carburante haciendo uso, para ello, de las herramientas y sistemas informáticos o de otra índole puestos a su disposición por la empresa.
 - Realizar las tareas relacionadas con la gestión y el control de los aspectos relativos a las Normas que tiene implantadas EMT, con especial hincapié en los medioambientales y los energéticos.
 - La realización de cualquier otra tarea de apoyo al mantenimiento y puesta en servicio que les sean requeridas por los mandos de los que dependan.
 - Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución.
 - Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
 - Propone mejoras en su ámbito de actuación.
 - Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de especialista de Almacén y Recambios.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Gestionar el material del almacén atendiendo los pedidos o solicitudes de pedido de material de cualquiera de las áreas y sus servicios de EMT.
- Atender al personal de mantenimiento y gestionar las órdenes de trabajo u órdenes de reparación en lo que a recambios se refiere. Entre otras tareas, se encargará de la búsqueda de materiales en las herramientas propias de EMT o de los fabricantes o de los distribuidores de recambio, preparación y dispensación del material, gestión de devoluciones, imputación del material en las herramientas informáticas puestas a disposición por la empresa, generación de faltas...





- Gestionar la distribución de los EPIs y herramientas de acuerdo con los procesos indicados por EMT, siendo responsable de su preparación, entrega y registro en las herramientas informáticas puestas a disposición por la empresa.
- Gestionar stocks: ubicaciones, etiquetados, recuentos, orden y conservación del almacén, estado de pedidos realizados (plazos)...
- Realizar las tareas propias de almacenero.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.
- Hacer uso de las herramientas informáticas y de toda índole puestas a su disposición para el ejercicio de su actividad.
- Registrar y grabar de los datos e informaciones referidas a su actividad.
- Colaborar en la obtención y certificación de las auditorías.

ANALISTA-INSTRUCTOR:

Personal especialista.

Personal especializado o técnico, cuya misión principal consiste en el continuo desarrollo y actualización de los recursos del área, ya sean materiales, documentales, de sistemas o humanos, que actúa con cierto grado de autonomía, integrado en un grupo de trabajo y con sometimiento a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas del mando del que dependan.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio en Electromecánica de Vehículos Automóviles con o sin especialización en mantenimiento de vehículos híbridos o eléctricos o en Carrocería o en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o titulaciones equivalentes o, en su defecto, experiencia profesional equivalente en EMT adquirida durante el desempeño de su profesión.
- Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos.
- Participará y apoyará la planificación, gestión y ejecución de la formación propia del área, incluyendo la preparación de actividades formativas y su impartición.
- Efectuará tareas de análisis de las averías y de su monitorización al objeto de mejorar los procesos y optimizar los recursos empleados.
- Proporcionará, mediante el diagnóstico experto, el soporte técnico necesario para la resolución de averías.
- Aplicará procedimientos de investigación, desarrollo e innovación para la mejora y desarrollo tecnológico continuos.
- Participará activamente en la gestión del conocimiento del área.

Las funciones y responsabilidades son:





- Fomentar el trabajo en equipo durante la impartición de la formación y en el desarrollo de los proyectos de innovación, diagnóstico, soporte técnico y análisis en los que participe, favoreciendo la transferencia de conocimiento entre profesionales.
- Transmitir, mediante la impartición de formación teórica y práctica, la información, experiencias y procedimientos necesarios para que el personal de la empresa pueda resolver con autonomía y solvencia técnica los problemas de mantenimiento y reparación del material móvil de EMT.
- Desarrollar e impartir acciones formativas prácticas de carácter experiencial y aplicadas a pie de autobús y en su interior, mediante la preparación de casos prácticos, pruebas diagnósticas y simulaciones que refuercen el aprendizaje real y contribuyan al desarrollo profesional del personal del Área de Ingeniería.
- Desarrollar el material y los contenidos de las acciones formativas, participando en la formación externa a la que sea convocado, así como en la colaboración con centros educativos.
- Realizar una programación formativa en relación directa con los planes formativos y de desarrollo profesional del personal del Área de Ingeniería, así como diseñar pruebas diagnósticas y demás actuaciones necesarias para la mejora continua de la capacitación técnica del personal.
- Colaborar en el desarrollo del material de valoración, seguimiento y verificación de la eficacia de la formación, participando activamente en los procesos de valoración teóricos y prácticos de mejora de las competencias técnicas del personal objeto de las pruebas.
- Desarrollar, actualizar y gestionar la documentación de formación, certificaciones, autorizaciones y cualificaciones necesarias para el desempeño de los trabajos y el cumplimiento normativo.
- Realizar el diagnóstico experto, la investigación y la resolución de anomalías/averías de dificultad sobre sistemas de cualquier tecnología, al objeto de adquirir el conocimiento y experiencia necesarios para la posterior impartición de formación y elaboración de procedimientos, instrucciones técnicas y cualquier otra documentación.
- Efectuar el seguimiento de incidencias en línea y la monitorización avanzada de componentes y sistemas para la detección temprana de fallos críticos y la mejora de la fiabilidad de la flota.
- Utilizar y gestionar aparatos de diagnóstico avanzado, herramientas de precisión, portales y plataformas informáticas de diagnóstico y mantenimiento, procedimientos, fichas de operación, planos y esquemas de los distintos autobuses de la flota, así como software especializado de análisis matemático.
- Análisis remoto a través de los hardwares y softwares de sensorización que disponga el Área.
- Dar soporte técnico activo (mantenimiento correctivo) al resto de servicios del área para asegurar el servicio diario de EMT cuando le sea requerido por los mandos de los que dependan.





- Colaborar en los mantenimientos preventivos, en el control y seguimiento de incidencias en línea y en la correcta retroalimentación del sistema de gestión de mantenimiento, participando en la actualización de la documentación en materia de mantenimiento y reparación de los autobuses.
- Controlar y analizar los diferentes índices de anomalías, investigando sus causas con criterios de diagnóstico y análisis experto (tendencias, patrones) y estableciendo soluciones correctivas y preventivas orientadas a su minimización y prevención a medio y largo plazo.
- Colaborar con sus superiores inmediatos en la valoración y cuantificación final de estas tareas en la calidad operativa conseguida.
- Participar activamente en el desarrollo y ejecución de los procesos de experimentación y ensayo con componentes tecnológicos y sistemas a bordo, así como en la gestión de autobuses laboratorio y espacios de laboratorio estableciendo protocolos de verificación, reparación y puesta en marcha.
- Elaborar informes técnicos, boletines de innovación y documentación de I+D+i, asegurando su conversión en material de trabajo común con las marcas proveedoras (reingeniería) y en material de consulta y divulgación entre las diferentes secciones del Área de Ingeniería para su aplicación directa en la operativa diaria, estimando las ventajas cuantitativas y cualitativas de tales mejoras, utilizando tales informes para la elaboración de material didáctico útil en la impartición de acciones formativas.
- Gestionar los equipos/útiles/dispositivos y otras herramientas de trabajo necesarias para la realización del trabajo diario sujetos a calibración y verificación por entidades certificadoras, garantizando su correcto funcionamiento y trazabilidad.

CONDUCTOR/A DE MANIOBRAS (puesto a extinguir):

Personal especializado.

Personal titular de las autorizaciones que habilitan para la conducción de vehículos de transporte colectivo pasajeros.

- Conduce los vehículos sin pasajeros en operaciones de reparación en cocheras, desplazamiento a talleres externos, conducción por averías e inspección técnica de vehículos.
- Encargado/a principal de las maniobras de aparcamiento y movimiento de los vehículos en cocheras.
- Con obligación de observar la uniformidad, el cumplimiento de las normas de circulación y la aplicación del reglamento del servicio vigente en cada momento.
- Sometido/a a las directrices, instrucciones y órdenes recibidas de los mandos de los que dependan, pudiendo desarrollar su labor de forma individual o Integrados/as en grupos de trabajo.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus tareas.





- Cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT.
- Contribuir a la disponibilidad de los vehículos para prestar servicio.
- Desempeñar las tareas de conducción necesarias en el mantenimiento y entretenimiento de los autobuses, a modo enunciativo y no limitativo:
- Parque de vehículos: gestionar la reserva de vehículos y atender la salida al servicio durante el turno diurno.
- Cambios de vehículos por anomalías servicio: conducción de los vehículos para el traslado de los vehículos hasta el lugar de la prestación del servicio y las cocheras de EMT para atender a las anomalías del servicio.
- Revisión vehículos: comprobación y equipado de la documentación correcta para cada vehículo (permisos, tarjeta bus, chalecos, triángulos, etc...).
- Talleres externos: conducción de los vehículos para el traslado entre los talleres externos y las cocheras de EMT.
- Conducción de los vehículos para su traslado entre las cocheras, aparcándolos donde sea requerido.
- Conducción de los vehículos auxiliares para el traslado de materiales entre cocheras, durante los periodos en los que no se preste ese servicio.
- Lavado bus y mantenimiento de rampas: conducción, lavado y comprobación de la rampa de los vehículos en el interior de las cocheras, entre los respectivos aparcamientos y los lavaderos.
- Movimientos dentro de cochera y repostados: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los surtidores de repostados.
- Movimientos foso: conducción de los vehículos en el interior de las cocheras entre los respectivos aparcamientos y los fosos de talleres.
- Aparcamiento coches: comprobar el aparcamiento de los vehículos y rectificar, si fuera necesario, los vehículos mal aparcados.
- Conducción convoy 100/101 y servicios especiales sin pasaje.

OFICIAL:

Personal técnico.

Personal técnico, que se encarga de las actividades técnicas u operativas propias de su oficio según la naturaleza del servicio al que se encuentra adscrito, que no ocupa un puesto de mando y desarrolla su actividad en base a las directrices, instrucciones, órdenes u orientaciones recibidas del mando del que dependan.

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio, o titulación equivalente.
- Realizará funciones concretas y predeterminadas acordes a las necesidades de las





competencias asignadas al área, departamento, negociado o servicio al que estén adscritos, cuyo grado de complejidad sea acorde a su experiencia profesional y formación recibida en la empresa.

- Utiliza con solvencia todos los útiles, las herramientas, equipamientos y los sistemas informáticos que la empresa ponga a su disposición.
- Comunica puntualmente al superior del que dependa, las tareas realizadas diariamente y las incidencias que se produzcan.
- Deberá observar las obligaciones de uniformidad de su puesto de trabajo.

Existen diferentes tipologías de Oficiales, según la naturaleza de la actividad que desempeñan, para las cuales se detallan a continuación sus especificidades particulares.

Especificidades del puesto de Oficial de Mantenimiento de Material Móvil:

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio en Electromecánica de Vehículos Automóviles con o sin especialización en nuevas tecnologías de automoción, o en Carrocería o en Instalaciones Eléctricas y Automáticas (según especialización del puesto), siendo válidas las titulaciones de ciclos formativos de grado superior de las mismas familias.
- Para el acceso a los puestos adscritos al Centro de Diagnóstico de Vehículos se requerirá la superación de una prueba de aptitud para acreditar el conocimiento de la normativa sobre inspección técnica de vehículos.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Realiza las operaciones de mantenimiento del material móvil de EMT (preventivo, correctivo, predictivo, ITV's, recepciones, etc.) que le sean asignadas por los mandos de los que dependan para asegurar el servicio de movilidad que presta la empresa, velando por la seguridad, la calidad, el respeto al medioambiente, el consumo energético y la eficiencia material y económica en el uso de los recursos puestos a su disposición, haciendo un uso adecuado de los manuales del fabricante, las instrucciones técnicas de EMT y cualquier otra documentación validada por la empresa.
- Realiza el entretenimiento de los autobuses cuando sea necesario.
- Realiza tareas de conducción de los vehículos en maniobras y pruebas de taller, cuando el trabajador/a cuente con la autorización administrativa correspondiente.
- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Controla que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlos si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Supervisa la correcta ejecución de las operaciones de mantenimiento, incluso las de mayor complejidad o dificultad, sin necesidad de supervisión, cumpliendo las instrucciones técnicas.





- Realiza las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y lleva el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realiza, a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su servicio.
- Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Oficial de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones e Infraestructuras:

- Personal con titulación mínima de ciclo formativo de grado medio en Mantenimiento Electromecánico o en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, siendo válidas las titulaciones de ciclos formativos de grado superior de las mismas familias.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Realiza las operaciones de mantenimiento y entretenimiento de las instalaciones de EMT.
- Registra los datos en las herramientas informáticas para el desempeño de sus trabajos.
- Realiza tareas de conducción de los vehículos auxiliares, cuando el trabajador/a cuente con la autorización administrativa correspondiente.
- Controla que las operaciones de mantenimiento y los tiempos registrados en las aplicaciones informáticas son correctos y corregirlos si las herramientas informáticas lo permiten o informar a su mando cuando no sea así.
- Supervisa la correcta ejecución de las operaciones de mantenimiento, incluso las de mayor complejidad o dificultad, sin necesidad de supervisión, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Realiza las operaciones de mantenimiento de las herramientas personales que tiene asignadas y lleva el registro de las mismas cuando sea necesario.
- Realiza, a instrucción de su mando, las operaciones de mantenimiento de las herramientas y de las instalaciones asignadas a su servicio.
- Realizar tareas de registro, control y seguimiento relativas al sistema de gestión integrado que tiene implantado EMT.
- Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.





Especificidades del puesto de Oficial de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Realizar las tareas de asignación al servicio y equipación de los vehículos de EMT haciendo uso, para ello, de las herramientas y sistemas informáticos o de otra índole puestos a su disposición por la empresa.

La asignación de autobuses al servicio incluye, entre otras, las siguientes acciones:

- Registrar y consultar datos en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de sus tareas.
- Seguimiento y registro de las tareas propias de conducción de autobuses (trasiegos, lavados, etc.)
- Seguimiento y registro de las tareas propias de limpieza.
- Elaboración de la documentación relativa a la salida de servicio de movilidad conociendo y poniendo en práctica los condicionantes que exige dicha salida, así como las excepciones puntuales que se pudieran producir por necesidades del servicio.
- Organizar y supervisar las tareas de repostado, limpieza, inspección de neumáticos y descarga de carburante haciendo uso, para ello, de las herramientas y sistemas informáticos o de otra índole puestos a su disposición por la empresa.
- Realizar las tareas relacionadas con la gestión y el control de los aspectos relativos a las Normas que tiene implantadas EMT, con especial hincapié en los medioambientales y los energéticos.
- La realización de cualquier otra tarea de apoyo al mantenimiento y puesta en servicio que les sean requeridas por los mandos de los que dependan.
- Garantizar la actividad realizada, cumpliendo los estándares de calidad y ejecución.
- Se integra y trabaja en grupo para colaborar con otros servicios y especialidades.
- Propone mejoras en su ámbito de actuación.
- Debe cumplir con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la restante normativa interna de EMT.

Especificidades del puesto de Oficial de Almacén y Recambios.

Adicionalmente a las establecidas con carácter general, se disponen las siguientes funciones y responsabilidades para este puesto:

- Gestionar el material del almacén atendiendo los pedidos o solicitudes de pedido de material de cualquiera de las áreas y sus servicios de EMT.
- Atender al personal de mantenimiento y gestionar las órdenes de trabajo u órdenes de reparación en lo que a recambios se refiere. Entre otras tareas, se encargará de





la búsqueda de materiales en las herramientas propias de EMT o de los fabricantes o de los distribuidores de recambio, preparación y dispensación del material, gestión de devoluciones, imputación del material en las herramientas informáticas puestas a disposición por la empresa, generación de faltas...

- Gestionar la distribución de los EPIs y herramientas de acuerdo con los procesos indicados por EMT, siendo responsable de su preparación, entrega y registro en las herramientas informáticas puestas a disposición por la empresa.
- Gestionar stocks: ubicaciones, etiquetados, recuentos, orden y conservación del almacén, estado de pedidos realizados (plazos)...
- Realizar las tareas propias de almacenero.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones en Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa interna de EMT.
- Hacer uso de las herramientas informáticas y de toda índole puestas a su disposición para el ejercicio de su actividad.
- Registrar y grabar de los datos e informaciones referidas a su actividad.
- Colaborar en la obtención y certificación de las auditorías.

AUXILIAR:

Personal no cualificado.

Personal sin especialización, que se encarga de las actividades técnicas, operativas o administrativas propias que le sean asignadas, según la naturaleza del servicio al que se encuentra adscrito, que no ocupa un puesto de mando y que desarrolla su actividad en base a las directrices, instrucciones, órdenes u orientaciones recibidas del mando del que dependan.

- Personal con titulación mínima de Educación General Básica, Certificado de Escolaridad o equivalente como se establece en la Orden ECD 1417/2012.
- Este puesto está reservado para el acceso automático de los Peones que cumplan los requisitos de permanencia y formación exigidos, excepto el de la especialidad de portería y control de accesos.
- Realizará funciones de auxilio y complemento, portería, ujier, almacenero y limpieza.

Las funciones y responsabilidades siempre se realizarán cumplimiento con las instrucciones y normativa de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa interna de EMT y serán adecuadas al servicio al que están asignados según a la siguiente clasificación:

Mantenimiento

- Repostado de la flota de material móvil.
- Equipado de vehículos.
- Equipado de instalaciones.





- Asistencia a los especialistas y oficiales de mantenimiento del material móvil y de mantenimiento y conservación de infraestructuras e instalaciones.
- Adecuación y entretenimiento del material móvil y de las infraestructuras e instalaciones cumpliendo con las instrucciones técnicas.
- Realización de tareas auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos y de mantenimiento y conservación de las instalaciones e instalaciones.
- Realización de tareas auxiliares relativas a las Certificaciones de Normas.
- Conducción de vehículos cuando le sea requerido siempre que disponga de la autorización que lo habilite.
- Tareas auxiliares administrativas relacionadas con el mantenimiento del material móvil y con el mantenimiento y la conservación de las infraestructuras e instalaciones
- Registro y consulta de datos en las aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus tareas.

Almacenero.

- Verificar materiales, cantidades y referencias para conformar albaranes y cumplimentar datos.
- Realizar entradas y salidas de materiales del almacén físicamente y en las aplicaciones informáticas.
- Guardar los artículos en las estanterías.
- Inventariar existencias de artículos en el almacén.
- Enviar albaranes y documentación a otros servicios de la EMT.
- Servir materiales, en los puestos de trabajo o los lugares donde los solicitan.
- Notificar materiales no homologados a sus mandos.
- Revisar, imprimir y tramitar vales de almacén o solicitudes de materiales en aplicaciones informáticas.
- Realizar y tramitar las salidas de artículos que se da sin vale de almacén en la aplicación informática.
- Descargar carburante, impresión de sonda.
- Recepcionar los grupos o materiales que se deben mandar a reparar y tramitar las devoluciones.
- Ubicar los materiales nuevos en el almacén.
- Encontrar los materiales por marca y referencia en los aplicativos informáticos acorde a su formación.
- Llevar a los contenedores adecuados y segregar los residuos del almacén, maderas, plásticos y piezas que no tienen reparación.





- Conducción de vehículos cuando le sea requerido siempre que disponga de la autorización que lo habilite.
- Tareas auxiliares administrativas relacionadas con el almacén.

Portería y control de accesos.

- Registro y control de acceso del personal y de los vehículos de la empresa.
- Registro y control de acceso de personas y vehículos de empresas terceras.
- Manejo de los dispositivos de acceso.
- Uso adecuado de las herramientas puestas a disposición por parte de la empresa.

Estas funciones y responsabilidades son intercambiables con el puesto de trabajo de operador de aparcamiento.

PEON:

Personal no cualificado.

Personal sin cualificación, sin una función concreta y dispuesto para la realización de tareas simples, complementarias y auxiliares de las demás realizadas en el área, que no requieran en ningún caso una pericia determinada. Funciones de limpieza, repostaje, auxilio de mantenimiento y taller.

- Personal con titulación mínima de Educación General Básica, Certificado de Escolaridad o equivalente como se establece en la Orden ECD 1417/2012.

Las funciones y responsabilidades serán en base al servicio al que están asignados:

- Equipamiento, repostado y adecuación de vehículos y de instalaciones.
- Conducción de vehículos cuando le sea requerido siempre que disponga de la autorización que lo habilite.
- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones complejas de mantenimiento de los vehículos y de mantenimiento de las instalaciones de EMT.
- Realizar tareas de auxiliares de apoyo a las operaciones de mantenimiento nocturno y asignación al servicio de EMT.
- Realizar tareas de auxiliares de almacén siempre que disponga de la autorización previa por parte de EMT y le sea requerido por el mando del que dependan.
- Realizar las tareas de adecuación y de equipado y repostado de los autobuses y de las instalaciones, cumpliendo las instrucciones técnicas.
- Cumplir con las instrucciones y normativa de PRL y con la restante normativa interna de EMT.
- Realizar tareas auxiliares que se deriven del cumplimiento de las Certificaciones de Normas.
- Realizar tareas auxiliares en las porterías.





CAPÍTULO III.- ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 10.- JORNADA DE TRABAJO.

1. La jornada anual de trabajo que debe completar todo el personal de EMT en cada uno de los años de vigencia del convenio será la que se especifica en la siguiente tabla:

	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
Jornada anual	1.744 h.	1.728 h.	1.720 h.	1.712 h.

La jornada anual figurada en el cuadro anterior se refiere a las personas contratadas a tiempo completo. En la contratación a tiempo parcial esa jornada se verá reducida en función del porcentaje de jornada contratado.

2. En la contratación a tiempo completo, la jornada ordinaria diaria de trabajo se establece en 8 horas/día, si bien el límite inferior de la jornada diaria será de 7 horas y 30 minutos y el límite superior será de 8 horas y 35 minutos, excepción hecha de los límites diarios que se figuran en el presente convenio para determinado personal de los Grupos Profesionales de Dirección y Administración.
3. Todas las personas trabajadoras que efectúen una jornada superior 6 horas de jornada diaria tienen derecho a disfrutar de una pausa de 30 minutos, que se computará como tiempo de trabajo efectivo. A estos efectos, el personal del Grupo 3 y los Inspectores/as Jefe/a, acumularán dicha pausa al final de la jornada. Todo el personal del Grupo 4 y los Encargados/as adscritos a las Áreas de Infraestructuras de Material Móvil y Contratación y Adquisiciones, disfrutarán dicha pausa a mitad de la jornada de trabajo. El resto del personal del Grupo 1 y el del Grupo 2 podrán disfrutar de esta pausa durante toda la jornada laboral, pudiendo acumularla al final de la jornada o realizarla a mitad de ella.

Por su parte, las personas que ocupen un puesto a tiempo parcial con una duración de jornada diaria menor de 6 horas tendrán derecho a disfrutar de un descanso de 10 minutos por jornada trabajada computables como tiempo de trabajo efectivo, que se irán acumulando para ser disfrutados por jornadas completas, excepto en los supuestos en los que realice una jornada superior a seis horas, en cuyo caso disfrutarían de una pausa diaria de 30 minutos no acumulables por jornadas completas.

4. Las reducciones del servicio planificado serán contabilizadas como jornada de trabajo. En concreto, computarán a efectos de jornada de trabajo:
 - a) El tiempo de reducción sobre la duración habitual de sus turnos para el personal de los Grupos 3 y 4 en los días 24 y 31 de diciembre.
 - b) La reducción de jornada de hora y media que disfrutará el personal del Grupo 2 al final de su servicio durante los días 16, 17 y 18 de marzo y 24, 26 y 31 de diciembre, así como una reducción de una hora dispuesta al inicio del servicio del día 20 de marzo.
 - c) El incremento del tiempo de pausa para fijar su duración en 1 hora durante los días





24 y 31 de diciembre para el personal del Grupo Profesional 4.

5. En el diseño de los turnos de conducción, la dirección de la empresa y la parte social se comprometen a que se eviten los cálculos negativos derivados de tal diseño, de forma que aquellos que se produzcan por tal motivo serán asumidos por la empresa.

ARTÍCULO 11.- VACACIONES.

Las personas trabajadoras de EMT tendrán derecho a los siguientes días laborables de vacaciones en cada uno de los años de vigencia del convenio:

	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
Vacaciones	22 días	23 días	24 días	25 días

Para cada colectivo se concretarán las características del disfrute de tales días, de forma que los días de incremento de vacaciones siempre se disfruten fuera de los meses de junio a septiembre.

Para el personal sujeto a turnos, en los periodos vacacionales se señalarán como días de vacaciones los que coincidan de lunes a viernes, con independencia de su naturaleza y, como descansos, los sábados y domingos de ese periodo.

Para el personal sujeto al calendario laboral, los días de vacaciones serán coincidentes con los días laborables del periodo de que se trate.

En los supuestos en que el período de vacaciones coincida con una situación de incapacidad temporal por contingencias distintas de las derivadas de embarazo, parto o lactancia natural que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que correspondan, ésta podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad, siempre que no hayan transcurrido más de veinticuatro meses desde el final del año en que se hubieran devengado, constituyendo dicho plazo una mejora de lo previsto legalmente.

Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, o con los períodos de suspensión del contrato de trabajo previstos en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, la persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de dichas situaciones, al finalizar el período de suspensión o incapacidad, aunque haya terminado el año natural a que correspondan, de conformidad con lo previsto en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES SEGÚN COLECTIVOS

El disfrute de las vacaciones se efectuará según el colectivo de adscripción del personal.

I. PERSONAL DE CONDUCCIÓN.

La Empresa garantiza el disfrute de 15 días de vacaciones en verano y el resto de los días de vacaciones en invierno. Para la elaboración del calendario de vacaciones se aplicarán las siguientes reglas:





- a) Anualmente, previo a la confección de los calendarios de vacaciones, se reunirá la Comisión Técnica para definir las fechas de los ciclos al confeccionar los calendarios de vacaciones. Se determinarán 12 ciclos vacacionales en periodo de verano y otros 12 ciclos en periodo de invierno.
- b) En las incorporaciones del personal nuevo de conducción, se le asignará el ciclo siguiente a cada incorporación o el que, en su caso, corresponda al trabajador/a al que se sustituya, distribuyendo los ciclos de forma que se garantice la homogeneidad en el disfrute del sistema.
- c) Cada ciclo de vacaciones podrá fraccionarse sin limitación de días.
- d) Todos los trabajadores/as rotarán sucesivamente en los 12 ciclos.
- e) Todos los trabajadores/as podrán intercambiar ciclos o fracciones de ciclos sin que se altere el orden que a cada cual corresponda.
- f) Los conductores/as perceptores/as podrán solicitar desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre el disfrute de vacaciones fuera de los ciclos asignados de forma voluntaria, las cuales serán asignadas si el servicio lo permite. La solicitud de vacaciones en fallas se realizará de forma voluntaria, desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre, la asignación se realizará en base a la disponibilidad del servicio y por orden de petición, teniendo en cuenta el histórico de disfrute de vacaciones en años anteriores.

II. INSPECTORES/AS JEFES/AS Y PERSONAL DE APOYO.

La asignación de vacaciones se distribuirá en los 5 periodos vacacionales de hasta 22 días de duración máxima siguientes: junio, julio, julio-agosto, agosto y septiembre.

Para ello deberán respetarse los porcentajes máximos de disfrute que figuran a continuación:

Intervalo temporal	% disfrute
Mes de Junio	15-20%
1ª quincena de Julio	20-25%
2º quincena de Julio y mes de Agosto	35-40%
Mes de Septiembre	15-20%

Las fechas específicas de cada grupo, así como la rotación de estos, se establecerán en comisión técnica de operaciones.

Para cada año se establece el número máximo de días de vacaciones que se pueden asignar para cada grupo conforme a los porcentajes de referencia. Para las vacaciones se considerarán los históricos acumulados de años anteriores, a efectos de garantizar un reparto equilibrado y conforme a los principios de igualdad y rotación, en el caso de nuevas incorporaciones se asignará al mes que garantice el equilibrio en los turnos de trabajo.

No se establecen limitaciones especiales a la hora de realizar cambios de vacaciones.





III. SOPORTE TÉCNICO.

Para la elaboración del calendario de vacaciones del Grupo 4 se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todos los trabajadores/as disfrutarán de los mismos periodos de vacaciones en los meses de junio a septiembre, siguiendo ciclos rotativos. A estos efectos y dado que las secciones de Depósito tienen subgrupos de cuadros de servicio, se tendrá en cuenta el detalle del subgrupo para organizar el reparto de vacaciones, entendiendo por subgrupo aquél en el que se agrupan a los agentes cuyos ciclos de descanso son coincidentes.

Se adjunta tabla general de asignación de vacaciones:

	MES ASIGNACIÓN Nº OPERARIOS SUBGRUPO	Junio	Junio*	Julio	Agosto	Septiembre*	Septiembre
ciclo rotativo anual	1			X			
	1				X		
ciclo rotativo anual	2			X	X		
	3	X		X	X		
ciclo rotativo anual	3			X	X		X
	4	X		X	X		X
ciclo rotativo anual	5	X		XX	X		X
	5	X		X	XX		X
ciclo rotativo anual	6	X		XX	XX		X
	7	X	X	XX	XX		X
ciclo rotativo anual	7	X		XX	XX	X	X
	8	X	X	XX	XX	X	X
ciclo rotativo anual	9	X	X	XXX	XX	X	X
	9	X	X	XX	XXX	X	X
ciclo rotativo anual	10	X	X	XXX	XXX	X	X
	11	XX	X	XXX	XXX	X	X
ciclo rotativo anual	11	X	X	XXX	XXX	X	XX
	12	XX	X	XXX	XXX	X	XX

- b) Con carácter general, en dos años consecutivos un trabajador/a no podrá disfrutar dos periodos seguidos en junio, en septiembre o en junio y septiembre. Con carácter excepcional, cuando se dé el caso que, con motivo del trasvase, se acumule la asignación en junio y septiembre impidiéndose la distribución anterior, la asignación de vacaciones en este caso se someterá a deliberación en Comisión Técnica.
- c) El orden de designación de vacaciones en el ciclo de cada grupo de trabajo será el siguiente: 1º junio, 2º septiembre, 3º agosto y 4º julio. Los meses se adjudicarán siempre a aquel trabajador/a que haga más tiempo que no le hayan sido asignados. En caso de concurrencia se resolverá por antigüedad en la empresa.
- d) Continuando con la distribución de vacaciones, cuando haya más de un/a trabajador/a que deba disfrutar los periodos de junio y septiembre, al/ a la que más recientemente haya disfrutado un periodo en esos meses, se le asignará un asterisco en dicho mes y podrá elegir disfrutar una mitad del periodo entre la primera o segunda quincena de julio cuando le correspondiera junio y la otra mitad entre la primera o segunda quincena de agosto cuando le correspondiera septiembre.





- e) Los trabajadores/as que ocupen un mismo puesto de trabajo y sección podrán intercambiar días de vacaciones sin que se altere el orden que a cada cual corresponda, previa comunicación a su área con al menos 15 días de antelación.
- f) En relación con los días adicionales de vacaciones, la elección se realizará por solicitud por parte del trabajador, siempre y cuando el servicio lo permita. En Comisión Técnica se establecerá el criterio de asignación.

Dado que, por necesidades operativas, cada Área gestiona de forma independiente la planificación de vacaciones de los/as trabajadores/as que gestiona, en el caso de que, por necesidades de conciliación familiar, trabajadores/as pertenecientes a distintas áreas necesiten coordinar sus vacaciones, deberán solicitarlo al Área de Gestión de Personas para su tratamiento.

Las cuestiones que se susciten anualmente en la confección de los calendarios de vacaciones podrán ser sometidas por el interesado a la deliberación del Comité de Empresa.

Previo a la realización de los calendarios de vacaciones se convocará Comisión técnica para su deliberación.

IV. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

La distribución de las vacaciones dependerá de la planificación que de las mismas desarrolle cada área de la empresa, para ello, los trabajadores/as solicitarán al Director/a de área del que dependan, a través del portal del empleado, en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, su propuesta de disfrute de vacaciones para el año siguiente.

La Dirección del área, una vez recibidas las propuestas de disfrute de vacaciones de los integrantes de la misma, procederá a la elaboración del calendario de vacaciones anuales, que quedará fijado en la primera quincena del mes de noviembre. Para ello, tendrá en cuenta la organización y planificación del trabajo en el área, al objeto de garantizar un correcto funcionamiento de la misma, por lo que antes de la fijación definitiva del calendario de vacaciones podrá solicitar a algún/a trabajador/a la modificación de alguno o algunos de los periodos solicitados, siempre y cuando exista para ello una causa justificada.

En caso de discrepancia en el disfrute del periodo o periodos entre personas trabajadoras de la misma área/negociado o servicio, tendrá preferencia por escalafón en primera ocasión y en igualdad de condiciones aquella que haya estado mayor tiempo sin haber disfrutado de ese periodo.

Las cuestiones que se susciten anualmente en la confección de los calendarios de vacaciones podrán ser sometidas por el interesado/a a la deliberación de la Comisión Paritaria.

Las personas trabajadoras podrán modificar alguno o algunos de los periodos solicitados, siempre y cuando no afecte a la organización y planificación del trabajo en el área.

Con independencia de lo anterior, en los casos concretos de los colectivos de Inspectores/as Jefe/a y Encargados/as, los calendarios de vacaciones se elaborarán atendiendo las necesidades organizativas del servicio, a cuyos efectos se establece que,





para el colectivo de Inspectores/as Jefes/as, las vacaciones se distribuirán conforme al presente artículo en su apartado II y, para el colectivo de Encargados/as, las vacaciones se distribuirán en base a los mismos criterios que para su personal subalterno.

ARTÍCULO 12.- DESCANSOS.

El número de descansos anuales a que cada persona trabajadora tenga derecho se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$N^{\circ} \text{ descansos año} = N^{\circ} \text{ días año} - N^{\circ} \text{ vacaciones año} - \frac{\text{Jornada anual}}{\text{Jornada ordinaria diaria}}$$

En el caso concreto de los Encargados de Mantenimiento de Material Móvil y de Instalaciones e Infraestructuras, como quiera que la jornada diaria que realizan, según lo dispuesto en el artículo 13 del presente Convenio Colectivo, es de 8 horas 30 minutos, el exceso de jornada tendrá la consideración de horas extraordinarias, compensándose económicamente su realización hasta el máximo legal permitido, de forma que se compense en descanso lo que no pueda ser retribuido como horas extraordinarias. A tales efectos, para el cálculo del número de descansos, la fórmula anterior se aplicará con las siguientes consideraciones:

- Se considerará como "*Jornada anual*" al sumatorio de la jornada anual establecida para el año de que se trate en el presente Convenio Colectivo y el número máximo de horas extras legalmente permitido.
- Se considerará la cantidad de 8,50 horas (expresión centesimal) como "*Jornada ordinaria diaria*".
- El resultado de la fórmula deberá siempre redondearse por exceso.

Todo los trabajadores/as podrán solicitar el intercambio de descansos a través del portal del empleado.

Para la confección de los calendarios de descansos del personal que trabaja a turnos se observarán las siguientes consideraciones:

I. Los calendarios de descansos para el personal de conducción se confeccionarán en base a:

- Fallas. Se garantizará a todo el personal de conducción un día de descanso con el siguiente orden de preferencia entre los días 19, 18 y 17 de marzo, el cual solo se asignará un solo día a cada empleado hasta el máximo que permita el servicio, garantizando el poder asignar adicionalmente vacaciones voluntarias en dicho periodo. Se realizará el reparto de manera que en todos los días de fallas queden el mismo número de empleados libres. La asignación se realizará en base a los históricos acumulados, las nuevas incorporaciones se asignarán el mejor histórico y en caso de coincidencia por escalafón.
- Navidad: Para la asignación de descansos en navidad se aplicará los siguientes ciclos rotativos:

Ciclo de trabajo	Libre	Orden A1	Orden A2	Orden A3	Orden A4	%
------------------	-------	----------	----------	----------	----------	---





1	1-2-6-24-25	1	2	3	4	25%
2	31	2	3	4	1	25%
3	1-6-24-25-26	3	4	1	2	25%
4	31	4	1	2	3	25%

El reparto se realiza agrupando los días que se indican anteriormente en 4 grupos y estos se asignan de forma rotatoria y mantenido la proporcionalidad entre ellos.

Los excedentes (restos) de navidades se asignarán a los conductores/as perceptores/as que el año anterior tenían asignadas vacaciones en el periodo de Navidad.

Dado que el presente cuadro plantea un cambio sobre el anterior, en comisión técnica se establecerá el sistema de implantación para el año 2027.

Los sobrantes del día de reyes (6 enero) se asignará por histórico de acumulados y en el caso de coincidencia por escalafón, las nuevas incorporaciones tendrán el mejor acumulado.

3. Los calendarios deben respetar las siguientes normas:

- No más de 6 días de trabajo consecutivos.
- No deben existir más de 2 fines de semana de trabajo completos y consecutivo.
- Mínimo 9 descansos mensuales (las vacaciones se consideran como descansos a tal efecto).
- En los ciclos de 28 días, mínimo 6 descansos.
- Con anterioridad al 31 de octubre de cada año, se validarán los criterios de programación para que el sistema efectúe los calendarios de descanso del siguiente año, de forma que la distribución mensual de descansos resulte lo más homogénea posible. Para ello, se efectuarán distintas simulaciones que den lugar a diferentes distribuciones, de manera que se pueda elegir la que se considere más acertada.
- Para el intercambio de descansos se posibilitará la opción de que este se efectúe con la empresa, mediante los mecanismos que eventualmente se puedan establecer en la Comisión Técnica de operaciones.

4. Se asignarán como mínimo 26 fines de semana, con una variabilidad de +/- 1. (4 fines de semana asignados entre los periodos de vacaciones); en el año 2029, cuando la jornada anual esté establecida con 1712 horas, los fines de semana serán 27 con una variabilidad de +/- 1.

Los primeros fines de semana del año se asignarán por orden aleatorio, asignando el primero al de mayor escalafón y el siguiente disponible al de menor escalafón de forma alterna.

La asignación de puentes se realizará de forma homogénea a cada conductor, los excedentes de disponibilidad de descansos en puentes se asignarán a los trabajadores que tenían programada las vacaciones en los ciclos de junio y septiembre.

5. En los descansos en festivos asignados a los conductores perceptores se procurará





incluir como descanso el día laborable siguiente.

La dirección de la empresa y el Comité de Empresa, a propuesta de la Comisión Técnica, aprobarán los criterios de asignación y rotación de los descansos.

El disfrute de las jornadas completas de reducción de jornada por cuidado de hijo o familiar, siempre que sean solicitados antes de la confección de los calendarios, serán reflejadas en éstos, descansos que podrán ser intercambiados como el resto de los descansos.

Los Conductores/as Perceptores/as podrán intercambiar sus días de descanso, siempre que lo comuniquen a la empresa con una antelación mínima de setenta y dos horas, sin que en ningún caso puedan superar un máximo de quince jornadas consecutivas de trabajo. En todo caso, estas personas trabajadoras deberán disfrutar de un mínimo de seis días de descanso por cada periodo de veintiocho días naturales.

II. Los calendarios de descansos para los inspectores/as jefe y para resto de personal de Operaciones sujeto a turnos, se confeccionarán en base a:

1. Descansos

Se establece un número de fines de semana completos en un mínimo de 27 (+/- 1), estos se reparten equitativamente y de forma aleatoria por el programa de calendarios, tomando como referencia la oferta prevista para cada día.

El resto de los días de descanso se reparten aleatoriamente de forma homogénea entre los meses del año, excepto el periodo estival que debe compatibilizar con la asignación de vacaciones y tomando como referencia la oferta prevista para cada día.

2. Semana Santa y Pascua

Este periodo se divide en dos puentes de cuatro días cada uno:

- Semana santa: viernes Santo, sábado, domingo y lunes de Pascua.
- Pascua: viernes, sábado, domingo y lunes de San Vicente.

La asignación se realiza anualmente alternativamente entre los dos periodos.

Se establece un 50% la proporción entre los dos periodos. Las nuevas incorporaciones se asignarán al periodo que muestre desequilibrio de puestos de trabajo, por orden de antigüedad en la empresa.

3. Festivos y Puentes

Para cada año, en función de los festivos definidos en el calendario oficial de la ciudad de Valencia, se definen los días festivos y puentes a repartir entre los Inspectores/as Jefe.

Estos días se reparten aleatoriamente, siguiendo el histórico de los años anteriores, de forma que todos estén compensados en número de estos días disfrutados. Para las nuevas incorporaciones se asignará en base a garantizar el equilibrio de puestos de trabajo.

4. Fallas (del 16 al 19 de marzo)





Se asignará un día de descanso para cada Inspector/a jefe/a en el periodo comprendido entre los días 16 y 19 de marzo. Dicho día se asignará a cada inspector/a jefe/a hasta el máximo que permita el servicio. La asignación se realizará en base a los históricos acumulados, las nuevas incorporaciones se asignarán el mejor histórico y en caso de conciencia por escalafón. En caso de existir sobrantes, el reparto de estos se acordará en comisión técnica.

5. Navidades

Dentro de este periodo se incluyen los siguientes días 24, 25, 26, 31 de diciembre y 1, 2, 6 de enero.

El reparto se realiza agrupando los días que se indican anteriormente en 4 grupos y estos se asignan de forma rotatoria y mantenido la proporcionalidad entre ellos.

Ciclo de trabajo	Libre	Orden A1	Orden A2	Orden A3	Orden A4	%
1	1-2-6-24-25	1	2	3	4	25%
2	31	2	3	4	1	25%
3	1-6-24-25-26	3	4	1	2	25%
4	31	4	1	2	3	25%

El intercambio de descansos debe asegurar siempre el descanso entre jornadas que establece el ET, asumiendo el grupo, turno y horario de la persona intercambiada, tantos días como se requiera para asegurar el descanso mínimo entre jornadas.

III. Para la realización de los calendarios de depósito anuales en los puestos de trabajo del turno nocturno se seguirán, con carácter general, los siguientes criterios:

1) Los calendarios de descanso de los equipos se estructuran con el número de descansos anuales resultantes de la aplicación de la fórmula dispuesta al comienzo de este artículo.

2) Todo trabajador/a nocturno de depósito deberá descansar fines de semana alternos.

3) No se pueden realizar ciclos de más de siete días consecutivos trabajados.

4) No se podrá asignar en calendario un día de descanso aislado y todos los descansos deben ser de dos o más días consecutivos.

5) Los descansos de los días 24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre y el 1 de enero se asignarán en periodos navideños alternos independientemente del ciclo de descansos asignado ese año y siempre agrupados. Es decir, un periodo navideño se descansa 24 y 25 de diciembre y al siguiente el 31 de diciembre y 1 de enero.

6) Los descansos en Fallas siguen el mismo orden de criterio rotativo, un año se descansa el 16 y 17 de marzo y al siguiente el 18 y 19 de marzo, independientemente del ciclo de descansos asignado ese año.

7) Los descansos de Pascua siguen el mismo criterio, un año se descansa Viernes Santo y Sábado Santo y al siguiente Domingo de resurrección y Lunes de Pascua.

IV. Para la realización de los calendarios de depósito anuales en los puestos de trabajo del turno diurno se seguirán, con carácter general, los siguientes criterios:





1) Los calendarios de descanso de los equipos se estructuran con el número de descansos anuales resultantes de la aplicación de la fórmula dispuesta al comienzo de este artículo.

2) Todo el personal perteneciente a los equipos de guardia del depósito de San Isidro debe descansar fines de semana alternos.

Por su parte, los equipos de guardia del depósito Norte descansarán todos los sábados y domingos.

3) El personal de los equipos de refuerzo del depósito de San Isidro descansará todos los sábados junto con un segundo día que será o viernes o domingo, de manera alterna.

Los equipos de refuerzo del depósito Norte descansarán todos los sábados y los domingos.

4) El personal de los equipos de mantenimiento tarde San Isidro descansará los fines de semana.

5) Como máximo en calendario se asignarán 7 días consecutivos de trabajo y posteriormente se asignará el descanso, pudiéndose asignar descansos de solamente 1 jornada.

6) Los descansos de los días 1 de enero y 25 de diciembre se asignarán en años alternos, de forma que se descansen ambos en un año natural y al siguiente no. De esta manera se consigue que, en un mismo periodo navideño, no coincidan como descansos ambos días, sino sólo uno de los dos de manera alterna en sucesivos periodos navideños.

7) Los descansos en Fallas siguen también un criterio de rotación, un año se descansa el 16 y 17 de marzo y al siguiente el 18 y 19 de marzo, independientemente del ciclo de descansos asignado ese año.

8) Los descansos de Pascua siguen el mismo criterio, un año se descansa Viernes Santo y Sábado Santo y al siguiente Domingo de resurrección y Lunes de Pascua.

9) El número máximo de días consecutivos de descanso será de 5.

10) Los festivos anuales se repartirán equitativamente entre todas las personas trabajadoras del grupo o subgrupo.

ARTÍCULO 13.- DISTRIBUCION DEL TIEMPO DE TRABAJO.

Para los colectivos que efectúen su jornada laboral con sujeción al calendario laboral, cada año mediante Aviso de la Dirección del Área de Gestión de Personas, se dará a conocer el calendario de descansos para este personal, que coincidirá con el calendario laboral oficial para la ciudad de València. Así, en función tanto de los descansos establecidos, que quedan fijados en los sábados, domingos y festivos dispuestos en tal calendario, del número de días de vacaciones a disfrutar y de la jornada anual a completar, se establecerá el número de descansos adicionales de que dispondrán las personas trabajadoras pertenecientes a esos colectivos durante ese año. En ese mismo aviso se dispondrán las instrucciones para la solicitud del disfrute de estos días.

Por su parte, los sistemas de distribución del tiempo de trabajo para aquellos colectivos





cuya organización se basa en calendarios de turnos y descansos y de vacaciones no coincidentes con el calendario laboral oficial para la ciudad de València, contemplan tanto la jornada computable como los descansos semanales, vacaciones, festivos y descansos adicionales pertinentes, todo ello en cómputo anual. Así, la realización de los diferentes turnos irá computando jornada día a día, de forma tal que el cómputo global se realice a final de año.

A continuación, se establecen las particularidades horarias de los siguientes colectivos:

1. **El horario de dirección y administración** con carácter general será continuado: entrada entre las 07:00 y las 08:30 horas, y salida entre las 14:30 y las 16:00 horas, de lunes a viernes. Esta flexibilidad horaria tiene como objeto posibilitar que las personas trabajadoras organicen de manera particularizada su horario de trabajo, para facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar, por lo que en ningún caso deberá servir para la generación de horas extraordinarias no autorizadas por su jefatura. A tales efectos, se establece que el saldo horario acumulado al final de cada mes no podrá exceder el límite de 10 horas positivas o negativas, que en ningún caso podrán ser compensadas en días de descanso. En el caso de necesidad y siempre bajo solicitud y autorización del director/a del área, se realizase exceso de jornada, el tiempo devengado será considerado como hora extra, el cual podrá ser abonado o compensado en descanso.

El horario de trabajo de los jefes/as de servicio, inspectores/as Jefe/a y encargados/as sujetos a turnos, se regulará en los artículos del presente convenio sobre la organización del trabajo para cada uno de los colectivos.

La naturaleza de la actividad que se preste en cada Servicio podrá justificar excepciones a estos horarios, que deberán ser autorizados por Dirección-Gerencia.

Cuando concurren necesidades de conciliación familiar, que deberán acreditarse, que justifiquen una flexibilidad horaria de entrada/salida adicional de 1 hora más, el/la trabajador/a deberá solicitarla a través de la Comisión de Igualdad.

2. **El horario de personal de Operaciones** sujeto a turnos deberá abarcar en su conjunto todo el periodo en que se realice la prestación del servicio, el cual estará definido en los artículos del presente convenio sobre la organización del trabajo.
3. **El horario de Aparcamientos** se establece de lunes a viernes:
 - i. Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas (Mañana).
 - ii. Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas (Tarde).Ambos podrán realizarse por jornadas parciales de 4 horas (06:00-10:00, 10:00-14:00, 14:00-18:00, 18:00-22:00)
4. **El horario del personal de Soporte Técnico y Encargados/as**, para los días en los que cada equipo o sección deba prestar servicio, es el siguiente:
 - a) Mantenimiento de Material móvil:
 - Encargados de refuerzo: ciclos rotativos de lunes a domingo.
 - Mañana: Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas.





- Tarde: Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas.
- Noche: Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas.
- Taller: de 06:45 horas a las 14:45 horas, de lunes a viernes.
- Equipos de Guardia:
 - Mañana: Desde las 06:00 horas a las 14:00 horas
 - Tarde: Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas
 - Noche: Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas

- Equipos de Sustituciones:

Se define como equipo de sustituciones aquel equipo formado por especialistas u oficiales destinado a la reparación de autobuses y su objeto principal es la de cubrir los equipos de Guardia diurno de San Isidro por las siguientes ausencias: vacaciones, situaciones de IT y permisos de cualquier tipología.

El número operarios que compongan el equipo de sustituciones será de ocho (8).

El equipo de Sustituciones tendrá el horario de 6:00 a 14:00 h o de 14:00 a 22:00 h en ciclos rotativos y con calendario de lunes a domingo, descansando fines de semana alternos y desplazándose los descansos a jornadas entre semana. En caso de tener asegurada la cobertura de los equipos de Guardia, los miembros del equipo de Sustituciones podrán prestar servicio en Taller con horario de 6:45 a 14:45 h.

- Equipos de Mantenimiento nocturno y Asignación al Servicio:
 - Noche: Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas
- Equipos de Refuerzo:
 - Tarde depósito San Isidro: Desde las 15:00 horas a las 23:00 horas
 - Tarde depósito Norte: Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas
- Equipos de Mantenimiento de tarde:
 - Tarde: Desde las 14:00 horas a las 22:00 horas
- CDV: de 06:00 horas a las 14:00 horas, de lunes a viernes.
- Analistas Instructores: de 06:00 horas a las 14:00 horas, de lunes a viernes.
- Encargados: este personal debe incorporarse con 30 minutos de antelación al horario de entrada de los operarios/as de su sección-turno, para organizar el trabajo de éstos, saliendo a la misma hora que aquéllos.

b) Mantenimiento y conservación de Instalaciones e Infraestructuras:

- Equipo de Instalaciones: de 06:45 horas a las 14:45 horas, de lunes a viernes.

c) Particularidades horarias del colectivo de Peones:





- Mañana: Desde las 06:45 horas a las 14:45 horas
- Tarde: Desde las 13:00 horas a las 21:00 horas
- Noche:
 - Desde las 20:00 horas a las 04:00 horas.
 - Desde las 21:00 horas a las 05:00 horas.
 - Desde las 22:00 horas a las 06:00 horas.

Los trabajadores del grupo profesional de Soporte Técnico dispondrán de 10 minutos de cortesía al comienzo de la jornada de trabajo, cuya utilización cada día que se haga efectivo será incompatible con la percepción del complemento de toma de servicio para ese día, descontándose en este caso de tal complemento a través del mecanismo correspondiente.

Además, estos trabajadores dispondrán de 10 minutos para aseo personal al final de jornada.

Aquellos trabajadores del grupo profesional 4 que acrediten necesidades de conciliación demostrada y validada en comisión de igualdad, podrán adelantar en 30 minutos su jornada coincidiendo su entrada con la del encargado/a de su sección.

La Empresa establecerá los medios de control horario y de cumplimiento de jornada que mejor se adecuen a cada puesto de trabajo. Los trabajadores/as estarán obligados a registrar su entrada y salida en el trabajo efectivo en los dispositivos instalados a tal fin por la Empresa. Los trabajadores/as deberán hacer un uso legítimo de estos dispositivos, sin que sea admisible el fraude o la suplantación a los efectos de registro del cumplimiento de la prestación de trabajo a la que están obligados por la vinculación laboral a la Empresa.

Todos los trabajadores/as dispondrán de una tarjeta de identificación facilitada por la Empresa. La tarjeta de Empresa servirá a efectos internos como documento de identificación y deberá emplearse para la acreditación en los puestos de control de acceso, control de jornada, control de desempeño y desplazamientos profesionales en uso de la tarjeta de movilidad del personal.

ARTÍCULO 14.- TRABAJO NOCTURNO

La jornada nocturna será de ocho horas continuadas con una pausa de una hora, aplicable a todos los grupos profesionales. A tales efectos, se dispone que la jornada de los Encargados/as que exceda de tal duración, será compensada en descansos adicionales debidamente calendarizados.

En el caso de Inspectores/as Jefe/a la pausa será de manera preferente al final de la jornada.

El horario nocturno está comprendido entre las 22:00 horas a las 06:00 horas.





En cualquier caso, la jornada nocturna corresponderá al día en que se inicie la prestación.

ARTÍCULO 15.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas efectivamente trabajadas que excedan del límite superior de la jornada diaria. También tendrán esta consideración las horas que excedan de la jornada anual de trabajo.

No tendrán esta consideración a los efectos del número máximo de horas extraordinarias anuales, aquellas horas en exceso de la jornada anual o sobre el límite superior de la jornada diaria que se compensen con descansos.

El reconocimiento de una hora trabajada como hora extraordinaria requiere la justificación escrita emitida por el Director/a del Área, el Director/a de Departamento o Director/a de Negociado del que dependa la persona trabajadora afectada.

ARTÍCULO 16.- DÍAS DE CONVENIO.

1. Dado que el sistema retributivo de EMT distribuye los emolumentos fijos anuales de forma regular en doce mensualidades equivalentes a treinta días cada una, y sin perjuicio de que el año natural tenga una duración superior, se establece como mejora convencional compensatoria de esa diferencia el derecho de las personas trabajadoras a seis (6) días anuales, denominados “días de convenio”.
2. Los días de convenio se devengarán por año natural. En los supuestos de ingreso o cese durante el año, su devengo será proporcional al tiempo de prestación efectiva de servicios.
3. Así mismo, en los supuestos en que durante el año natural al que se refiera el devengo haya variado el porcentaje de jornada de la persona trabajadora, los días de convenio a que haya lugar se calcularán en función del porcentaje de jornada existente en cada porción de año en que existan porcentajes distintos y su duración.
4. A elección de la persona trabajadora, y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa, los días de convenio podrán:
 - a) Solicitar ser disfrutados como descansos adicionales a los previstos en los calendarios laborales, teniendo, a efectos del cómputo de jornada, la consideración de días de trabajo, por lo que aquél no se verá alterado por tal disfrute, o
 - b) Ser compensados económicamente tomando como referencia el valor de la hora ordinaria de trabajo, en cuyo caso tendrán naturaleza salarial y se abonarán conforme a las reglas generales de cotización y tributación.
5. A los efectos de los cálculos establecidos en los apartados 3 y 4 anteriores, cada día de convenio para las personas trabajadoras a jornada completa equivaldrá a la duración de la jornada diaria ordinaria vigente.





6. Para el personal sujeto a turnos o cuadrantes de servicio, las comisiones técnicas correspondientes establecerán los procedimientos específicos para el disfrute de estos días como descanso, garantizando, en todo caso, el adecuado nivel de servicio a la ciudadanía.
7. Los días de convenio a que cada persona trabajadora tenga derecho no disfrutados durante el año natural, ya sea por falta de solicitud o por imposibilidad organizativa debidamente justificada, no serán acumulables. Finalizado el ejercicio, los días devengados y no disfrutados se abonarán en la nómina correspondiente al mes de febrero del año siguiente.

ARTÍCULO 17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

1. La persona trabajadora, previo aviso y adecuada justificación, podrá no asistir al trabajo, con derecho a la correspondiente remuneración, por los motivos y durante el número de días que se detallan a continuación:

a) *Matrimonio o constitución formal de pareja de hecho de la persona trabajadora.*

En este supuesto, la persona trabajadora tendrá derecho a un permiso retribuido de quince (15) días naturales, que deberá disfrutarse en un único período dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de celebración o registro.

El preaviso deberá realizarse con una antelación mínima de quince (15) días, debiendo aportarse la correspondiente justificación documental con posterioridad al evento.

b) *Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin ingreso pero que requiera reposo domiciliario, de cónyuge, pareja de hecho o familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (de cónyuge o pareja de hecho), así como de cualquier otra persona ajena a dichos vínculos que conviva con la persona trabajadora en su mismo domicilio y precise de cuidado efectivo.*

Las situaciones descritas darán derecho a las personas trabajadoras a un permiso retribuido de cinco (5) días laborables, de los que se podrá disponer en cualquier momento mientras persista la situación que lo motiva. Este permiso podrá fraccionarse en varios periodos.

Cuando por tal causa resulte necesario que la persona trabajadora efectúe un desplazamiento fuera de la provincia en la que reside, el permiso se ampliará en:

- Un (1) día laborable si debe viajar a otra provincia de la misma comunidad autónoma.
- Dos (2) días laborables si debe desplazarse a otra comunidad autónoma española.
- Tres (3) días laborables si su traslado debe ser fuera de España.

Con carácter previo al disfrute del permiso, la persona trabajadora deberá comunicarlo con la máxima antelación posible.





- c) *Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (de cónyuge o pareja de hecho).*

Estos supuestos darán derecho a las personas trabajadoras a un permiso retribuido de dos (2) días laborables.

Si por tal motivo la persona trabajadora necesitase hacer un desplazamiento al efecto, el permiso se ampliará en tres (3) días laborables adicionales, por cambio de municipio.

Cuando se trate del fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho con hijos/as menores de 18 años o del de hijo/a menor de 18 años, este permiso se incrementará en seis (6) días laborables adicionales a continuación de aquellos a los que se tuviera derecho según las circunstancias concurrentes.

El permiso por fallecimiento de un pariente podrá comenzar a partir del propio día del fallecimiento o dentro del periodo de los siete (7) días naturales siguientes al hecho. En el supuesto de que esta situación sobreviniese a otra de las relacionadas en el apartado b) anterior y la persona trabajadora ya se encontrase disfrutando de un permiso retribuido por tal motivo, el día del óbito no computará a los efectos de permiso por fallecimiento.

- d) *Cirugía ambulatoria o intervenciones de día del cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (de cónyuge o pareja de hecho).*

Este supuesto otorga a la persona trabajadora el derecho a un (1) día laborable de permiso que corresponderá al propio día de la intervención.

Para ello, se deberá haber justificado previamente esta necesidad con un mínimo de cinco (5) días de antelación, salvo imposibilidad acreditada.

- e) *Sometimiento de la persona trabajadora a pruebas diagnósticas que requieran sedación o anestesia general.*

En este supuesto se considerará como permiso retribuido un (1) día laborable a disfrutar el día de la prueba o el anterior, según las circunstancias concurrentes para la prueba diagnóstica de que se trate.

La persona trabajadora vendrá obligada a comunicar la necesidad de disfrute de este permiso con un preaviso mínimo de cinco (5) días respecto de la fecha programada para la prueba, salvo en circunstancias sobrevenidas. La correspondiente justificación documental deberá aportarse una vez disfrutado el permiso.

- f) *Traslado de domicilio habitual.*

La persona trabajadora tendrá derecho a un permiso retribuido de un (1) día laborable por traslado de su domicilio habitual. Dicho permiso podrá disfrutarse dentro de los sesenta (60) días anteriores o posteriores a la fecha efectiva del traslado.

La acreditación del cambio de domicilio deberá efectuarse mediante la aportación de factura de mudanza, certificado de empadronamiento que refleje el cambio de domicilio o, en última instancia, mediante declaración jurada de la





persona trabajadora, que posteriormente deberá ser complementada con la documentación que certifique fehacientemente el cambio de domicilio.

Tanto el preaviso para el disfrute del permiso como la presentación de la correspondiente justificación documental deberá realizarse con un mínimo de cinco (5) días de antelación respecto de la fecha programada, salvo, en su caso, la aportación de la factura de la mudanza, que se realizará con posterioridad.

2. La persona trabajadora, previo aviso y adecuada justificación, tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo por el tiempo estrictamente necesario, por los motivos que se detallan a continuación, siempre que éstos coincidan en todo o en parte con su jornada laboral:

- a) *Realización, por parte de la persona trabajadora, de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto.*

En este supuesto, el preaviso deberá efectuarse con una antelación mínima de cinco días, salvo imposibilidad programada, respecto de la fecha programada, y la justificación documental se aportará una vez se haya disfrutado del permiso.

- b) *Asistencia obligatoria, por parte de la persona trabajadora, para la realización de los trámites necesarios en los supuestos de adopción o guarda con fines de adopción o acogimiento, tales como sesiones de información y formación, sometimiento a las evaluaciones psicológicas y sociales preceptivas requeridas con carácter previo a la declaración de idoneidad.*

En estas situaciones, el preaviso deberá efectuarse con una antelación mínima de cinco (5) días, salvo imposibilidad programada, respecto de la fecha programada, y la justificación documental se aportará una vez se haya disfrutado del permiso.

- c) *Asistencia de la persona trabajadora a consultas médicas de especialistas o a la realización de las pruebas diagnósticas que éstos prescriban, siempre que dichas actuaciones hayan sido indicadas por el médico de atención primaria del Sistema Público de Salud o por el Servicio Médico de la Empresa.*

En estos casos, la persona trabajadora vendrá obligada a comunicar la necesidad de disfrute de este permiso con un preaviso mínimo de setenta y dos (72) horas respecto de la fecha programada para la consulta o prueba. La correspondiente justificación documental deberá aportarse una vez disfrutado el permiso.

Las personas trabajadoras adscritas a jornada nocturna podrán ausentarse del trabajo hasta doce (12) horas antes de la hora fijada para la consulta o prueba médica.

- d) *Realización, por parte de la persona trabajadora, de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos.*

Estas situaciones deberán acreditarse documentalmente a través del oportuno justificante médico.

- e) *Acompañamiento a la persona cónyuge, pareja de hecho o familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (de cónyuge o pareja de hecho) a un centro hospitalario o médico por causa de urgencia, debidamente acreditada*





documentalmente.

Para facilitar las situaciones descritas o, de haberse producido aquéllas, garantizar un adecuado descanso de la persona trabajadora antes de su incorporación al trabajo, en estos supuestos se considerará como permiso retribuido todo el tiempo de ausencia del puesto de trabajo por este motivo que sea coincidente con su jornada laboral, al que se adicionarán los tiempos coincidentes con la jornada de trabajo incluidos en los intervalos temporales que se indican para los supuestos que se detallan:

- Con carácter general: hasta un máximo de dos (2) horas desde la salida de urgencias para la incorporación al trabajo.
- Si debe prestar servicio en turno diurno y la asistencia a urgencias es coincidente en todo o en parte con el periodo comprendido entre las 22:00 h. del día anterior y las 6:00 h. de la mañana del día de prestación de servicio: seis (6) horas desde la salida de urgencias cuando la permanencia en ese servicio haya sido inferior a cuatro (4) horas dentro del periodo señalado o, de ser superior a ese tiempo en ese periodo, ocho (8) horas desde la salida de urgencias.
- Si debe prestar servicio en turno nocturno y la asistencia a urgencias es coincidente en todo o en parte con el periodo comprendido entre las 6:00 h. y las 20:00 h. del día de prestación de servicio: el tiempo que reste desde la salida de urgencias hasta completar ocho (8) horas de descanso en todo ese periodo, una vez descontado el tiempo de permanencia en urgencias.

En todos los casos debe aportarse la justificación documental correspondiente, tanto acreditativa del parentesco como de permanencia en el servicio de urgencias.

f) *Asistencia de la persona trabajadora al servicio de urgencias fuera del horario de atención del Servicio Médico de la Empresa.*

Si durante la prestación de su jornada de trabajo la persona trabajadora precisase de atención médica y no fuera posible recibirla por parte del Servicio Médico de Empresa, por encontrarse fuera del horario de atención o por la imposibilidad de recibir la oportuna atención por parte de este, el tiempo de su asistencia a urgencias será considerado como permiso retribuido, así como, en su caso, aquel que se destine a reposo domiciliario en la misma jornada que le hubiese sido prescrito por el profesional que le haya atendido.

En estos casos debe aportarse la justificación documental correspondiente, tanto acreditativa del tiempo de permanencia en el servicio de urgencia como de la prescripción de reposo domiciliario.

g) *Cumplimiento, por parte de la persona trabajadora, de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.*

A estos efectos, se entenderá por deber de carácter público y personal:

- i. Las citaciones efectuadas por Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarías, Delegaciones del Gobierno, Administraciones Autonómicas o cualquier otro organismo oficial.





- ii. El cumplimiento de obligaciones ciudadanas derivadas de una consulta electoral.
- iii. La asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y de sus comisiones dependientes, cuando deriven estrictamente del ejercicio de un cargo electivo de concejal/a o diputado/a.
- iv. La participación en los Consejos Escolares de los centros educativos en los que cursen estudios los hijos o hijas de la persona trabajadora.

El preaviso deberá comunicarse por parte de la persona trabajadora con un mínimo de quince (15) días de antelación y la justificación deberá presentarse con carácter previo al disfrute del permiso.

Cuando la persona trabajadora perciba una indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará de su salario el importe correspondiente, excepto en el caso de consultas electorales.

Cuando proceda aplicar la deducción de la indemnización percibida, esta se realizará sobre las cantidades netas, de manera que no resulte perjudicada la cotización de la persona trabajadora, y únicamente por la parte proporcional correspondiente a las horas de permiso utilizadas en la Empresa.

- h) *Por causa de fuerza mayor por motivos familiares urgentes relacionados con personas convivientes o familiares, en situaciones de enfermedad o accidente que hagan indispensable la presencia inmediata de la persona trabajadora.*

Las horas de ausencia serán retribuidas hasta un límite equivalente a cuatro (4) días por año, debiendo justificarse documentalmente el motivo de la ausencia. A tales efectos, las relaciones de parentesco, convivencia y necesidad de presencia de la persona trabajadora deberán acreditarse debidamente.

- 3. La consideración de días laborables, a los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, se entenderá tomando como tales aquellos en los que, de acuerdo con la organización del servicio para el puesto de trabajo de que se trate, la persona trabajadora debiese prestar servicio según su calendario de trabajo.
- 4. Cuando se trate de permisos retribuidos de jornada completa cuyo hecho causante se produzca durante la prestación del servicio, esa jornada se computará como día de permiso siempre que se llevase realizada menos del 50% de la misma en el momento de comienzo de la ausencia. En caso contrario, esa jornada no se computará como día de permiso, considerándose como trabajada el resto de jornada pendiente.
- 5. Los permisos retribuidos por causa de fuerza mayor derivados de situaciones de emergencia climática se regulan expresamente en la Disposición Adicional Sexta del presente convenio.
- 6. Los permisos retribuidos derivados de situaciones de conciliación familiar se regulan expresamente en el artículo 19 del presente convenio.
- 7. Los permisos retribuidos derivados del curso de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales se regulan expresamente en el artículo 20 del presente convenio.





8. Como ANEXO I se figura una tabla resumen de los permisos retribuidos regulados en el presente convenio, así como los criterios de aplicación pactados entre las partes.

ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

1. Las personas trabajadoras tienen derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la **formación o perfeccionamiento profesional** y para cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

La petición del permiso deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio, salvo que por concurrencia de razones extraordinarias de carácter familiar no se pudiera solicitar con esa antelación, para su disfrute en el siguiente ejercicio. Junto a la solicitud se acompañará la acreditación correspondiente.

Anualmente, los permisos no podrán tener una duración inferior a un mes ni superar los cuatro meses. En la primera solicitud se especificará la duración total del permiso en el conjunto de años académicos.

2. Las personas trabajadoras tendrán derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la realización de actividades humanitarias no remuneradas, participación en competiciones deportivas y por razones extraordinarias de carácter familiar.

La solicitud del permiso deberá realizarse por escrito con 15 días de antelación. Junto a la solicitud se acompañará la acreditación de las causas en las que se fundamente la petición del permiso.

Los permisos no podrán tener una duración inferior a un mes ni superar los cuatro meses.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a la concesión de permisos no retribuidos para la atención de urgencias veterinarias, hasta un máximo de 2 días consecutivos, y un máximo de 3 solicitudes al año. Con carácter previo o posteriormente se acreditarán las causas en las que se fundamente la petición del permiso.

Durante el disfrute de los permisos sin sueldo el/la trabajador/a podrá solicitar el intercambio de vacaciones de periodos distintos al del disfrute del permiso.

4. En los supuestos regulados en los apartados 1 a 3 anteriores, la Empresa podrá denegar estos permisos cuando se estén disfrutando permisos por 15 trabajadores/as o se prevea que dicha situación va a producir una distorsión del servicio. En este caso, el solicitante se incorporará a una lista por orden de solicitud y tendrá preferencia a la adjudicación cuando la Empresa le comunique la existencia de vacante. En caso de denegación la empresa notificará a la persona trabajadora el motivo concreto de dicha denegación.

5. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental no retribuido, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o





discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de 15 días laborables.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en otros supuestos definidos por los convenios colectivos en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la empresa, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.»

En el caso de que ambos progenitores trabajen en EMT VALENCIA, ambos tendrán derecho a disfrutar del permiso de forma simultánea, siempre y cuando organizativamente sea posible.

6. Durante el disfrute de los permisos sin sueldo el/la trabajador/a podrá solicitar el intercambio de vacaciones de periodos distintos al del disfrute del permiso.

ARTÍCULO 19.- PERMISOS Y REDUCCIONES PARA LA CONCILIACIÓN

1. El permiso de acumulación de reducción de jornada por lactancia y las reducciones de jornada por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, nacimiento de hijos prematuros u hospitalización a continuación del parto y la guarda legal de menor de doce años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, excepto en lo específicamente regulado en el presente convenio colectivo.

El disfrute del permiso de acumulación de reducción de jornada por lactancia, una vez disfrutadas las semanas obligatorias correspondientes por nacimiento y cuidado de menor inmediatamente posteriores al parto o a la adopción se tratará de manera personalizada en cada caso.

El permiso de acumulación de reducción de jornada por lactancia podrá ser disfrutado por los dos progenitores, o adoptantes. No obstante, cuando ambos trabajen en EMT, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones operativas justificadas, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores o adoptantes, pretendan hacer uso de este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

2. En cuanto a las situaciones de guarda legal se estará a lo dispuesto en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.
3. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso y de la reducción de jornada de los puntos 1 o 2, se realizarán conforme a los siguientes





criterios:

- a) Las solicitudes se harán por escrito, con un preaviso de por lo menos quince días de antelación, y deberán acompañarse los documentos que acrediten el derecho al permiso o a la reducción: certificado de nacimiento, adopción o acogimiento, informe de la enfermedad grave del menor por parte del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma, de empadronamiento, libro de familia, certificado de discapacidad o minusvalía, acreditación de familiar a cargo, certificado de no percibir ingresos, sentencia de separación o divorcio, convenio regulador, etc.
- b) Para los grupos profesionales 1 y 2, Dirección y Administración, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y el horario asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc. y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión de Igualdad.
- c) Para el grupo profesional 3, Operaciones, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y el horario que le correspondan por escalafón y tenga asignados en el cuadro de servicio. En caso de encontrarse entre la mañana y la tarde se le aplicará el horario que mayor resulte de la media de los últimos seis meses. Como norma general la reducción de jornada se hará efectiva mediante la acumulación de la reducción en jornadas completas de lunes a viernes. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc. y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión de Igualdad.
- d) Para el grupo profesional 4, Soporte Técnico, a efectos de reducción de jornada, se considerará “jornada de trabajo diaria” la jornada y turno que tenga asignados en el momento de la solicitud de reducción. Como norma general la reducción de jornada por guarda legal se hará efectiva mediante la reducción de la jornada diaria. Aquellos casos en los que la concreción horaria impida la protección efectiva a la familia y a la infancia, o a la coincidencia con los hijos, como por ejemplo cuando exista separación o divorcio legalmente reconocidos, atribución de guarda y custodia, régimen de visitas, etc., y cuando se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión de Igualdad.
- e) Si dos o más trabajadores/as generasen derecho a reducción por guarda legal por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo





por razones justificadas de funcionamiento de Empresa.

- f) En estas situaciones, las personas solicitantes de reducción de jornada o concreción horaria deberán justificar no encontrarse en situación de pluriempleo, mediante los documentos que le sean requeridos por parte del Area de Gestión de Personas.
4. Se establecen los siguientes permisos en materia de conciliación:
- a) Hasta un máximo de 20 horas/año de permiso retribuido por persona trabajadora para acompañamiento de visita a médico especialista de familiares descendientes que convivan con el trabajador/a o ascendientes, en ambos casos de primer grado, *así como el cónyuge si se acredita documentalmente que el mismo se encuentra en situación de dependencia, discapacidad o en tratamiento por enfermedad grave.*
- Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes.
- b) Hasta un máximo de 20 horas/año de permiso retribuido por persona trabajadora para asistencia a tutorías de hijos/as, en familias monoparentales.
- Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes.
- c) Permiso retribuido por el tiempo indispensable para asistencia a las consultas médicas prescritas a la persona trabajadora para tratamiento de reproducción asistida, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo, circunstancia que deberá acreditar la trabajadora.
- d) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora retribuida diaria. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Todo ello hasta el alta hospitalaria. En el caso de que ambos progenitores trabajen en EMT Valencia, ambos tendrán derecho a disfrutar del permiso de forma simultánea.

ARTÍCULO 20.- PERMISOS RETRIBUIDOS Y PREFERENCIA DE TURNO POR RAZÓN DE ESTUDIOS

1. Por concurrencia de la persona trabajadora a exámenes finales o parciales liberatorios de materia, cuando se curse con regularidad estudios dirigidos a la obtención de un título académico o profesional, las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso retribuido de hasta dos (2) días laborables, que se corresponderán con el día del examen y el día anterior.

No se podrá volver a hacer uso de este permiso hasta transcurridas dos semanas desde su inicio, si bien se podrá disponer del tiempo estrictamente necesario para asistir a aquellos exámenes que se pudieran efectuar durante ese periodo de dos semanas, entendiendo que ese tiempo incluye el tiempo de realización del examen más el de los traslados al lugar de celebración, tanto de ida como de vuelta.





A los efectos de la concesión de estos permisos, se entiende que los estudios serán cursados con regularidad cuando se acredite la superación de, al menos, el 50 % de los créditos o valor de las asignaturas del curso académico correspondiente. Si no es posible acreditarlo con carácter previo (por ejemplo, al inicio de una titulación), el permiso se concederá cautelarmente, advirtiendo expresamente que la persona trabajadora deberá justificar posteriormente la superación de los créditos, bajo apercibimiento de descuento de la retribución del permiso.

El preaviso deberá comunicarse con un mínimo de cinco (5) días, salvo que se justifique la imposibilidad de cumplir dicho plazo, en cuyo caso el permiso no podrá ser denegado.

2. Por otra parte, tendrán derecho de preferencia para elegir turno de trabajo las personas trabajadoras que, prestando servicio en régimen de turnos, cursen estudios con regularidad para la obtención, en centro educativo público, privado o concertado, de un título académico o profesional, reconocidos como validos en el Sistema Educativo Español.

La solicitud del turno deberá realizarse por escrito antes del mes de octubre de cada ejercicio. Junto a la solicitud se acreditará documentalmente la prematrícula en enseñanza oficial reglada.

En el supuesto de que la persona trabajadora fuera admitida con posterioridad al mes de octubre como indica el párrafo anterior, deberá acreditar documentalmente su solicitud inicial de inscripción en el centro, junto con la denegación de la plaza y su posterior llamamiento.

Para el mantenimiento de esta preferencia la persona trabajadora deberá acreditar mensualmente su asistencia a clase y anualmente la superación de los créditos de la asignatura a la que concurre o el 50 por ciento de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico.

La persona trabajadora que desista del turno elegido o abandone los estudios, no podrá exigir en ese ejercicio el cambio de turno ni un puesto de trabajo al que pudiera tener derecho por escalafón.

En caso de conflicto sobre la concesión del cambio de turno, la persona trabajadora afectada o la Empresa podrán someter la cuestión a la deliberación de la Comisión Paritaria.

3. Las personas trabajadoras, con al menos un año de antigüedad, tendrán derecho a la concesión de un Permiso Individual de Formación (PIF) para la realización de acciones formativas reconocidas por una titulación oficial, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal.

El permiso tendrá una duración de 200 horas anuales por persona trabajadora o el límite que se establezca en la normativa vigente en cada momento.

El disfrute deberá realizarse dentro de la jornada laboral y por el tiempo necesario para la asistencia a la formación.

Para la concesión del permiso, es necesario que la formación sea oficial y no obligatoria para la empresa, se realice de forma presencial o con parte presencial si





es mixta, que exista una vinculación directa o indirecta con el desarrollo profesional de la persona trabajadora y que la acción formativa no esté incluida en el plan de formación de la empresa.

La persona trabajadora deberá solicitar el permiso por escrito al área de Gestión de Personas, con una antelación mínima de 15 días, indicando la denominación de la acción formativa, el centro de impartición de la misma, título o acreditación a obtener, calendario, horario y duración total de dicha formación.

A la solicitud deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la formación a realizar.

La empresa deberá resolver de forma motivada la solicitud en un plazo máximo de 15 días, en caso de denegación del referido permiso de formación deberá indicarse expresamente la causa de tal denegación, siendo tales causas las referidas a continuación: por necesidades organizativas del servicio, por el número de solicitudes concurrentes y por falta de antigüedad de la persona trabajadora.

Anualmente la empresa otorgará un máximo de 15 permisos de esta naturaleza, debiendo justificar la persona trabajadora que haya obtenido este permiso la asistencia efectiva al curso al que concurra cada vez que sea requerido/a por el Área de Gestión de Personas.





CAPÍTULO IV- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 21.- DEFINICIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES.

Para la interpretación y aplicación de las condiciones de trabajo de los Conductores/as-Perceptores/as, Inspectores/as Coordinadores/as y Oficial Operaciones se atenderá a las siguientes definiciones:

- a) **Cuadro de Servicio:** Documento de asignación de puesto de trabajo para cada colectivo de Conductor/a-Perceptor/a y agente de apoyo Operaciones en cada temporada. Se elabora por medios informáticos bajo la responsabilidad del Director/a del Área, conforme a los pactos entre Empresa y representantes de los trabajadores/as, y permite a los trabajadores/as de cada uno de esos colectivos elegir puesto de trabajo en la primera temporada. Se aprueba antes del fin de cada ejercicio para su aplicación desde el 1 de enero del siguiente, mediante un procedimiento en el que cada trabajador/a podrá pedir un puesto de trabajo de los incluidos en la propuesta de la Empresa, establecerá sus preferencias y podrá reclamar contra la asignación cuando entienda que se han incumplido las normas de preferencia.
- b) **Temporada:** Periodo del calendario en el que se mantiene la misma oferta de servicio. Existen 6 temporadas en cada año natural:
- 1ª Temporada: desde enero a mayo
 - 2ª Temporada: junio
 - 3ª Temporada: julio
 - 4ª Temporada: agosto
 - 5ª Temporada: septiembre
 - 6ª Temporada: de octubre a diciembre

El día de inicio y el de fin de cada temporada se determina por la Empresa en función del servicio de cada año.

- c) **Nombramiento diario de servicio:** Concreción de puestos de trabajo para cada día que la Empresa hace publica todos los días con un mínimo de 48 horas de antelación. Se aplicará en la siguiente jornada de trabajo e incluirá todas las asignaciones del día, a salvo las indisposiciones de última hora que se cubrirán con el retén.
- d) **Puesto de trabajo:** Cada función o tarea definida en el cuadro de servicio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, que se compone con los servicios pertenecientes a cada una de las temporadas en que se estructura el año. Se considera puesto de trabajo con derecho a petición (elegible) el que exista en un día laborable de la primera temporada.
- e) **Escalafón:** Antigüedad en el puesto de trabajo que determina la preferencia en la elección por el trabajador/a de un puesto de trabajo.
- f) **Punto de relevo:** Lugar en el que el trabajador/a deba empezar y/o concluir su





prestación efectiva de trabajo.

- g) **Hora de inicio:** Indica la hora de comienzo de la prestación efectiva de trabajo.
- h) **Hora de fin:** Indica la hora de finalización de la prestación efectiva de trabajo.
- i) **Instalaciones de la empresa:** Son el Depósito de San Isidro y el Depósito Norte, también denominados “cocheras”.
- j) **Lugar de inicio (relevé):** Indica el lugar de inicio de la jornada de trabajo en las instalaciones de la Empresa o en un punto específico de la ciudad de València por el cual circule cada línea.
- k) **Lugar de fin (relevé):** Indica el lugar de finalización de la jornada de trabajo en las instalaciones de la Empresa o en un punto específico de la ciudad de València por el cual circule cada línea.
- l) **Tipo Día:** Se distinguen cuatro tipos de día:
 - Laborable: de lunes a jueves. Existen horarios especiales por enlace con el servicio nocturno o días de mercado.
 - Viernes.
 - Sábado.
 - Festivos (incluye los domingos)
- m) **LTC (Línea, turno y convoy):** Puesto de trabajo estable y regular al que se accede por escalafón y garantiza una regularidad en las jornadas y horario de trabajo, y en el disfrute de los descansos y festivos.
- n) **Línea:** Indicador de la línea entre las planificadas en la oferta de la Empresa.
- o) **Turno:** Todos los vehículos en línea que empiecen su servicio hasta las 11:00 horas, se considerarán de 1º turno. Todos los vehículos que empiecen su servicio a partir de las 11:00 horas se considerarán de 2º turno, incluidos los de jornada partida.
- p) **Convoy:** Existen tantos convoyes como horarios de conducción requiere una línea. La numeración de los convoyes se concretará en Comisión Técnica.
- q) **Multipuesto:** Puesto de trabajo configurado para la prestación del servicio en líneas diferentes en las distintas temporadas, con la finalidad de compensar líneas en base al exceso y/o defecto de cómputo.
- r) **Multilínea:** Puesto de trabajo configurado para la prestación del servicio en líneas diferentes en la misma jornada.
- s) **Jornada partida (dos platos):** Se denomina así a los servicios de conducción que se prestan en régimen de jornada partida, distribuida en dos periodos en cada uno de los turnos (1º y 2º).
- t) **Retén:** Puesto de trabajo configurado como servicio de disponibilidad en las instalaciones de la Empresa para cubrir ausencias, incidentes, averías o indisposiciones de personal, con la finalidad que el servicio no quede interrumpido y se mantenga en el nivel de calidad necesario. Operará en el puesto de trabajo que indique el Jefe/a del Servicio correspondiente.





- u) **Servicios especiales:** Servicios ocasionales que se incluyen en el nombramiento diario y se cubren por el trabajador/a que designa la Empresa cuando su duración es inferior a la jornada ordinaria de conducción. Cuando la duración sea superior se añadirán al nombramiento diario del servicio y se asignarán conforme con las reglas generales.
- v) **Línea 96:** Puesto de trabajo configurado como servicio especial para usuarios/as con discapacidad. Se presta, previo concierto con el usuario/a, de puerta a puerta.
- w) **Titularidad:** Corresponde al trabajador/a a quien resulte asignado alguno de los puestos de trabajo configurados en el cuadro de servicio atendiendo a su petición o impuesto por orden inverso de escalafón.
- x) **Disponible (a faltas):** Corresponde al trabajador/a que no tiene asignado un puesto de trabajo porque no ha sido posible atender su petición, porque no le corresponde la asignación por orden inverso de escalafón o porque se renuncia a la asignación concedida en base a la petición. Los trabajadores/as en situación de disponibilidad cubren las vacantes del calendario a que den lugar los descansos, vacaciones, bajas, permisos, formación y los que se destinen al servicio de reten. Esta situación también se denomina “a faltas”.

ARTÍCULO 22.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS JEFES/AS DE SERVICIO ADSCRITOS AL ÁREA DE OPERACIONES

Los jefes de servicio adscritos al área de Operaciones por la tipología de las necesidades del área realizan tareas:

1. Jefe de servicio de gestión, dichas tareas serán las que se realicen en horario flexible de 07:00 a 16:00 de lunes a viernes. Se establecen cuatro puestos de gestión:
 - a) Nombramiento del servicio.
 - b) Soporte SAE y L96.
 - c) Formación.
 - d) Incidencias.
2. Jefe de Servicio de Centro de Regulación de Tráfico (Responsable de CRT), cuyo horario se realizará de lunes a domingo en turnos de mañana y tarde, siempre adecuado a las necesidades de la prestación del servicio, mayoritariamente en las oficinas.

Independientemente de lo anterior ante eventos específicos de gran envergadura en los que se requiera un soporte mayor, los jefes de servicio de gestión podrán realizar turnos de apoyo.

La asignación a los puestos de gestión se realizará por escalafón.





ARTÍCULO 23.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS INSPECTORES/AS JEFE/A.

La organización del trabajo de los Inspectores/as jefe/a se realizará en turnos de mañana, tarde y noche todos los días del año.

- Turnos de mañana: Inicio a partir de las 03:30 horas.
- Turnos de tarde: Inicio a partir de las 12:00 horas.
- Turnos de noche: Inicio a partir de las 18:30 horas.

Pueden darse turnos específicos, con diferente horario al anterior, debido a diferentes necesidades del servicio por eventos: Navidades, Fallas, Semana Santa, San Juan, Todos los Santos, Grandes eventos (maratón, triatlón), de los que se informara en comisión técnica.

Se establecen cuatro grupos de trabajo:

- a) Servicio de Centro de Control (CRT). Los puestos se desempeñarán en turnos de mañana y tarde en el Centro de Control, ubicado en las oficinas centrales de EMT Valencia, sin perjuicio de que, cuando sea necesario, puedan realizarse en otros horarios y ubicaciones. Dentro de este grupo de trabajo se programará un puesto específico en cada uno de los turnos de reten, el cual servirá para la cobertura de las incidencias que surjan en el turno programado (ausencia, indisposiciones, reemplazos, etc.). Este puesto de trabajo deberá realizar la cobertura del puesto nocturno prioritariamente.
- b) Servicio Nocturno. Los puestos se desempeñarán en turnos de noche en el Centro de Control, ruta, cocheras o centro de trabajo de la empresa.
- c) Servicio de Salida de cochera y cobertura. Los puestos se desarrollarán garantizando la cobertura del servicio y contarán con horarios que aseguren las salidas desde las distintas cocheras y los relevos correspondientes, ajustándose en los diferentes cuadros de servicio.
- d) Servicio de Ruta e Incidencias. Los puestos se desempeñarán en turnos de mañana y tarde. Los puestos se desarrollarán, de forma preferente en ruta, con la posibilidad de realizar tareas de gestión en cualquier centro de trabajo de la empresa, en función de las necesidades del servicio.

Se realizará el cambio de turno dentro del grupo donde se aplique en ciclos de 28 días o la fecha más cercana que asegure el descanso de 12 horas entre jornadas.

El nombramiento de servicio será como mínimo de carácter semanal.

Para planificar la asignación de puesto de trabajo se informará a los trabajadores/as de las necesidades del área, de los criterios de asignación y de los horarios de los diferentes grupos de trabajo. Los puestos que no puedan ser asignados por acuerdo con cada trabajador/a se asignarán por el Director/a de Área.

Con el objeto de homogenizar el reparto y la asignación de puestos de trabajo, se realizará un seguimiento de la asignación a los distintos turnos (mañana, tarde y noche)





de trabajo entre todo el colectivo de inspectores/as jefe/a, evitando diferencias entre las personas trabajadoras en periodos bianuales.

ARTÍCULO 24.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS.

La jornada ordinaria de **conducción** efectiva del personal de conducción, descontado el tiempo de descanso (30 minutos) y el de recaudación (15 minutos), es de 7 horas y 15 minutos. El límite inferior de la jornada de conducción efectiva será de 6 horas y 45 minutos y el límite superior será de 7 horas y 50 minutos.

Dentro de la jornada se practicarán las operaciones de liquidación de la recaudación en un tiempo de 15 minutos, al final de la jornada diaria o antes del inicio de la jornada diaria siguiente cuando se releva en línea. En casos especiales se podrán acumular recaudaciones de más de un día.

Se entiende por cómputo el exceso (cómputo positivo) de tiempo efectivo de conducción sobre la jornada ordinaria de conducción hasta el límite superior (desde las 7 horas y 15 minutos hasta las 7 horas y 50 minutos) o el defecto (cómputo negativo) de tiempo efectivo de conducción sobre la jornada ordinaria de conducción hasta el límite inferior (desde las 6 horas y 45 minutos hasta las 7 horas y 15 minutos). Los excesos o defectos diarios se acumularán como **tiempo de cómputo** que preferentemente, cuando dé lugar a exceso, se compensará con tiempos de descanso y que, en ningún caso, podrán exceder del límite legal de horas extraordinarias. El tiempo que exceda del límite superior de la jornada de conducción se tratará como hora extraordinaria.

El permiso por compensación de cómputo incluirá los complementos salariales variable, se entiende por conceptos variables los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.

El personal de conducción podrá solicitar voluntariamente días de descanso a cuenta de las horas de cómputo generadas, siempre que la disponibilidad de conductores/as lo permita.

El personal que preste **servicio de retén** tendrá garantizada la jornada completa, siempre que acepte el servicio que se le encomiende y con el horario que se le fije, sin que sumadas las horas de retén y las de servicio encomendado puedan exceder de 10 dentro de la misma jornada. Se considerarán como horas extraordinarias todas las que excedan del límite superior de la jornada diaria, computándose como parte de dicha jornada las horas en que se haya permanecido de retén sin servicio. En cuanto a los límites de conducción efectiva y tiempo de cómputo se aplicarán las reglas anteriores. No se nombrarán servicios de retén a trabajadores/as con menos de seis meses de antigüedad, ni a aquellos que acumulen más del 50 por ciento del límite máximo de horas extraordinarias. Si al retén se le asignara un servicio con antelación a la fecha de servicio, a dicho reten se le abonaran los variables propios de dicho puesto de trabajo, iniciando y finalizando en el lugar de dicha LTC, en el caso de que el retén cubriera puestos de trabajo durante el día de trabajo tanto el inicio o fin de servicio será con el programado en nombramiento como reten.





Con carácter general la jornada se realizará de forma **continuada**, sin perjuicio de la facultad del personal de conducción de optar por una jornada partida incentivada económicamente con el correspondiente complemento salarial.

Anualmente se elaborará el Cuadro de Servicio con arreglo al siguiente **procedimiento**:

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Técnica.
 - 2º) Entre finales del mes de noviembre y principios de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.
 - 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
 - Publicación del cuadro de servicio y sus puestos.
 - Publicación de la norma de petición en la que se describe la normativa y las especificaciones por el cual se regirá el proceso y de las particularidades o excepciones no incluidas en el cuadro de servicio (horarios diferentes en períodos o tipos de días concretos, variaciones de oferta, posibles cambio previstos y no definidos, etc).
 - Publicación del calendario de petición que contempla:
 - a) Publicación de puestos de trabajo.
 - b) Petición de puestos de trabajo.
 - c) Publicación provisional de los resultados.
 - d) Presentación de reclamaciones.
 - e) 2ª publicación provisional de los resultados tras las reclamaciones.
 - f) Renuncias al puesto de trabajo tras la segunda publicación provisional,
 - g) Asignación definitiva.
 - Entrada en vigor.
 - 4º) Como recordatorio del cuadro anual la Empresa publicará un Cuadro de Servicio en cada temporada.
 - 5º) Para cubrir puestos de trabajo de nueva creación y las vacantes producidas por cese del trabajador/a titular o renuncia, cuando contengan un día laborable en primera temporada, se abrirá un proceso de petición en mayo al que podrán concurrir solo los trabajadores/as en situación de disponible que no hayan renunciado a su puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se asignarán conforme a las normas generales.
 - 6º) Para dar continuidad a los puestos de trabajo en laborable, sábado y festivo, en su configuración se podrán combinar diferentes líneas.
 - 7º) La Empresa podrá configurar en su propuesta de Cuadro de Servicio puestos de trabajo a jornada partida (dos platos).
 - 8º) La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda, incorporar permisos y descansos en compensación de cómputo.
- La **asignación** de puestos de trabajo se realizará conforme con las siguientes normas:





- 1º) Los puestos de trabajo contenidos en el Cuadro de Servicio se asignarán en titularidad, sea esta coincidente con la solicitada o impuesta, cuando hayan quedado vacantes de puestos de trabajo elegibles tras el proceso de petición.
- 2º) La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada trabajador/a, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.
- 3º) De los incluidos en el Cuadro de Servicio solo serán elegibles por el trabajador/a aquellos puestos de trabajo que dispongan de un día laborable en la primera temporada o se establezca expresamente en estas normas. Para el puesto de reten no se admite titularidad.
- 4º) La preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegible se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo y atendiendo a las solicitudes cursadas.

El tratamiento de las solicitudes se realiza atendiendo al orden establecido en la propia petición que consta de un cuerpo A, un cuerpo B y un cuerpo C.

En primer lugar, se procesa el cuerpo A, el cual recoge las peticiones de servicio por **línea, turno y convoy**.

En el supuesto de que tratado el cuerpo A, no hubiera asignación por no quedar vacante ninguno de los convoyes solicitados, se procederá seguidamente a tratar lo petitionado en el cuerpo B a cuyo efecto se ordenarán, por hora de salida o relevo, los convoyes que aún estén vacantes, procediendo a la asignación en correspondencia con la hora solicitada en dicho cuerpo de la petición, caso de ser ello posible. **A excepción de la Línea 96.**

El cuerpo C perteneciente a la preferencia de cochera, -según salida y/o retiro- será tratado simultáneamente con las peticiones reseñadas en los cuerpos A y B.

- 5º) Si cubiertas con titularidad todas las peticiones formuladas, quedaren puestos de trabajo vacantes, estos se asignarán por orden inverso de escalafón (desde el más nuevo al más antiguo), hasta completar la asignación con titularidad de todos los puestos de trabajo elegibles.
- 6º) El trabajador/a disponible o a faltas queda a disposición de la Empresa para cubrir los puestos de trabajo no elegibles y las vacantes en puesto de trabajo con titularidad que por cualquier circunstancia del servicio se presenten, tanto en el 1º turno como en el 2º. La asignación se realizará en el nombramiento diario de servicio conforme a la preferencia expresada por el trabajador/a de hora de inicio (turno), en su caso líneas, y depósito de inicio. Para la asignación se tendrá en cuenta la preferencia por la situación de disponibilidad o a faltas, UMR, retén, servicio jornada partida o jornada reducida.
- 7º) Los trabajadores/as disponibles que no hayan renunciado a su puesto de trabajo podrán pedir en el mes de mayo los puestos específicos no elegibles incluidos en el Cuadro de Servicio que incluyan un día laborable en la tercera y cuarta temporada.
- 8º) A los trabajadores/as titulares de un puesto de trabajo que no contenga sábados y festivos, esos días se le asignarán como a los trabajadores/as disponibles o a faltas, considerándose como turno preferente el del servicio del que son titulares.





- 9º) Los trabajadores/as disponibles pueden modificar en cualquier momento sus preferencias de asignación a faltas.
- 10º) Producida la asignación de un puesto de trabajo en titularidad, mientras el mismo se mantenga como elegible en el Cuadro de Servicio, el trabajador/a titular lo mantendrá con vigencia hasta que formule nueva petición con preferencias distintas o renuncie al puesto de trabajo.
- 11º) El Cuadro de Servicio puede incluir puestos de trabajo elegibles en régimen de trabajo a jornada reducida para servicio nocturno. Estos puestos de trabajo serán siempre renunciabiles recuperándose la jornada completa.
- 12º) Los trabajadores/as podrán renunciar en cualquier momento a su titularidad pasando a la situación de disponible o a faltas.
- 13º) Los trabajadores/as que renuncien a una asignación definitiva no pueden volver a pedir la titularidad de un puesto de trabajo durante la vigencia del Cuadro de Servicio.
- 14º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito en una línea, supresión de convoy o modificación horaria que suponga una alteración en más de 5 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.
- 15º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por modificación horaria que suponga una alteración en más de 5 minutos en las horas de inicio o fin sobre el cuadro de servicio que estaba vigente en el momento de la solicitud, el personal de conducción titular de dichos puestos, podrán en las temporadas 2, 3, 4 o 5 renunciar únicamente a esa temporada, conservando la titularidad el resto del año.
- 16º) Los trabajadores/as no tienen derecho a elegir un determinado modelo de vehículo. No obstante, cuando exista una recomendación del Servicio Médico en la que se establezcan características que deban cumplir los vehículos en los que el trabajador/a deba prestar su servicio, la Empresa ofrecerá al afectado la asignación de una o más líneas y/o convoyes que se sirvan con un vehículo de tales características que se estimen equivalentes, entre los puestos de trabajo elegibles que estén vacantes y aquellos a los que el trabajador/a pueda acceder por escalafón en situación de disponible o a faltas.
- 17º) Cuando se cambie el modelo de vehículo programado se informará del motivo al trabajador/a afectado mediante ticket de nombramiento, portal del empleado, SAE o sistema de billeteaje.
- 18º) El personal de conducción que se reincorpore al trabajo tras un período de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.
- 19º) El nombramiento diario de servicio se realizará con 48 horas de antelación, excepto los días festivos y los lunes que se realizará con 72 horas y los martes que se realizaran con 96 horas, adicionalmente en periodos de festivos continuados puede variar la antelación del nombramiento.
- 20º) Una vez iniciado el nombramiento del servicio diario no se pueden realizar





intercambios de descanso en días con nombramiento publicado.

Se aplicarán al personal de conducción las siguientes **especificidades** en sus condiciones de trabajo:

- a) A salvo los supuestos de reducción de jornada aceptada por la persona trabajadora, será a cargo de la Empresa el tiempo programado para un puesto de trabajo que sea inferior al límite inferior de la jornada de conducción efectiva.
- b) El tiempo de descanso diario de 15 minutos por cada 6 horas de jornada diaria o fracción computará como tiempo de trabajo efectivo y podrá disfrutarse al principio o al final de la jornada, sin necesidad de presencia física. Este descanso podrá fraccionarse en dos periodos de 15 minutos que se aplicarán al principio y al final de la jornada diaria cuando esta tenga una duración continuada de más de 6 horas. La elección por el trabajador/a del método de disfrute de este descanso en el cómputo de su jornada deberá realizarse en el momento de la petición del puesto de trabajo y se mantendrá durante la vigencia de cada Cuadro de Servicio.

- c) Sin perjuicio de los tiempos de descanso legalmente establecidos, la empresa programará los servicios recogidos en el Cuadro de Servicio garantizando, como condición de trabajo, un tiempo suficiente de regulación en destino. El tiempo total de cada vuelta se compondrá del tiempo real de conducción efectiva más un 15% adicional destinado a la regulación y descanso. Dicho porcentaje se integrará en el tiempo comprendido entre la llegada a destino y la salida del siguiente servicio. No obstante, podrán concurrir circunstancias puntuales que impidan el cumplimiento de la programación en determinados servicios.

Cuando en una misma línea se constate un incumplimiento del tiempo de descanso superior al 15% de las vueltas durante una temporada, la programación deberá ser revisada y ajustada en la elaboración del Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente. La empresa adoptará de forma inmediata las medidas de regulación necesarias en aquellas líneas que incumplan los tiempos de descanso establecidos en convenio o presenten alteraciones relevantes en su regularidad o puntualidad.

Con carácter mensual, se reunirá la Comisión Técnica, levantándose acta de lo tratado, para analizar el grado de cumplimiento de los tiempos de descanso y, en su caso, proponer ajustes en los horarios de las líneas afectadas. Asimismo, en el seno de la Comisión Técnica se acordarán los criterios para el cálculo y disfrute efectivo del tiempo de regulación y descanso.

- d) La empresa presentará en Comisión Técnica los diferentes puntos de relevo que permitan optimizar el diseño de los turnos de conducción para hacerlos más eficientes y homogéneos, de forma que se minimice la desviación existente entre la duración media de los turnos y la real, además de evitarse la existencia de cómputos de jornada negativos derivados de ese diseño. A tales efectos, deberán flexibilizarse los puntos de relevo con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos señalados.

La designación de estos puntos de relevo, siempre y cuando no perjudique al objetivo anterior, se establecerá buscando el acercamiento a la cochera, centro de ciudad o zonas con un adecuado servicio público.

En dicha comisión técnica se consensuará la asignación de los nuevos puntos de





relevo en los diferentes tramos que contempla el complemento de dispersión geográfica. De la misma forma, se revisará la asignación de los ya existentes, si se demuestra que han variado las condiciones de desplazamiento sobre las iniciales.

En comisión técnica se tratará la numeración y orden de los convoyes para dar continuidad en sábados, festivos y resto de temporada, asegurando un cómputo de jornada equilibrado.

- e) La comunicación de los días de descanso compensatorios del cómputo se realizará mediante notificación o aviso escrito al trabajador/a en el Portal del Empleado de la web de la Empresa, en día de trabajo, debiendo mediar al menos 48 horas entre la notificación y el día de disfrute del descanso. Los descansos por cómputo se concederán preferentemente inmediatamente antes o después de los días de descanso programados en el Cuadro de Servicio siempre y cuando no se perjudique el servicio programado por la Empresa.
- f) Sin perjuicio de la preferencia por compensar cómputo con descansos, con carácter semestral la Empresa abonará en nómina a los trabajadores/as que acumulen cómputo, el salario ordinario correspondiente a estos excesos como tiempo de cómputo. Cuando en la liquidación anual del cómputo, que se realizará en el mes de enero del año siguiente, una vez descontados los descansos concedidos, resultase cómputo negativo por causas imputables al diseño de los turnos de conducción, éste no será descontado al trabajador.
- g) La Empresa se compromete a gestionar semestralmente los ajustes de descansos compensatorios por días de cómputo con la finalidad de minimizar los excesos o defectos de jornada.

A los efectos de saldo de cómputo, los días libres disfrutado por compensación de cómputo equivaldrán a una jornada de 7:15 horas.

Los días libres por compensación de cómputo serán disfrutados, siempre que organizativamente se pueda, de forma concatenada con descansos ya programados.
- h) La Empresa remitirá trimestralmente al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales el cómputo horario, individualizado y acumulado de cada trabajador/a.
- i) Dadas las características del servicio especial para personas con discapacidad, en aquellas fechas en que no exista suficiente demanda, el personal titular de los convoyes suprimidos quedará a nombramiento diario de servicio de acuerdo con su escalafón y preferencia de depósito, manteniendo el turno de la titularidad. Si la circunstancia anterior se produjese después de realizado el nombramiento diario, se avisará al trabajador/a con la mayor antelación posible para ofrecerle cualquier LTC que hubiera vacante. Si no hay LTC vacante podrá quedarse de retén a la misma hora del inicio del puesto suprimido o, en su caso, disfrutar de alguno de los permisos que le correspondan previo acuerdo con la Empresa.
- j) Para la correcta gestión del servicio y las incidencias, la Empresa podrá prolongar la jornada de trabajo un máximo de 1 hora, que tendrá la consideración de extraordinaria, siempre que exista conformidad del trabajador/a, en los siguientes casos:
 - Cuando el relevo no se presenta sin previo aviso.





- Por avería de las últimas salidas se produzca un retraso de convoy.
 - Para dar servicio a eventos de la ciudad (culturales, deportivos, etc...) que requieran que el servicio se prolongue sobre el horario programado.
 - Se produzca cambio de LTC por vacante.
- k) Si las condiciones urbanas lo permiten, se instalarán WC en los dos puntos de regulación de las líneas siempre que el tiempo de vuelta sea superior a 60 minutos. Se considerará que la línea dispone de WC en la cabecera cuando exista un WC en local de pública concurrencia a menos de 100 metros de distancia, con un acuerdo explícito con tales establecimientos para el uso gratuito de los aseos por el personal de la EMT que contemplará la correspondiente coordinación empresarial en materia de prevención.
- l) La Empresa, en las líneas de acceso a los depósitos (las actuales o las que las sustituyan), establecerá y mantendrá la siguiente oferta:
- Línea 72 (San Isidro): entre las 03:28 y las 7:00 horas una regularidad de paso entre 15 y 17 minutos.
 - Línea 99 (Depósito Norte): entre las 12:00 y las 16:00 horas una regularidad de paso entre 13 y 15 minutos.
 - Línea 98 (especial Depósito Norte): entre las 04:30 en laborables (05:00 horas en festivos) y las 7:00 horas en laborables (09:00 horas en festivos) con una regularidad de paso de 20 minutos.
 - En horario nocturno se realizarán hasta tres viajes para traslado de personal entre el Depósito Norte, el de San Isidro y la cabecera de los servicios nocturnos.

ARTÍCULO 25.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS/AS AGENTES DE APOYO.

La organización del trabajo del agente de apoyo se realizará a turnos. Se establecerán dos grupos del agente de apoyo:

- Grupo de agente de apoyo a Operaciones.
- Grupo de agente de apoyo a aparcamiento y porterías. Los puestos asignados a dicho grupo solo se realizarán cuando sea necesario, caso de no ser requerido dicho personal pasará a nombramiento según su tipología.

Dada la diferente casuística sobre la procedencia de los puestos de trabajo desde el que acceden las personas trabajadoras al puesto de personal de agente de apoyo, el escalafón y preferencias en el momento de la asignación o nombramiento, se regirá por los siguientes criterios:

- a. Agente de apoyo. Dicho grupo son trabajadores/as con reducción de jornada (4 horas), los cuales tendrán asignado turno y horario fijo, independientemente del día de la semana según calendario de descansos.
- b. Personal de conducción con limitaciones médicas. Personas trabajadoras a jornada completa nombradas tanto en la petición, como en la asignación por escalafón





en el nuevo puesto de trabajo.

c. Personal de conducción mayor de 60 años. Personas trabajadoras a jornada completa que podrán realizar petición por escalafón en el nuevo puesto, pero en caso de no ser asignado, el nombramiento se realiza en turno preferente según escalafón en el puesto trabajo conducción que venía realizando.

d. Personal de otras áreas. Personas trabajadoras a jornada completa que podrán realizar petición por escalafón en el nuevo puesto, pero en caso de no ser asignado, el nombramiento se realiza en turno preferente según escalafón en el puesto trabajo que venía realizando.

El procedimiento para la organización se realizará mediante la elaboración anual del Cuadro de Servicio con los puestos necesarios para cada uno de los grupos y puestos de trabajo, para su elaboración se seguirá el procedimiento siguiente:

- 1º) En el mes de octubre la Empresa elaborará la propuesta de Cuadro de Servicio del ejercicio siguiente, que se someterá a la deliberación de la Comisión Técnica.
- 2º) A finales del mes de noviembre o principio de diciembre, se inicia el proceso de petición del puesto de trabajo.
- 3º) El proceso de petición consta de las siguientes fases.
 - Publicación del cuadro de servicio de sus grupos y puestos.
 - Petición de puestos de trabajo.
 - Publicación provisional de resultados.
 - Presentación de reclamaciones.
 - Asignación definitiva.
 - Entrada en vigor.
- 4º) La Empresa podrá modificar el Cuadro de Servicio para adaptar la oferta de servicio a la demanda, previo acuerdo en Comisión Técnica.

La **asignación** de puestos de trabajo se realizará conforme con las siguientes normas:

- 1º) La asignación de puestos de trabajo perseguirá la máxima homogeneidad en días, horarios y jornada efectiva de trabajo de cada persona trabajadora, atendiendo al escalafón y a las preferencias expresadas en la petición.
- 2º) La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. Para establecer el orden de asignación se atenderá a las preferencias expresadas en la petición por cada persona trabajadora de hora de inicio (turno) y lugar de comienzo y fin de jornada que podrá incluir los depósitos y las oficinas de la Empresa.
- 3º) Todos los puestos de trabajo que se incluyan en el Cuadro de Servicio se asignarán entre los trabajadores/as que pertenezcan al colectivo.
- 4º) Producida la asignación de un puesto de trabajo, mientras el mismo se mantenga en el Cuadro de Servicio, la persona trabajadora lo mantendrá con vigencia indefinida hasta que formule nueva petición con preferencias distintas.





- 5º) Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los permisos y los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo.
- 6º) Los trabajadores/as podrán solicitar la asignación de vacantes cuando estas se produzcan.
- 7º) En los casos de modificación del puesto de trabajo por cambio de depósito o modificación horaria que suponga una alteración en más de 30 minutos en las horas de inicio o fin, los trabajadores/as titulares de los puestos modificados podrán pedir los puestos de trabajo nuevos, modificados o los que se encuentren vacantes en ese momento.
- 8º) El trabajador/a que se reincorpore al trabajo tras un periodo de Incapacidad Temporal o un permiso que no conste en el Calendario de Servicio, está obligado a solicitar por anticipado al Director del Negociado de Organización del Servicio la asignación de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 26.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO.

Con carácter general, la organización del trabajo del personal de soporte técnico se regirá por lo establecido en los siguientes puntos:

- Los trabajadores/as del personal del Grupo de Soporte Técnico desarrollarán su función en las instalaciones, talleres, almacenes, depósitos o en las líneas de servicio de la Empresa, sin perjuicio del desarrollo de trabajos especiales en talleres externos que deberán ser ocasionales.
- La empresa se compromete a cubrir las vacantes definitivas de puestos estables que se generen en el área de Infraestructura y Flota.
- Procedimiento de trasvase para los equipos de mantenimiento de material móvil.
La Empresa está obligada a ofrecer en el mes de octubre las vacantes a los trabajadores/as nocturnos al menos una vez en cada ejercicio.
La dirección el Área determinará la existencia de vacante cuando se produzca el cese o promoción de un trabajador/a y el cambio del turno nocturno quede cubierto con el acceso de un nuevo trabajador/a, garantizando la continuidad del servicio.
Se define trasvase como el proceso por el cual las personas del Grupo de Soporte Técnico pueden acceder directamente a ocupar puestos vacantes de la misma tipología y especialidad que aquel que ocupan, sin que medie promoción de acceso. Para su elaboración se tiene en cuenta el escalafón del trabajador en el Depósito el cual se define como la antigüedad en el Depósito. A este respecto, la Dirección del Área llevará un registro de antigüedad en cada depósito y publicará un listado en el mes de octubre.

Para la cobertura de vacantes del CDV se habilitará una prueba específica del puesto a la que podrá aspirar cualquier especialista de Soporte Técnico.

Procedimiento:





- 1º.- Anualmente, en el mes de octubre, la dirección del Área revisará y ajustará los equipos de Taller y Depósito, principalmente, indicando:
- El número de trabajadores por puesto de trabajo.
 - Los horarios de cada uno de los grupos.

Así pues, en el mes de octubre, la dirección del Área elaborará la propuesta de grupos de trabajo de taller del ejercicio siguiente. En dicha propuesta se definirán el número de operarios por puesto de trabajo y los mínimos operarios por tipo de día y mes.

Posteriormente, dicha propuesta se someterá a la deliberación en Comisión Técnica.

- 2º.- A partir de ese momento, se iniciará el proceso de trasvase de cada uno de los grupos.

El proceso de petición consta de las siguientes fases:

- Publicación de los grupos de trabajo a incluir en el trasvase.
- Petición de puestos de trabajo.
- Publicación provisional de resultados.
- Presentación de reclamaciones.
- Asignación definitiva.

La preferencia en la asignación del puesto de trabajo se regirá por el escalafón teniendo preferencia el más antiguo sobre el más nuevo. También se aplicará para determinar la preferencia en un puesto de trabajo de mejor condición horaria.

- 3º.- El orden de asignación de puestos de trabajo para los trabajadores/as del grupo 4, Soporte Técnico, empezando por los más antiguos, será el siguiente:

- 1) Taller.
- 2) Depósito en turno de mañana.
- 3) Depósito en turno de tarde.
- 4) Depósito en turno de noche.

- 4º.- Con carácter general, las vacantes, sea en promoción interna o en acceso público, se cubrirán siempre en el turno de noche, teniendo opción los trabajadores/as de Depósito a ocupar las plazas disponibles en los turnos de mañana y tarde. La aplicación efectiva de la asignación se realizará una vez que el nuevo trabajador/a haya superado el periodo de prueba.

- Todos los trabajadores/as dispondrán de un calendario anual de descansos, fiestas y vacaciones. Se integrarán en este calendario los tiempos de formación en jornada efectiva de trabajo. La empresa presentará los calendarios en la primera quincena de noviembre.
- Particularidades de los especialistas de mantenimiento de material móvil que padezcan dolencias o patologías asociados al puesto de trabajo de Especialista. Para atender las necesidades de conciliación entre las necesidades del servicio y la situación trabajadores/as que padezcan dolencias o patologías asociados al puesto





de trabajo de Especialista, que se acrediten mediante informe médico especialista del sistema público de salud ratificado por el médico/a del Servicio de Prevención de la Empresa, la Dirección establecerá hasta seis puestos de trabajo de Especialista (tres de mañana y tres de tarde) que quedarán exentos de la realización de trabajos extremadamente penosos (como por ejemplo el trabajo en foso), que se ocuparán mientras persista la situación de salud reconocida y se asignarán cuando haya vacante entre quienes lo soliciten atendiendo al escalafón.

Las partes consideran que esta reserva debe tener un impacto positivo sobre el absentismo laboral.

- Particularidades para los jefes de servicio de mantenimiento del Material Móvil:
 - Los jefes de servicio vinculados al mantenimiento de material móvil tendrán un horario flexible en consonancia con el personal a su cargo, pudiendo comenzar su jornada cuando comiencen su turno o los encargados o los operarios, según sea el caso, que de ellos dependan, siempre que sea validado por los mandos de los que dependan.

- Particularidades de los encargados de refuerzo de mantenimiento del Material Móvil:

Los encargados de refuerzo realizarán las mismas funciones y tendrán las mismas responsabilidades que cualquier otro encargado del área, es decir, encargados/as de mantenimiento del material móvil y asistencia en línea y de los encargados/as de nombramiento y asignación del servicio.

Se organizarán en turnos rotativos que deberán cubrir todos los días del año, acorde a los calendarios que se establezcan en base a los criterios recogidos en el artículo 12 sobre descansos en sus puntos III y IV.

De entre sus funciones, que son las propias del Encargado/a, destacan las siguientes tareas:

- El aseguramiento del traspaso de información entre turnos.
 - El apoyo a los encargados de turno en sus actividades de gestión de trabajos y recursos y en las de carácter administrativo y de registro en los sistemas informáticos.
 - La realización de suplencias en cualquier turno siempre que se cumpla el tiempo de descanso mínimo indicado en el Estatuto de los Trabajadores. Esto implica poder realizar las funciones cualquier día de la semana.
- Suplentes y suplencias de encargado.
Los suplentes de encargado serán todos aquellos especialistas que, tras superar la formación pertinente impartida por la empresa, podrán ejercer las funciones propias del encargado que deban suplir.
 - Particularidades del puesto de Peón:

Se garantiza la rotación a diario en las diversas funciones del puesto de trabajo de Peón en turno de noche.

- En Comisión Técnica, antes del 31 de octubre de cada año, se definirá una dotación externa de herramientas propias para cada puesto de trabajo y/o sección, estableciendo las que son de asignación colectiva y/o individual.





ARTÍCULO 27.- SOLUCIÓN INTERNA DE CONTROVERSIAS SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Todos los conflictos a que dé lugar la determinación de las condiciones de trabajo de las personas trabajadoras de los Grupos Profesionales 3 de Operaciones, 4 de Soporte técnico, Encargados/as e Inspectores/as Jefe/a del Grupo Profesional 1 de Dirección, serán sometidos a la deliberación y acuerdo en la comisión Técnica, la cual se reunirá mensualmente y se levantará acta de la reunión.





CAPÍTULO V.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 28.- VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

La vigilancia y salud de las personas trabajadoras por parte de la Empresa tendrá como finalidades propias la conservación y mejora de la salud de los trabajadores dentro del ámbito de la misma, la protección de las personas trabajadoras contra los riesgos genéricos y específicos del trabajo y la patología común previsible, así como la orientación de la Empresa en orden a la distribución de su personal, en atención a sus condiciones para las distintas tareas y puestos de trabajo.

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

Cuando la persona trabajadora sea asistida por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral le facilitará al causar alta, un informe en el que se indique la fecha de baja/alta, diagnóstico, tratamiento al que ha sido sometido y en su caso el tratamiento a seguir tras el alta.

El servicio de prevención garantizará a las personas trabajadoras, con la periodicidad que determine necesaria, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán:

- a) Conductores/as Perceptores/as, Remolcadores/as y Conductores/as de maniobras, mientras desempeñen su trabajo conduciendo vehículos de la empresa en los que transporten a otras personas trabajadoras y/o pasajeras, mediante las pruebas médicas imprescindibles para verificar el estado de salud o la detección de enfermedades o patologías que puedan constituir un peligro para el propio trabajador/a, para las demás personas trabajadoras o para la integridad y salud de terceros.
- b) En casos excepcionales, cuando así lo aconsejen las circunstancias, se podrá requerir de una revisión extraordinaria. Para ello, se requerirá que el Servicio de Prevención motive su exigencia, así como la emisión de un informe previo por parte del Comité de Empresa.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Cuando, de la realización de los reconocimientos médicos anteriores, se concluya que la persona trabajadora tenga su capacidad física, psíquica o sensorial disminuida o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de su puesto de trabajo de las que puedan derivarse para él/ella, los/as demás personas trabajadoras u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro, de acuerdo con lo





establecido en el art. 31.a) del presente convenio, como medida preventiva y de protección, será temporalmente reubicado en un puesto de trabajo vacante apropiado a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales, sin que de ello pueda derivarse responsabilidad disciplinaria alguna, hasta que los Servicios Médicos consideren que la persona trabajadora tiene la aptitud física, psíquica y sensorial adecuadas para volver a conducir.

En todo caso, cuando a criterio de los servicios médicos de empresa, se constate que la persona trabajadora pueda estar afectado por una conducta o trastorno adictivo, éstos le ofrecerán por escrito acogerse a su tratamiento en las Unidades de Conductas Adictivas (UCA) del Servicio Público de Salud.

Estos reconocimientos médicos en ningún caso son sustituibles por los reconocimientos médicos para la renovación de los permisos de conducción, ya que estos últimos no están de ninguna forma vinculados al desempeño de ningún concreto puesto de trabajo, no tienen por lo tanto en cuenta los riesgos laborales que pudieren concurrir, y no persiguen constatar la capacidad para el desempeño de una determinada actividad laboral.

Adicionalmente, la empresa podrá ofrecer, bajo criterio facultativo, la realización de un chequeo médico voluntario con pruebas médicas complementarias para la detección precoz de enfermedades no relacionadas directamente con el trabajo. A tal fin el Servicio Médico de empresa elaborará protocolos específicos en función del perfil profesional, de edad y sexo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Conforme al art. 9.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y al art. 9.2.h) del REGLAMENTO (UE) 2016/679 del PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, protección de las personas físicas respecto al tratamiento de datos personales, no será preciso el consentimiento de la persona trabajadora para el tratamiento de sus datos cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

Los datos obtenidos como consecuencia de la vigilancia de la salud laboral no podrán ser utilizados para fines distintos de los que motivan su recopilación, ni ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de la persona trabajadora, siendo absolutamente ineficaces en el caso de su utilización. Extinguida la relación laboral la persona trabajadora podrá exigir la cancelación de todos los datos relativos a su salud si a ello no obsta la existencia de un procedimiento administrativo o judicial abierto que requiera su mantenimiento, o bien resulte necesario para el mejor aseguramiento de la salud laboral en las personas trabajadoras.





La empresa se compromete a la realización de campañas de sensibilización sobre promoción de la salud y hábitos saludables.

Antes del anuncio de licitación para la selección del proveedor de cualquier servicio relacionado con la vigilancia de la salud, la Empresa pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales el borrador del pliego de cláusulas administrativas y técnicas que hayan de servir de base a la contratación. Los representantes de los/as trabajadores/as dispondrán de un plazo de dos semanas para formular sugerencias a dichos pliegos.

La realización del reconocimiento médico se realiza en jornada laboral, en el caso de realizarse fuera de jornada laboral será abonado el complemento de reconocimiento médico. En los trabajadores nocturnos se tendrá en cuenta las 12 horas de descanso antes del reconocimiento.

ARTÍCULO 29.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y REVISIÓN MÉDICA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, el Empresario podrá verificar el estado de salud de la persona trabajadora que sea alegada por este para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico que se limitará a la patología alegada. La negativa de la persona trabajadora a dichos reconocimientos determinará la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del Empresario por dichas situaciones.

ARTÍCULO 30.- SERVICIOS DE FISIOTERAPIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Con objeto de mejorar la salud de las personas trabajadoras de la Empresa, se garantizará el acceso del personal a servicios de fisioterapia prestados en los Servicios Asistenciales de la Empresa. El horario del servicio será de lunes a viernes de 8 a 19.30 horas.

De manera complementaria, la Empresa promoverá la puesta a disposición de otros servicios orientados a la mejora de la salud física y psicosocial de la plantilla, tales como programas de ejercicio terapéutico (incluyendo pilates), asesoramiento nutricional, atención psicológica y cualquier otra iniciativa que contribuya a la prevención de riesgos y al bienestar general.

ARTÍCULO 31.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- a) Tanto la Empresa como la persona trabajadora darán cumplimiento a lo preceptuado en materia de prevención de riesgos laborales. Se considera obligación de la Empresa cuidar que el trabajo sea efectuado en las mejores condiciones de salud y seguridad. Las personas trabajadoras realizarán su cometido observando la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) En esta Empresa, y concretamente respecto de los trabajadores/as que constituyen el grueso de su plantilla (personal de conducción) la actividad se presta en unas





condiciones de trabajo específicas que pueden generar diversas patologías, accidentes laborales y enfermedades profesionales:

- Se trata de un trabajo de contacto directo con el público (personas usuarias), lo que supone que en muchas ocasiones se puedan derivar efectos psicológicos y sociales como el estrés y trastornos psicosomáticos diversos.
- Es un trabajo sedentario, lo cual puede producir, a la larga, patologías en la columna vertebral.
- El vehículo es el lugar y puesto de trabajo, el cual puede provocar situaciones tanto de malestar, debido a que se trata de un espacio reducido, como de falta de confort térmico debido a los continuos cambios de temperatura al subir y bajar viajeros.

Estas circunstancias serán tenidas en cuenta por parte de la Empresa a la hora de evitar los riesgos, evaluar los que no puedan ser evitados, y combatirlos en su origen, debiendo, el plan de prevención de riesgos laborales implantado en la Empresa, tener en cuenta tales circunstancias.

- c) Con relación al personal de conducción, la Empresa se encargará de que los vehículos reúnan las condiciones de seguridad e higiene adecuados. La persona trabajadora está obligada a notificar al superior inmediato que corresponda cualquier deficiencia o anomalía que advierta, debiendo ser examinadas por el mismo y, en su caso, subsanadas por quien corresponda. Dicho superior deberá dejar constancia del examen de tales anomalías y de las soluciones adoptadas a la persona trabajadora.
- d) En esta Empresa, y concretamente respecto de las personas trabajadoras que desarrollen tareas del Área de Infraestructura y flota, existen condiciones de trabajo vinculadas a esfuerzos físicos y riesgos posturales que serán tenidas en cuenta por parte de la Empresa a la hora de evitar los riesgos, evaluar los que no puedan ser evitados, y combatirlos en su origen, debiendo, el plan de prevención de riesgos laborales implantado en la Empresa, tener en cuenta tales circunstancias.
- e) Podrán ser miembros del Comité de Seguridad y Salud los Delegados/as de Prevención debidamente designados de entre los miembros del Comité de Empresa y los Delegados/as de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa.
- f) Los Equipos de Protección Individual serán entregados a las personas trabajadoras en las instalaciones de la Empresa. En el Área de Infraestructura y flota, cuando sea necesario graduar gafas protectoras, la consulta óptica se deberá efectuar en horas efectivas de trabajo.

ARTÍCULO 32.- DOTACIÓN DE EPI'S Y ROPA DE TRABAJO.

La Empresa proveerá al personal que corresponda ropa de trabajo, en concreto, a todos los puestos de trabajo de los Grupos Profesionales 3 y 4, Operaciones y Soporte técnico,





así como al personal sanitario adscrito al Grupo Profesional 2 Administración y a los Inspectores Jefe/a y Encargados/as adscritos/as al Grupo Profesional 1. Estos trabajadores/as tienen obligación de guardar la uniformidad y deberán abstenerse de portar durante la jornada de trabajo distintivos distintos de los autorizados por la Empresa.

Tras acuerdo en Comité de Seguridad y Salud, la ropa de trabajo del Grupo Profesional 4 y Operador de Aparcamiento del Grupo Profesional 3, será considerada al 100% como Equipo de Protección Individual (EPI). De la misma forma para el resto de personal sujeto a uniformidad la empresa se compromete a tratar la dotación de ropa de trabajo en reunión del Comité de Seguridad y Salud. En dichas reuniones se decidirán:

- Listado de prendas y dotación inicial a la incorporación.
- Sistema de puntos para el personal de operaciones e inspectores/as-jefe/a.
- Tratamiento de EPI de la dotación de Soporte Técnico, Encargados/as y Operador de Aparcamiento.
- Calidad y gramajes de las diferentes prendas.
- Adecuación de la misma también a los patrones femeninos.

El saldo actual de puntos que ostente cada trabajador/a sujeto/a a uniformidad, se establecerá en el Comité de Seguridad y Salud, así como la valoración de cada prenda.

Se establecerá un sistema de segunda vida de la ropa de trabajo. En el Comité de Seguridad y Salud se determinará mediante instrucción el funcionamiento de dicho sistema.

Para los trabajadores/as sujetos al uso de EPI's, la composición del uniforme queda supeditada a la ITPR 05 (instrucción técnica de prevención de riesgos). De la misma forma en comité de seguridad y Salud se establecerá una instrucción específica para el personal de Operaciones e inspectores/as Jefe/a.





CAPÍTULO VI.- SISTEMA RETRIBUTIVO.

ARTÍCULO 33.- ESTRUCTURA SALARIAL.

1. El salario del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo se estructura en los siguientes bloques retributivos:
 - a) Salario base.
 - b) Complementos personales.
 - c) Complementos de puesto de trabajo.
 - d) Pluses por condiciones de trabajo.
 - e) Primas de actividad complementaria.
 - f) Complementos especiales.
 - g) Compensaciones por actuaciones vinculadas al servicio.
 - h) Gratificaciones por extinción o transición laboral.
 - i) Retribuciones en especie.
2. El sistema retributivo se organiza en ocho (8) niveles salariales, que ordenan la clasificación económica de los distintos puestos de trabajo, de forma que el salario base correspondiente a cada puesto se determinará en función del nivel salarial asignado a cada uno de ellos, de conformidad con las tablas salariales vigentes en cada momento.
3. El contenido, naturaleza, requisitos de devengo y régimen de abono de cada uno de los conceptos retributivos que integran la estructura salarial se regirán por lo dispuesto en los artículos siguientes del presente Convenio Colectivo.
4. De todos los conceptos retributivos citados en el apartado 1 anterior, solo el Salario Base tiene el carácter de consolidable. El resto de los conceptos retributivos se aplicará según corresponda en cada caso, no generando derecho a su mantenimiento cuando dejen de concurrir las circunstancias que motivan su devengo.
5. Se establece un límite máximo de dispersión salarial, de forma que la retribución correspondiente al nivel salarial 1, como nivel superior, no podrá exceder en ningún caso de 3,14 veces la retribución correspondiente al nivel salarial 8, como nivel inferior, conforme a las tablas salariales vigentes.

ARTÍCULO 34.- PAGAS ORDINARIAS Y PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. El salario anual se distribuirá en un total de dieciséis (16) pagas, de las cuales:
 - a) Doce (12) serán pagas ordinarias, se devengarán mensualmente y se abonarán el último día laborable de cada mes.





- b) Cuatro (4) serán pagas extraordinarias, se devengarán según se recoge en el apartado siguiente y se abonarán durante la primera quincena de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.
2. El devengo de las pagas extraordinarias se realizará en los siguientes períodos:
- a) La paga extraordinaria de marzo se devengará anualmente, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- b) La paga extraordinaria de junio se devengará semestralmente, desde el 1 de enero hasta el 30 de junio del año en curso.
- c) La paga extraordinaria de septiembre se devengará anualmente, desde el 1 de julio del año inmediatamente anterior hasta el 30 de junio del año en curso.
- d) La paga extraordinaria de diciembre se devengará semestralmente, desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre del año en curso.
3. Las pagas extraordinarias de marzo, junio y diciembre estarán compuestas exclusivamente por el salario base y los complementos personales previstos en el presente Convenio Colectivo, esto es, por los siguientes conceptos:
- a) Salario base.
- b) Complemento personal de antigüedad.
- c) Complemento personal de garantía salarial, en su caso.
4. La paga extraordinaria de septiembre tendrá la misma composición que las restantes pagas extraordinarias, si bien su cuantía será la resultante de aplicar al importe que corresponda a una paga extraordinaria completa, calculada conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, los porcentajes que se recogen en la tabla siguiente para cada año del ámbito temporal del convenio:
- | | Año 2026 | Año 2027 | Año 2028 | Año 2029 |
|------------|----------|----------|----------|----------|
| Porcentaje | 8% | 16% | 24% | 32% |
5. Las pagas extraordinarias se abonarán de forma proporcional al tiempo de prestación efectiva de trabajo y al porcentaje de jornada aplicable durante los correspondientes periodos de devengo. A los efectos anteriores, los periodos de IT de cualquier naturaleza en los que no haya mediado suspensión del contrato de trabajo tendrán la consideración de tiempo de prestación efectiva de trabajo, en los porcentajes de jornada existentes con anterioridad al inicio de tal situación.

ARTÍCULO 35.- SALARIO BASE.

1. El salario base es la retribución correspondiente a la prestación ordinaria de servicios y constituye la parte fija principal del sistema salarial.
2. Su cuantía se determinará en función del nivel salarial asignado a cada puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en las tablas salariales vigentes en cada momento.





3. El salario base se devenga y abona tanto en las pagas ordinarias mensuales como en las pagas extraordinarias, conforme a las reglas de distribución, devengo y abono establecidas en el artículo 34 del presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 36.- COMPLEMENTOS PERSONALES.

1. Los complementos personales son aquellos conceptos retributivos de naturaleza salarial que, estando ligados a determinadas circunstancias individuales de la persona trabajadora, las cuales generan el derecho a su percepción, poseen una cuantía variable en función de tales circunstancias, siempre dentro de los límites fijados en el presente Convenio Colectivo, no estando vinculados ni al nivel salarial ni a las características del puesto de trabajo.
2. Los complementos personales se devengarán y abonarán en cada una de las doce (12) pagas ordinarias, así como en las cuatro (4) pagas extraordinarias, conforme a las reglas de distribución, devengo y abono establecidas en el artículo 34 del presente Convenio Colectivo.
3. Tendrán la consideración de complementos personales exclusivamente los siguientes:

- a) **COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD.**

El complemento personal de antigüedad retribuye la permanencia de la persona trabajadora en la Empresa y está vinculado a sus circunstancias individuales de antigüedad.

La cuantía del complemento se determinará conforme a un sistema de tramos de antigüedad previamente establecidos, asignándose a cada uno de dichos tramos un importe uniforme e idéntico para toda la plantilla, con independencia del nivel salarial o puesto de trabajo, correspondiendo a cada persona trabajadora la cuantía asociada al tramo de antigüedad en que se encuentre.

Para el período de vigencia del convenio 2026-2029 se establece un nuevo tramo de antigüedad correspondiente a treinta y dos (32) años de servicio, con un importe de 641,57 euros, conforme a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

Los incrementos por antigüedad se devengarán a partir del primer día del mes en que se cumplan los años correspondientes a cada tramo, computándose desde la fecha de ingreso en la Empresa, tanto en condición de personal fijo como temporal, descontándose, en su caso, los períodos de interrupción en la prestación efectiva de trabajo, a cuyos efectos no tendrán tal consideración los periodos en que las personas trabajadoras se encuentren en situación de IT de cualquier naturaleza en los que no haya mediado suspensión del contrato de trabajo.

El complemento personal de antigüedad se devenga y abona tanto en las pagas ordinarias mensuales como en las pagas extraordinarias, conforme se dispone en el apartado 2 del presente artículo.





b) COMPLEMENTO PERSONAL DE GARANTÍA SALARIAL

A partir del ejercicio 2026, se establece un complemento personal de garantía salarial cuya finalidad consiste en garantizar, en los supuestos de recolocación de puesto de trabajo por pérdida de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales, por pérdida de aptitudes legales o por cambios en el organigrama, regulados en los artículos 63, 64 y 65 del presente Convenio Colectivo, la percepción del salario base correspondiente al puesto del que la persona trabajadora haya sido apartada por los motivos expuestos, quedando expresamente excluidos de la percepción de este complemento los supuestos en los que el cambio de puesto obedezca a causas disciplinarias.

El complemento personal de garantía salarial se devenga y abona tanto en las pagas ordinarias mensuales como en las pagas extraordinarias, conforme se dispone en el apartado 2 del presente artículo.

La cuantía de este complemento se calculará en base a la diferencia entre los importes establecidos en las tablas salariales vigentes en cada momento referidos al salario base del nivel salarial asociado al puesto anterior a su recolocación y el salario base asociado al nivel salarial del puesto que efectivamente desempeña, siempre que en el puesto de origen haya permanecido el tiempo suficiente para superar el periodo de prueba establecido para el mismo.

Existen dos modalidades:

- Tipo A: la cuantía se corresponderá con el 100% de la diferencia salarial existente entre ambos salarios base. Esta modalidad se aplica a todos los supuestos de recolocación excepto cuando aquélla obedezca a una pérdida de aptitudes legales por causas ajenas al servicio o de duración superior a 36 meses.
- Tipo B: la cuantía se corresponderá con el 50% de la diferencia salarial existente entre ambos salarios base. Esta modalidad se aplica a los supuestos en que exista una pérdida de aptitudes legales por causas ajenas al servicio o de duración superior a 36 meses.

ARTÍCULO 37.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO.

1. Los complementos de puesto de trabajo son aquellos conceptos retributivos de naturaleza salarial vinculados a las características objetivas del puesto desempeñado y a las funciones asignadas al mismo, que retribuyen el ejercicio de responsabilidades, facultades, especialización u otras circunstancias inherentes al contenido del puesto, con independencia de las condiciones personales de la persona trabajadora.
2. Los complementos de puesto de trabajo tendrán carácter mensual y se devengarán y abonarán en cada una de las doce (12) pagas ordinarias, conforme a las reglas de distribución, devengo y abono establecidas en el artículo 34 del presente Convenio Colectivo.





3. Tendrán la consideración de complementos por puesto de trabajo los siguientes:

a) COMPLEMENTO DE MANDO Y RESPONSABILIDAD.

El complemento de mando y responsabilidad retribuye el ejercicio de funciones de dirección, organización, coordinación y supervisión de unidades o equipos de trabajo, así como la responsabilidad sobre su funcionamiento, resultados y cumplimiento de objetivos, en función del nivel de responsabilidad y complejidad organizativa del puesto, teniendo como finalidad garantizar la continuidad y adecuada cobertura del servicio prestado por EMT a través del ejercicio efectivo de dichas funciones.

Este complemento, se percibirá exclusivamente por el personal que ocupe puestos del Grupo 1 mientras se desempeñe el puesto que dé lugar a su reconocimiento.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía se calculará como la doceava parte del importe resultante de aplicar al importe anual del salario base los siguientes porcentajes:

- Director/a de Área: 17 %.
- Director/a de Departamento: 16 %.
- Director/a de Negociado: 15 %.
- Jefe/a de Servicio: 15 %.
- Inspector/a Jefe/a y Encargado/a: 13 %.

b) COMPLEMENTO DE PRESENCIA.

El complemento de presencia retribuye la efectiva y regular prestación de servicios derivada de la necesidad organizativa de garantizar la continuidad y adecuada cobertura del servicio prestado por EMT en aquellos puestos que se encuentran sometidos a sistemas de prestación programada y control de presencia, y que no comportan el ejercicio de funciones de mando o supervisión sobre el trabajo de otras personas, las cuales se retribuyen mediante el complemento de mando y responsabilidad regulado en la letra a) anterior.

Se aplicará a todo el personal que ocupe puestos de los grupos profesionales 2, 3 y 4.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento. A tales efectos, como quiera que hasta ahora el devengo de este complemento era diario, a partir de la aplicación del presente Convenio Colectivo, la cuantía mensual de este complemento queda fijada en la cantidad de 201,35 € conforme a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.





c) COMPLEMENTO DE TOMA DE SERVICIO.

El complemento de toma de servicio retribuye las exigencias organizativas derivadas de la puntual puesta a disposición al inicio de la jornada laboral.

Se aplicará a todo el personal que ocupe puestos de los grupos profesionales 3 y 4.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento. A tales efectos, como quiera que hasta ahora el devengo de este complemento era diario, a partir del 1 de enero de 2026, la cuantía mensual de este complemento queda fijada en la cantidad de 183,71 € conforme a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

d) COMPLEMENTO DE QUEBRANTO DE MONEDA.

El complemento de quebranto de moneda retribuye los riesgos derivados de la manipulación de efectivo, recaudación o control de billeteaje inherentes al desempeño del puesto.

Se percibirá exclusivamente por las personas trabajadoras que ocupen puestos de Conductor/a Perceptor/a y Agentes de Apoyo.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento. A tales efectos, como quiera que hasta ahora el devengo de este complemento era diario, a partir de la aplicación del presente Convenio Colectivo, la cuantía mensual de este complemento queda fijada en la cantidad de 43,60 € conforme a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

e) COMPLEMENTO DE ANÁLISIS-INSTRUCCIÓN.

El complemento de análisis-instrucción retribuye el desempeño de funciones de análisis, formación o instrucción inherentes al puesto.

Este complemento, se percibirá exclusivamente por el personal que ocupe los puestos de Analista-Instructor/a o Formador/a-Instructor/a, mientras se desempeñen dichas funciones y responsabilidades.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento. A tales efectos, como quiera que hasta ahora el devengo de este complemento era diario, a partir de la aplicación del presente Convenio Colectivo, la cuantía mensual de este complemento queda fijada en la cantidad de 333,79 € conforme





a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

f) COMPLEMENTO DE ESPECIALIZACIÓN MÉDICA.

El complemento de especialización médica retribuye la posesión de especialización en medicina del trabajo y su correspondiente colegiación, para los profesionales que ejercen tal actividad.

Se percibirá por las personas que ocupen puestos de Titulado/a Habilitado/a de la tipología Médico del Trabajo, siempre que en EMT disponga de consulta médica con una cobertura horaria mínima de lunes a viernes (excepto festivos) en horario de 8:00 h. a 19:00 h.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía se calculará como la doceava parte del importe resultante de aplicar los porcentajes que se recogen en la siguiente tabla al valor anual del salario base.

	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
Porcentaje	14,25%	18,50%	22,75%	27,00%

g) COMPLEMENTO DE ADECUACIÓN TECNOLÓGICA.

A partir del 1 de enero de 2026, se crea un complemento de puesto de trabajo, denominado de adecuación tecnológica, que retribuye el desempeño de funciones inherentes a la evolución tecnológica del puesto, cuya ejecución requiere de autorizaciones y cualificaciones por parte de la empresa en base, expresamente, a la normativa legal que sea de aplicación.

Las funciones inherentes a la evolución tecnológica actual se corresponden con la realización de tareas en elementos de entornos de tensiones especiales, en función del grado de protección de tales elementos, así como de la complejidad de la actividad desarrollada, en el marco de la progresiva implantación de tecnologías eléctricas e híbridas en los vehículos de transporte.

Este complemento se percibirá por las personas que ocupen puestos de Oficial/a o Especialista, ambos de la Especialidad de Mantenimiento de Material Móvil, así como de Analista Instructor/a, siempre que las personas trabajadoras afectadas hayan superado con aprovechamiento las correspondientes formaciones para la obtención de las pertinentes autorizaciones por parte de la empresa.

A tales efectos, se establece que los actuales trabajadores/as comenzarán a percibir el complemento a partir del 1 de enero de 2026, si bien, en el supuesto de que cuando se impartan tales acciones formativas algún trabajador/a no las superase, perderá desde ese momento el derecho a recibir tal percepción. Por su parte, las personas que se vayan incorporando en lo sucesivo a la plantilla no generarán tal derecho hasta superada con aprovechamiento la formación correspondiente.





Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Este complemento posee dos tipologías, según se trate de compensar al personal autorizado para la ejecución de tareas de mantenimiento en entornos de tensiones especiales (complemento tipo B), o bien de compensar al personal autorizado específicamente para realizar trabajos de supresión, reposición o de intervención en elementos protegidos en entornos de tensión especial (complemento tipo A), cuya cuantía, para cada uno de los años de vigencia del convenio, se fija en la siguiente tabla:

Tipos	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
Tipo A	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €
Tipo B	5,00 €	10,00 €	15,00 €	20,00 €

Las cuantías anteriores se han establecido conforme a las tablas salariales de 2025, debiendo actualizarse de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

En los supuestos en que existan personas trabajadoras con ambas habilitaciones o cualificaciones percibirán únicamente el complemento de mayor importe.

h) COMPLEMENTO DE ADECUACIÓN HORARIA.

A partir del 1 de enero de 2026, se crea un complemento de puesto de trabajo, denominado de adecuación horaria, que retribuye las especiales exigencias organizativas inherentes al desempeño de determinados puestos de mando intermedio, derivadas de la necesidad de adaptar la jornada y los horarios de trabajo a las necesidades del servicio en cada momento, en atención a las funciones de dirección, coordinación y supervisión que les son propias. En consecuencia, este complemento se configura como inherente al contenido funcional del puesto, con independencia de circunstancias personales de la persona trabajadora.

Se percibirá exclusivamente por las personas que ocupen el puesto de Jefe/a de Servicio, mientras desempeñen dichas funciones.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía, para cada uno de los años de vigencia del convenio, se establece en la siguiente tabla:

Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
25,00 €	50,00 €	75,00 €	100,00 €

Las cuantías anteriores se han establecido conforme a las tablas salariales de 2025, debiendo actualizarse de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.





i) COMPLEMENTO DE CONDUCCIÓN EN ENTORNO OPERATIVO.

A partir del 1 de enero de 2026, se crea un complemento de puesto de trabajo, denominado de conducción en entorno operativo, que retribuye las especiales condiciones técnicas y organizativas en que se desarrolla la conducción de vehículos cuando esta tiene como objeto principal la realización de maniobras, remolque, traslado o posicionamiento de los mismos, en coordinación con otras actividades del servicio y en condiciones distintas de la conducción ordinaria de transporte de viajeros, ya se realice dicha conducción en instalaciones de mantenimiento o espacios de circulación restringida o bien en la vía pública en el marco de actuaciones de remolque, trasiego entre centros o apoyo a la explotación, quedando expresamente excluidas las maniobras accesorias o puntuales inherentes a la conducción ordinaria de los servicios de transporte, tales como la entrada y salida de vehículos del depósito y su disposición en el mismo (aparcamiento, repostaje, limpieza, etc.).

Se percibirá por las personas trabajadoras que ocupen puestos de Remolcador/a o Conductor/a de Maniobras, mientras desempeñen dichas funciones.

Su devengo será mensual, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía queda fijada en la cantidad de 43,60 € conforme a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

ARTÍCULO 38.- PLUSES POR CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Los pluses por condiciones de trabajo son aquellos conceptos retributivos de naturaleza salarial que retribuyen las circunstancias en que se desarrolla la prestación de servicios, derivadas de la organización del tiempo de trabajo o de condiciones específicas en su ejecución, no estando vinculados ni al nivel salarial, ni al contenido funcional del puesto de trabajo ni a las circunstancias personales de la persona trabajadora.
2. Los pluses por condiciones de trabajo se devengarán y abonarán en la forma que se determine para cada uno de ellos en función de la efectiva concurrencia de las circunstancias que los originan.
3. Tendrán la consideración de pluses por condiciones de trabajo los siguientes:

a) PLUS POR JORNADA PARTIDA.

El plus por jornada partida retribuye al personal de determinados colectivos, según se especifica en el presente apartado, la prestación de servicios con interrupción de la jornada, realizándose ésta en dos tramos horarios diferenciados.

Se percibirá por las personas trabajadoras que ocupen puestos de Conductor/a Perceptor/a, de Analista-Instructor/a o de Formador/a-Instructor/a, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:





- Si se trata de Conductores/as Perceptores/as: que realicen una jornada partida.
- Si se trata de Analistas-Instructores/as o Formadores/as-Instructores/as: que la realización de la jornada partida esté justificada por razones técnicas u organizativas propias de su responsabilidad en la preparación e impartición de la formación, siempre que dicha retribución haya sido debidamente autorizada por su responsable jerárquico/a. Para este personal, las situaciones de deslizamiento de horarios (cambio de turno o de los horarios habituales) se asimilarán a las de realización de jornada partida, percibiendo, en tal caso, el plus que aquí se establece.

Se devengará diariamente en función de la efectiva concurrencia de las circunstancias que los originan, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento, en función de los siguientes tramos de interrupción de su jornada:

- Tramo 1: interrupción de hasta 1 h. 30 m. o deslizamiento de los horarios de los Analistas-Instructores/as o Formadores/as-Instructores/as.
- Tramo 2: interrupción entre 1 h. 31 m. y 3 h.
- Tramo 3: interrupción de más de 3 h.

Estas cuantías serán incrementadas en los valores que se figuran en las tablas salariales cuando se realicen en sábados o festivos, ya sean normales o extraordinarios.

b) PLUS POR TRABAJO EN SÁBADOS.

El plus por trabajo en sábados retribuye la prestación efectiva de servicios en los sábados que no tengan, a los efectos de cobro de los pluses detallados en las letras c), d) y e) del presente artículo, la consideración de domingos, de festivos o de festivos extraordinarios.

Se percibirá por las personas trabajadoras sujetas a calendario de servicio que trabajen en tales fechas y por aquellas que cuenten con autorización expresa de su Director/a de Área o de Departamento para trabajar en dichos días.

Se devengará diariamente en función de la efectiva concurrencia de las circunstancias que los originan, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será, para cada uno de los años de vigencia del convenio, la que se figura en la siguiente tabla:

Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
41,35 €	43,90 €	46,45 €	49,00 €





Las cuantías anteriores se han establecido conforme a las tablas salariales de 2025, debiendo actualizarse de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

c) PLUS POR TRABAJO EN DOMINGOS.

El plus por trabajo en domingos retribuye la prestación efectiva de servicios en los domingos que no tengan la consideración, a los efectos de cobro del plus detallado en la letra e) del presente artículo, de festivo extraordinario, así como en los días 16, 17 y 18 de marzo y 24 y 31 de diciembre, los cuales, a los efectos de percepción del presente plus, se consideran asimilados a los domingos.

Se percibirá por las personas trabajadoras sujetas a calendario de servicio que trabajen en tales fechas y por aquellas que cuenten con autorización expresa de su Director/a de Área o de Departamento para trabajar en dichos días, salvo en los días asimilados a domingos detallados en el párrafo anterior.

Se devengará por día de efectiva prestación de servicios en los días señalados, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

d) PLUS POR TRABAJO EN FESTIVOS.

El plus por trabajo en festivos retribuye la prestación efectiva de servicios en los festivos que no tengan la consideración, a los efectos de cobro del plus detallado en la letra e) del presente artículo, de festivo extraordinario.

Se percibirá por las personas trabajadoras sujetas a calendario de servicio que trabajen en tales fechas y por aquellas que cuenten con autorización expresa de su Director/a de Área o de Departamento para trabajar en dichos días.

El devengo será diario, condicionado a la efectiva realización de servicio en los días señalados, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

e) PLUS POR TRABAJO EN FESTIVOS EXTRAORDINARIOS.

El plus por trabajo en festivos extraordinarios retribuye la prestación efectiva de servicios en aquellos días que tengan la consideración de festivos extraordinarios.

A tal efecto, durante cada uno de los años de vigencia del convenio, el número de días que tendrán la consideración de festivos extraordinarios será el que figura en la siguiente tabla:

Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
8	10	12	14





En todo caso, tendrán dicha consideración los días 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 15 de agosto, 9 de octubre y 25 de diciembre.

Para alcanzar el número total de festivos extraordinarios previsto para cada año, se irán incorporando progresivamente nuevas fechas, a razón de dos por año, que serán determinadas en el seno de la Comisión Paritaria, sin que puedan suponer la exclusión de las ya previamente establecidas.

A partir del ejercicio 2026, percibirá igualmente este plus el personal que realice servicios incluidos en el dispositivo especial de San Juan.

A los efectos anteriores, se entenderán incluidos en el dispositivo especial de San Juan todos los servicios de los turnos de tarde y noche del día 23 y los del turno de mañana del día 24, exclusivamente en aquellas líneas en las que se mejora la oferta de servicio para ese día, así como los servicios de apoyo al referido dispositivo realizados por el personal de inspección, agentes de apoyo y mantenimiento de material móvil en labores de asistencia en línea.

El devengo será diario, condicionado a la efectiva prestación de servicios, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

f) PLUS POR NOCTURNIDAD.

El plus por nocturnidad retribuye la prestación de servicios realizada entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente.

Se percibirá por aquellas personas trabajadoras que, no encontrándose adscritas a los trabajos nocturnos regulados en la letra g) siguiente, desarrollen su actividad en todo o en parte de ese periodo.

Se devengará diariamente en función de la efectiva prestación de servicios en dicho periodo y se abonarán en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono, existiendo dos modalidades de devengo:

- Por tiempo exacto: el devengo se realizará por el tiempo exacto efectivamente trabajado en horario nocturno, siempre que la cantidad de horas trabajadas en tal periodo no supere las 4 horas.
- Por jornada nocturna: el devengo se realizará por cada jornada nocturna completa, considerándose como tal aquella en que la cantidad de horas trabajadas en periodo nocturno supere las 4 horas.

Su cuantía será la establecida para cada modalidad en las tablas salariales vigentes en cada momento.

g) PLUS POR TRABAJO NOCTURNO.

El plus por trabajo nocturno retribuye la prestación habitual de servicios en periodo nocturno a las personas trabajadoras del Grupo 4 adscritas de forma





habitual y permanente a trabajos nocturnos, considerándose como tales aquellos cuyos horarios coinciden en más de 4 horas con el periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente.

Se percibirá por aquellas personas trabajadoras del Grupo 4, de niveles salariales 5, 6, 7 y 8, que realicen de forma habitual la totalidad de sus jornadas en tales horarios, así como por los Encargados/as y Jefes/as de Servicio adscritos a los turnos nocturnos en el Área de Infraestructuras y Flota.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias, resultando incompatible con el devengo y abono del plus por nocturnidad establecido en la letra f) anterior.

Su cuantía será la fijada en las tablas salariales vigentes en cada momento.

h) PLUS POR VACACIONES NO ESTIVALES.

El plus por vacaciones no estivales retribuye el disfrute de días de vacaciones fuera del periodo estival, considerándose como tal el que comprende los meses de julio y agosto.

Se percibirá por cualquier persona trabajadora que disfrute alguno o varios de los días de vacaciones a los que tenga derecho fuera de dicho periodo.

El devengo será diario, por cada día de vacaciones disfrutado en periodo no estival, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

i) PLUS POR CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS ARTICULADOS.

El plus por conducción de vehículos articulados retribuye la conducción efectiva de este tipo de vehículos durante toda o parte de la jornada laboral, no fraccionable por horas.

Se percibirá por los Conductores/as Perceptores/as que conduzcan vehículos articulados.

Se devengará diariamente en función de la efectiva concurrencia de las circunstancias que los originan, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

j) PLUS POR DISPERSIÓN GEOGRÁFICA.

El plus por dispersión geográfica retribuye la circunstancia de que los puntos de inicio y finalización de la jornada de trabajo no sean coincidentes.

Se percibirá por las personas trabajadoras que, en una misma jornada, inicien y finalicen la prestación de servicios en ubicaciones distintas.





El devengo será diario, condicionado a la efectiva concurrencia de dicha circunstancia, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural los generados entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

La cuantía del plus se determinará en función del tiempo estimado necesario para efectuar, mediante transporte público, el desplazamiento entre el punto de finalización y el de inicio de la jornada, conforme a los siguientes tramos:

Tramos	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
A.- Hasta 20'	1,00 €/día	1,50 €/día	2,00 €/día	3,00 €/día
B.- Hasta 30'	1,50 €/día	2,50 €/día	3,50 €/día	5,00 €/día
C.- Hasta 40'	2,00 €/día	3,00 €/día	5,50 €/día	7,00 €/día
D.- Más de 40'	3,00 €/día	5,00 €/día	7,50 €/día	10,00 €/día

Las cuantías anteriores tienen como base las tablas salariales de 2025, debiendo ser actualizadas conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación.

k) PLUS POR UNIFORMIDAD.

El plus por uniformidad retribuye la obligatoriedad del uso de uniforme o ropa de trabajo.

Se percibirá por todas aquellas personas para quienes la utilización de uniforme o ropa de trabajo resulte preceptiva, según lo regulado al respecto en el presente Convenio Colectivo.

Su devengo será anual, abonándose en la paga ordinaria correspondiente al mes de mayo de cada año.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

ARTÍCULO 39.- PRIMAS POR ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.

1. Las primas por actividad complementaria son aquellos conceptos retributivos de naturaleza salarial destinados a retribuir la realización individual de actividades o funciones adicionales que, no siendo inherentes al contenido ordinario del puesto de trabajo, aportan valor al desempeño profesional.
2. La percepción de estas primas estará vinculada a las actividades que las justifican, en los términos específicos previstos para cada una de ellas, no generando derecho a su mantenimiento cuando dejen de concurrir las circunstancias que motivan su devengo.
3. Las primas de actividad complementaria se devengarán y abonarán en la forma que se determine para cada una de ellas.
4. Tendrán la consideración de primas de actividad complementaria las siguientes:

a) PRIMA POR PODERES MERCANTILES.

La prima por poderes mercantiles retribuye la atribución de facultades de representación legal y firma para la realización de actos y operaciones





mercantiles en nombre de la Entidad, mediante el otorgamiento formal de poderes al efecto.

Se percibirá exclusivamente por las personas trabajadoras que ocupen puestos de Director/a de Área o de Departamento y ostenten poderes de representación vigentes, mientras se mantengan las facultades que justifican su reconocimiento.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la dispuesta en las tablas salariales vigentes en cada momento.

b) PRIMA POR MANEJO DE EFECTIVO Y GESTIÓN DE CAJA.

A partir del 1 de enero de 2026, se crea una prima por manejo de efectivo y gestión de caja que retribuye el desempeño de funciones relacionadas con la recaudación y manejo de efectivo, así como de gestión, control, custodia y responsabilidad sobre fondos, valores o medios de pago en el desarrollo de la actividad laboral.

Se percibirá por las personas trabajadoras de los Grupos 1 y 2 que realicen de forma efectiva dichas funciones.

El devengo será diario en función de la efectiva realización de las tareas que dan lugar a la misma, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural las generadas entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía queda fijada en 2,20 €/día, la cual tiene como base las tablas salariales de 2025, debiendo ser actualizada conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación.

c) PRIMA POR CONDUCCION AUXILIAR.

La prima por conducción auxiliar retribuye la realización efectiva de tareas de conducción por aquellas personas que no incluyan tal actividad en la misión principal de su puesto, sino que la desarrollan como función complementaria de las propias de aquél.

Se percibirá por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Jefe/a de Equipo, Especialista, Oficial/a, Auxiliar o Peón/a, debidamente autorizadas por poseer los permisos necesarios y que realicen dichas funciones durante el desempeño de su labor.

Se devengará mensualmente, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento. A tales efectos, como quiera que hasta ahora el devengo de este complemento era diario, a partir de la aplicación del presente Convenio Colectivo, la cuantía mensual de este complemento queda fijada en la cantidad de 43,60 € conforme





a las tablas salariales de 2025, que se actualizará de acuerdo con las revisiones salariales que resulten de aplicación.

d) PRIMA POR PUESTA A DISPOSICIÓN MÓVIL.

La prima por puesta a disposición móvil retribuye la aceptación por parte de la persona trabajadora de ser contactada por la Empresa a través de su dispositivo móvil particular para comunicaciones relacionadas con el trabajo.

Se percibirá por cualquier persona trabajadora que haya prestado por escrito su consentimiento, mediante el formulario habilitado al efecto, válido por año natural, que se presumirá tácitamente renovado por periodos anuales, salvo expresa revocación.

Se devengará anualmente y se abonará en la paga ordinaria del mes de enero del año natural correspondiente a su devengo.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

e) PRIMA POR DEDICACIÓN.

La prima por dedicación retribuye la asunción voluntaria de compromisos adicionales en la prestación del trabajo, consistentes en la exclusividad y la flexibilidad horaria, que implican una mayor disponibilidad y capacidad de adaptación de la persona trabajadora a las necesidades organizativas del servicio.

Se percibirá por las personas trabajadoras de los grupos profesionales 1 y 2 que, mediante acuerdo expreso formalizado por escrito, asuman simultáneamente ambos compromisos y mientras se mantengan los mismos.

El devengo será mensual, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias.

Su cuantía será la fijada en las tablas salariales vigentes en cada momento.

ARTÍCULO 40.- COMPLEMENTOS ESPECIALES.

1. Los complementos especiales son aquellas percepciones económicas de naturaleza salarial destinadas a atender determinadas circunstancias específicas de las personas trabajadoras o derivadas de acuerdos de carácter colectivo, no vinculadas a la prestación ordinaria de servicios ni al contenido del puesto de trabajo.
2. El reconocimiento y percepción de estos complementos quedará condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de ellos.
3. Los complementos especiales se devengarán y abonarán en la forma que se determine para cada una de ellas.
4. Tendrán la consideración de complementos especiales los siguientes:





a) COMPLEMENTO ESPECIAL POR CAS.

El complemento especial por CAS tiene su origen en la distribución entre el conjunto de la plantilla del importe presupuestado para el extinto Comité de Acción Social.

Se percibirá por las personas trabajadoras que se encuentren de alta en la empresa a 31 de agosto inclusive de cada año.

El devengo será anual, abonándose en la nómina ordinaria del mes de septiembre del año natural en que se produce el devengo.

Su cuantía será la dispuesta en las tablas salariales vigentes en cada momento.

b) COMPLEMENTO ESPECIAL POR HIJO/A CARGO CON DISCAPACIDAD.

El complemento especial por hijo/a a cargo con discapacidad se reconoce a las personas trabajadoras que tengan a su cargo hijos/as con discapacidad física, intelectual o sensorial en grado igual o superior al 65%, así como a aquellas cuyos hijos/as dispongan de un grado de discapacidad intelectual mayor o igual que el 33% y menor del 65%, siempre que su discapacidad conlleve el reconocimiento oficial de un grado de dependencia o de una ayuda pública.

Se percibirá por las personas trabajadoras que acrediten fehacientemente tales circunstancias (convivencia a cargo, grado de discapacidad y reconocimiento, en su caso, de un grado de dependencia o de una ayuda pública), mediante las oportunas certificaciones emitidas por los Organismos Oficiales competentes, debiendo justificar periódicamente que se mantienen las circunstancias que originaron su concesión.

El devengo será mensual, abonándose en cada una de las doce (12) pagas ordinarias y comenzará a partir del mes natural en que se produzca la solicitud por escrito de la persona trabajadora, siempre que se acompañe de la documentación oficial acreditativa necesaria.

En el supuesto de que ambos progenitores, ya sean biológicos o adoptivos, trabajen en EMT, esta ayuda sólo la percibirá uno de ellos, el que ambos decidan.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

ARTÍCULO 41.- COMPENSACIONES POR ACTUACIONES VINCULADAS AL SERVICIO.

1. Las compensaciones por actuaciones vinculadas al servicio son aquellas percepciones económicas de naturaleza salarial destinadas a compensar la realización de actuaciones concretas relacionadas con la actividad laboral, efectuadas fuera de la jornada ordinaria o en condiciones distintas a las habituales de prestación.





2. Su percepción estará condicionada a la efectiva realización de la actuación que las motiva.
3. Estas compensaciones se devengarán y abonarán en la forma que se determine para cada una de ellas.
4. Tendrán la consideración de compensaciones por actuaciones vinculadas al servicio las siguientes:

a) COMPENSACIÓN POR RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Esta compensación retribuye la realización del reconocimiento médico anual fuera de la jornada de trabajo.

Se percibirá por las personas trabajadoras que realicen dicho reconocimiento en tales condiciones.

El devengo será diario, en el momento de su realización, abonándose en la paga ordinaria del mes natural en el que se cumpla que la realización del reconocimiento ha tenido lugar entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será equivalente al importe de tres horas ordinarias.

b) COMPENSACIÓN POR RECOGIDA DE UNIFORMIDAD.

Esta compensación retribuye la recogida de la uniformidad y sus complementos.

Se percibirá por las personas trabajadoras obligadas a la uniformidad en el momento de la recogida de la ropa de trabajo, así como cada vez que se deba realizar por causas imputables a la empresa suministradora.

El devengo será diario por cada ocasión en que tenga lugar dicha recogida, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural las generadas entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será equivalente al importe de dos horas ordinarias.

c) COMPENSACIÓN POR RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN.

Esta compensación retribuye la realización de las gestiones necesarias para la renovación del permiso de conducción cuando resulte necesario para el desempeño del puesto de trabajo y se efectúe fuera de la jornada laboral.

Se percibirá por las personas trabajadoras que cumplan dichos requisitos.

El devengo será diario en el momento en que tenga lugar dicha renovación, abonándose en la paga ordinaria del mes natural en el que se cumpla que la renovación del permiso de conducción ha tenido lugar entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será equivalente al importe de dos horas ordinarias.





d) COMPENSACIÓN POR REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS EN DÍA DE DESCANSO.

Esta compensación retribuye la realización de horas extraordinarias en días de descanso, cuando la prestación de servicios en dichos días alcance, al menos, una duración mínima de seis horas, sin perjuicio de la retribución que corresponda por las horas extras efectivamente realizadas.

Se percibirá por las personas trabajadoras que realicen horas extraordinarias en días de descanso en las condiciones señaladas.

El devengo será diario, produciéndose en el día en que tenga lugar dicha prestación, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural las generadas entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía queda fijada en 21,63 €/día, la cual tiene como base las tablas salariales de 2025, debiendo ser actualizada conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación.

e) COMPENSACIÓN POR INTERRUPCIÓN DE LA PAUSA POR ASISTENCIA TÉCNICA.

Esta compensación retribuye la actividad de asistencia técnica cuando la misma tenga lugar durante el periodo fijado para el disfrute de la pausa diaria, debiendo interrumpirse la misma por tal motivo.

Se percibirá por las personas del Grupo 4 que realicen labores de asistencia técnica cuando concurren las circunstancias detalladas.

El devengo será diario, produciéndose en el día en que tenga lugar dicha prestación, abonándose en la paga ordinaria de cada mes natural las generadas entre el día 21 del mes natural anterior y el día 20 del mes natural propio del abono.

Su cuantía será la equivalente a la mitad del valor de una hora extraordinaria.

ARTÍCULO 42.- GRATIFICACIONES POR EXTINCIÓN O TRANSICIÓN LABORAL.

1. Las gratificaciones por extinción o transición laboral son aquellas percepciones económicas de carácter extraordinario y naturaleza extrasalarial, vinculadas a la finalización de la relación laboral o a situaciones de transición en la misma.
2. Estas gratificaciones no retribuyen la prestación ordinaria de servicios.
3. Se devengarán y abonarán en la forma que se determine para cada una de ellas.
4. Tendrán la consideración de gratificaciones por extinción o transición laboral las siguientes:

a) GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.

Las personas trabajadoras que se jubilen al alcanzar la edad legalmente establecida para la percepción del 100 por 100 de la pensión de jubilación, con





independencia del porcentaje que finalmente les corresponda, percibirán una gratificación por una sola vez.

El devengo se producirá en el momento de la jubilación definitiva y su abono lo practicará directamente a la persona trabajadora la entidad aseguradora encargada de esta prestación.

Su cuantía será la establecida en las tablas salariales vigentes en cada momento.

b) GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN PARCIAL E INCAPACIDAD PERMANENTE.

Las personas trabajadoras que, cumpliendo los requisitos para ello, soliciten el acceso a la jubilación parcial y se encuentren en situación de alta en la empresa, percibirán una gratificación por una sola vez en compensación de los derechos previstos en anteriores convenios colectivos.

Asimismo, esta gratificación será percibida por las personas trabajadoras que accedan a una situación de incapacidad permanente en el momento de la extinción de su relación laboral con la empresa. En estos casos, si estas personas trabajadoras reingresasen posteriormente en la empresa como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 63.e) del presente Convenio Colectivo, deberán devolver la totalidad de los importes percibidos por este concepto.

El devengo se producirá en el momento en que se cumplan las condiciones para su percepción.

La cuantía de esta gratificación será de 3.200 euros.

ARTÍCULO 43.- RETRIBUCIÓN FLEXIBLE

Se ofrece a las personas trabajadoras con un mínimo de seis meses de antigüedad en la empresa un Plan de Retribución Flexible para aprovechar las ventajas fiscales vigentes, cuyos aspectos más destacables son los siguientes:

- a) Se constituye una Bolsa de Retribución Flexible formada por el 30% del salario fijo bruto que actualmente perciben las personas trabajadoras.
- b) Las personas trabajadoras podrán sustituir, mediante adhesión voluntaria y expresa al Plan de Retribución Flexible parte de su retribución dineraria, por beneficios o productos en especie conforme a la legislación vigente, pudiendo formar parte del mismo, a modo meramente enunciativo, no existiendo obligación de ofrecer todos los servicios, entre otros cheques guardería, cheques restaurantes, seguro médico, etc.
- c) Cada trabajador o trabajadora que desee adherirse al Plan de Retribución Flexible deberá firmar un acuerdo de novación contractual con la Empresa.
- d) La adhesión al Plan de Retribución Flexible tendrá una duración de un año, entendiéndose prorrogada tácitamente por las partes en caso de falta de denuncia expresa.





- e) La elección de beneficios o productos en especie derivados del Plan de Retribución Flexible no supondrá variación alguna en el salario de la persona trabajadora, por cuanto que sólo supone un cambio en la forma de percepción del mismo, pasando de una percepción dineraria a una percepción en especie con las exenciones fiscales según la legislación vigente.
- f) La Dirección de la Empresa aplicará la legislación fiscal vigente en cada momento. Las variaciones que se puedan producir en el tratamiento fiscal de los beneficios o productos elegidos a través del Plan de Retribución Flexible no supondrán ningún tipo de compensación económica a los trabajadores/as que disfruten de dichos beneficios o productos.
- g) En el supuesto que el trabajador/a o la Empresa decidiesen no prorrogar el Acuerdo de Retribución Flexible, y por tanto dejar sin eficacia el mismo, el trabajador/a tendrá derecho a percibir las retribuciones dinerarias que el correspondiesen conforme al sistema retributivo establecido.
- h) La Empresa podrá dar por finalizado el Plan de Retribución Flexible cuando lo estime oportuno informando a la representación de los trabajadores, en todo caso, en el momento en que se produzcan modificaciones legislativas, administrativas o judiciales que supongan o puedan suponer cualquier tipo de perjuicio para la Empresa, se regresará al sistema retributivo establecido, en cuyo caso, no se abonará ningún tipo de compensación económica a los trabajadores/as que vinieran disfrutando de dichos beneficios o productos.

ARTÍCULO 44.- SALARIO EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Las personas trabajadoras que se encuentren en situación de incapacidad temporal sin que medie suspensión del contrato de trabajo (en adelante, IT) percibirán, mientras subsista dicha situación, un complemento a las prestaciones económicas de la Seguridad Social a cargo de la empresa, en los términos establecidos en el presente artículo.

- 1º. Durante la situación de IT, se garantizará la percepción de una retribución equivalente al salario ordinario correspondiente al mes natural inmediatamente anterior al inicio de la baja médica, en los términos definidos a continuación.
- 2º. A los efectos del presente artículo, se entenderá por salario ordinario el integrado por la suma del salario base, el complemento personal de antigüedad, el complemento personal de garantía salarial, el complemento de toma de servicio, el complemento por mando y responsabilidad, el complemento de especialización médica, el plus por jornada partida, los pluses por sábados, domingos, festivos y festivos extraordinarios, el complemento de dispersión geográfica, los pluses de nocturnidad y trabajo nocturno y la prima de dedicación.
- 3º. El período de incapacidad temporal, sin que medie suspensión del contrato de trabajo, tendrá la consideración de tiempo efectivamente trabajado a efectos del devengo y abono de las pagas extraordinarias, que se satisfarán en los mismos





términos y condiciones que al resto de la plantilla.

4º. Para disfrutar de este beneficio, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Notificación telefónica al área a la que pertenezca el trabajador/a, avisando que la falta obedece a enfermedad y dentro de un plazo de 12 horas, a partir del inicio de la jornada. El área transmitirá de inmediato el aviso recibido al Departamento de Recursos Humanos, cumplimentando y remitiendo a continuación el impreso correspondiente.
- b) El trabajador/a deberá abstenerse en absoluto, en tanto dure la situación de baja, de todo trabajo por cuenta propia o ajena.
- c) El trabajador/a deberá acudir a las citaciones de los servicios médicos de seguimiento de los procesos de IT designados por la Empresa. En caso de que el estado de salud del trabajador/a le impida desplazarse para acudir a la citación, deberá comunicarlo a los servicios médicos y aportar justificación cuando le sea requerida por los mismos.

5º.- La contravención de los requisitos establecidos privará del beneficio desde el día de la infracción hasta la fecha en que se subsanen los incumplimientos, percibiendo en todo caso el trabajador/a la totalidad de la prestación por pago delegado o directo.

6º.- Sin esperar el alta del médico de la Seguridad Social, se suspenderá definitivamente el beneficio desde el momento en que el Servicio Médico de la Empresa, interno o externalizado, encargado seguimiento de los procesos de IT emita informe motivado en el que conste alguna de las siguientes circunstancias:

- a) que existe simulación.
- b) que la baja se prolonga indebidamente.
- c) que, a su juicio, el/la trabajador/a se halla en condiciones de prestar servicios, aunque requiera un tratamiento ambulatorio.

7º.- La persona trabajadora deberá comunicar el alta médica a la empresa, a través de su superior jerárquico, en el plazo más breve posible y, en todo caso, dentro de las 24 horas siguientes al cambio de situación, sin perjuicio de su obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo.

8º.- En los casos en que la persona trabajadora, habiendo iniciado su jornada laboral, deba abandonar el servicio por indisposición y dicha circunstancia sea constatada o validada por el servicio médico de la empresa, se abonarán los conceptos variables correspondientes a ese día, entendiendo por tales los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.

ARTÍCULO 45.- VALOR DE LA HORA ORDINARIA DE TRABAJO.

El valor de la hora ordinaria de trabajo para los niveles 1 al 4 será igual al cociente de la suma del salario base y los complementos que perciba cada trabajador/a, anualmente





excluido el complemento por condición individual más beneficiosa, dividido por la jornada anual en horas totales (según tablas salariales que sean de aplicación).

ARTÍCULO 46.- VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA.

El valor de la hora extraordinaria será igual al de la hora ordinaria.

En el caso de un descanso suprimido, se abonará el número de horas efectuadas según la jornada realizada al valor de hora extraordinaria, más todos los conceptos variables que se generen, entendiéndose por tales los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario, más la compensación por realización de horas extras en días de descanso.

ARTÍCULO 47.- RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

Tendrán la consideración de retribuciones en especie los valores asociados a los siguientes beneficios sociales, según se establece para cada uno de ellos:

- 1).- Pases familiares de movilidad.
- 2).- Seguro colectivo.
- 3).- Comedor.

A tales efectos, las prestaciones se reconocerán y valorarán conforme a lo dispuesto en el presente convenio. La Empresa incluirá la valoración que corresponda a cada prestación en la nómina de los trabajadores/as, cotizará a la Seguridad Social y realizará el correspondiente ingreso a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que se descontará en la nómina.

No obstante, no tendrán la consideración de retribución en especie los pases familiares de movilidad cuando, de acuerdo con el sistema de tarifas y títulos de transporte de la EMT vigentes en cada comento, los de alguno/a de los beneficiarios equivalentes a los de los usuarios de la EMT sean gratuitos.

ARTÍCULO 48.- INCREMENTO SALARIAL.

Para todos los años de vigencia del convenio, todos los conceptos de la estructura salarial se incrementarán, por acuerdo de la Comisión Paritaria, conforme al porcentaje máximo que habilite la normativa en materia de retribuciones en el ámbito del Sector Público, respetando los límites y condiciones que en la misma se establezcan, excepto la gratificación por jubilación parcial e incapacidad permanente, que es de cuantía fija.

ARTÍCULO 49.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SALARIO.

El pago del salario se producirá siempre por medio de transferencia bancaria. La documentación bancaria de la transferencia del importe del neto de la nómina sirve de justificante de pago de la misma.





Los trabajadores/as, para la percepción de su nómina, elegirán la entidad bancaria que estimen oportuno.

La Empresa no se hace responsable de las posibles anomalías o retrasos en el abono que sean consecuencia de la elección de entidades bancarias distintas de las recomendadas por ella.

En caso de producirse gastos serán asumidos por cada parte los generados en su entidad bancaria.

La entrega a las personas trabajadoras de las nóminas se efectuará mediante su envío a cada persona interesada, en formato pdf, al portal del empleado de cada persona trabajadora, de acceso privado, seguro y protegido mediante la oportuna contraseña personal y secreta.

Las diferencias derivadas de los atrasos de convenio se abonarán en la nómina del mes siguiente a la formalización del nuevo acuerdo.

ARTÍCULO 50.- DESCUENTOS POR AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

En los casos de ausencias no justificadas y permisos no retribuidos, los descuentos en nómina se realizarán aplicando a todos los conceptos retributivos de devengo mensual, semestral o anual un coeficiente corrector de 1,40 a cada unidad de tiempo en que se haya dejado de efectuar la prestación, a fin de determinar la cantidad de unidades temporales del concepto retributivo de que se trate que deben aplicarse.

Además, si la ausencia lo fuese por jornada completa no se producirá devengo de conceptos variables, esto es, los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.

ARTÍCULO 51.- LIQUIDACIÓN DEL PROMEDIO DE CONCEPTOS VARIABLES DURANTE LAS VACACIONES.

En el mes de enero de cada año, con referencia al ejercicio inmediato anterior, la Empresa realizará una liquidación del promedio de los conceptos retributivos variables de devengo diario generados durante todo ese ejercicio, en relación con el periodo de generación, de forma que pueda imputarse la parte alícuota al periodo en que las personas trabajadoras se encuentran disfrutando vacaciones. Dicha liquidación se producirá en el mes de enero del ejercicio siguiente. A tales efectos, se entiende por conceptos variables los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.





ARTÍCULO 52.- ANTICIPOS

A).- Anticipos del artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores:

Las personas trabajadoras podrán solicitar y obtener anticipos mensuales de sueldo en los siguientes términos y condiciones:

- 1º.- La solicitud se realizará por escrito dirigido al Área de Gestión de Personas.
- 2º.- Ninguna persona trabajadora podrá percibir más de un anticipo en el mismo mes.
- 3º.- El importe del anticipo no podrá exceder del importe devengado por el trabajo realizado.
- 4º.- El anticipo se abonará mediante transferencia a la cuenta de domiciliación bancaria de la nómina.
- 5º.- El abono de los anticipos se realizará cada martes de las tres primeras semanas de cada mes.

B).- Anticipos a plazos:

Para atender el concepto de anticipos a plazos, la Empresa mantendrá una partida de un capital máximo constante de 160.000,00€ para todo el colectivo.

Con cargo a esa partida, mientras exista remanente, las personas trabajadoras podrán solicitar anticipos hasta un máximo de 2.404,00€, sin intereses, para devolver mediante descuentos en todas las pagas, ordinarias y extraordinarias, en un plazo máximo de dos años.

Los anticipos se concederán por riguroso orden de recepción de solicitudes en al área de Gestió de Persones, donde se llevará un libro registro para su control.

Para solicitar un nuevo anticipo será requisito indispensable que haya transcurrido al menos un mes desde la completa liquidación del anterior.

El actual fondo para anticipos está calculado en base a la plantilla media existente para el ejercicio 2025.

Durante los años de vigencia del presente convenio, este fondo se irá incrementando en la misma proporción en que lo haga la plantilla media. A tales efectos, anualmente, mediante acuerdo de la Comisión Paritaria, se fijará tal importe de acuerdo con el criterio citado.





CAPÍTULO VII.- BENEFICIOS SOCIALES.

ARTÍCULO 53.- PASES DE MOVILIDAD PARA LOS TRABAJADORES/AS.

Los trabajadores/as de la Empresa dispondrán de un pase de movilidad sin límite que les permitirá desplazarse con los medios propios de la Empresa y con aquellos otros que, en el área metropolitana de Valencia, en virtud de acuerdos de reciprocidad o convenios, les permitan emplear medios de movilidad multimodales, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo y realizar las puestas en servicio, termino y relevos que sean necesarios para el desempeño comprometido por su vinculación laboral a la Empresa. Este derecho se mantendrá durante las situaciones de excedencia forzosa.

ARTÍCULO 54.- PASES FAMILIARES DE MOVILIDAD.

Las personas trabajadoras en activo en la Empresa y durante las situaciones de excedencia forzosa, tendrán derecho a la concesión de pases de movilidad para sus familiares, que permitirán viajar en toda la red de la EMT de València, en los siguientes casos:

- 1) Compañero/a con el que cada persona trabajadora se encuentre vinculado, mientras se mantenga la convivencia en el domicilio familiar.
- 2) Hijos/as de la persona trabajadora, menores de 30 años, que convivan en el domicilio familiar de la persona trabajadora.
- 3) Hijos/as del cónyuge o compañero/a con el que cada persona trabajadora se encuentre vinculado, menores de 30 años, que convivan en el domicilio familiar de la persona trabajadora.

El pase se concederá en el mes en que la persona trabajadora lo solicite a la Empresa acreditando mediante certificados oficiales la concurrencia de los requisitos necesarios para su otorgamiento. Como mínimo se deberá acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Certificado de empadronamiento o de matrimonio o de inscripción en el Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana.
- b) Certificado de nacimiento de los hijos/as o libro de familia.
- c) Declaración jurada de convivencia en la que se identificará a cada uno de los familiares cuyo derecho se solicite.

En el caso que la concurrencia de los requisitos no esté completamente acreditada con estos documentos, la persona trabajadora deberá acompañar a la solicitud los justificantes que acrediten su derecho sin ningún género de duda.

La Empresa comprobará periódicamente la subsistencia de los requisitos que dieron lugar a la concesión de los pases.





Los pases tienen carácter personal e intransferible y en los mismos constará la identidad del beneficiario.

Cuando cualquier beneficiario realice un uso fraudulento de su pase y, especialmente, cuando un pase sea utilizado por una tercera persona, perderá ese pase de movilidad que en ese momento tenga vinculado a su relación con la persona trabajadora del que traiga causa el derecho, y el derecho a generar un nuevo derecho a pase familiar durante un plazo de 1 año, que se contará desde el día en que se le notifique la pérdida del derecho.

La valoración del pase familiar de movilidad se determinará por el precio del título de la tarifa de la Empresa que contenga prestaciones equivalentes a las concedidas con el pase. A la fecha de negociación de este convenio, el título equivalente es el EMT AMB TU con un importe de 10,00€ al año.

ARTÍCULO 55.- ASISTENCIA JURÍDICA.

Los trabajadores/as que, por hechos o actos desarrollados en tiempo efectivo de trabajo, se vieran involucrados en denuncias o demandas de cualquier orden, excepto el laboral, tendrán derecho a asistencia letrada, y de procurador cuando sea preceptivo, a cargo de la Empresa, en las fases administrativa y judicial, hasta la segunda instancia ordinaria, quedando excluidos los recursos extraordinarios de casación y revisión.

En todo caso, deberá mediar petición expresa y por escrito del trabajador/a.

Los procedimientos derivados de la aplicación de las normas de circulación serán atendidos mediante la defensa jurídica del contrato de seguro.

La Empresa, a su cargo o mediante la correspondiente póliza de seguro, cubrirá durante las 24 horas del día la recaudación diaria y el depósito para cambio que cada conductor/a-perceptor/a (conocido por "euromonedero"), en todo o en parte en función de la cantidad sustraída, previa solicitud acompañada de la correspondiente denuncia.

En los supuestos en que un/a conductor/a perceptor/a deba comparecer fuera de su horario de trabajo a un señalamiento de un órgano jurisdiccional, como consecuencia de un incidente, siniestro, o accidente, producido durante su horario de trabajo, el tiempo de duración de la comparecencia será computado como tiempo efectivo de trabajo, para ello, el interesado deberá acreditar la duración de dicha comparecencia judicial ante el Área de Dirección de Personas, mediante el oportuno justificante, que deberá solicitar en la Secretaría del Juzgado correspondiente, abonándose dicho tiempo como hora ordinaria.

En el caso de agresión, robo de la recaudación o herramienta de trabajo, si el trabajador/a tiene que ir a poner una denuncia fuera de su tiempo de trabajo, será abonado como hora ordinaria.

De la misma forma ante cualquier incidente el trabajador deba acudir a realizar denuncias por situaciones producidas durante su jornada de trabajo, será considerado





tiempo de trabajo efectivo siendo abonado como hora ordinaria, deberá aportar el oportuno justificante.

ARTÍCULO 56.- SEGURO COLECTIVO.

La Empresa mantendrá un seguro colectivo que cubrirá las siguientes contingencias y cuantías:

Fallecimiento natural	46.058,20€
Fallecimiento en accidente (incluido el laboral)	100.151.82€
Invalidez Permanente Total para la profesión habitual	46.058,20€
Invalidez Permanente Absoluta	46.058,20€
Fallecimiento en accidente de circulación	100.151,82€

Estas cantidades se actualizarán anualmente en la misma proporción en que lo hagan los salarios, de acuerdo con el procedimiento de revisión salarial contemplado en el artículo 48 del presente convenio colectivo.

La persona trabajadora adquirirá el derecho a la cobertura en la fecha de alta en la Empresa. El derecho quedará extinguido a las 0:00 horas del día siguiente a aquel en el que la persona trabajadora alcance la edad legalmente establecida para la percepción del 100 por 100 de la pensión de jubilación, con independencia del porcentaje que le corresponda.

La valoración de la prestación asegurada a cada persona trabajadora se determinará por la prima individualizada que corresponda por distribución del coste total anual, primas fijas y liquidaciones complementarias, entre todos ellos.

Cada vez que se produzca un pago asociado al cumplimiento de condiciones de la póliza de seguros, el mismo se distribuirá y aplicará en la nómina del mes siguiente.

Se podrá realizar el fraccionamiento del pago de la indemnización correspondiente a cualquiera de las situaciones aseguradas en tres anualidades en años sucesivos por voluntad del trabajador.

Los jubilados/as parciales percibirán el 100% de las primas.

La empresa se compromete a realizar un certificado en el que se haga constar que la persona trabajadora ha tenido el beneficio de ser asegurado por el seguro colectivo, en el que se hará referencia exclusivamente a la fecha de ingreso de la persona trabajadora, siempre que ello no implique la necesidad de destinar recursos adicionales para realizar dicha tarea.

ARTÍCULO 57.- COMEDOR.

La Empresa mantendrá un servicio de comedor durante los doce meses del año, mediante catering de servicios exteriores, en los locales designados en las cocheras de San Isidro y Depósito Norte, en las siguientes condiciones:





1. Horario de atención:
 - a. San Isidro: almuerzo y/o comida entre las 09:00 y las 16:00 horas, y cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
 - b. Depósito Norte: almuerzo y/o comida, de lunes a viernes entre las 11:00 y las 16:00 horas, y las cenas entre las 02:00 y las 03:00 horas.
2. Las personas trabajadoras que usen el servicio deben preavisar, mediante aplicación informática a los responsables de la gestión del comedor hasta las 07:00 horas del mismo día.
3. Independientemente del servicio de comedor en el horario de atención establecido, las personas trabajadoras podrán usar de las instalaciones públicas de los comedores de forma ininterrumpida entre las 10:00h y las 03:00h del día siguiente. Cuando se opte al servicio de comedor fuera del horario de atención, las personas trabajadoras dispondrán de un servicio nominal en bandeja de catering personalizada para atender su necesidad alimenticia.
4. Las personas trabajadoras podrán utilizar las instalaciones del comedor para el consumo de los alimentos que personalmente se provean.
5. En ningún caso serán accesibles a las personas trabajadoras las zonas de cocina, frío y almacén de productos de alimentación y bebida.
6. El menú ofrecido será de calidad y saludable, y corresponderá al canon de cocina mediterránea, y ofrecerá a elegir uno entre cuatro primeros, cuatro segundos y cuatro postres, bebida incluida.
7. No se servirán bebidas alcohólicas.
8. El uso del servicio se considerará siempre realizado fuera de la jornada de trabajo.

El servicio de comedor se configura como un servicio común o colectivo susceptible de uso individual, pero en beneficio de todas las personas trabajadoras.

La Empresa realizará las liquidaciones conforme a las siguientes instrucciones:

- a) El coste estará determinado por el importe total de la factura mensual de la subcontrata de comedor.
- b) La persona trabajadora asume el pago de 3,07€ (IVA incluido) por cada menú consumido en el mes, que se cargará en valor dinero en nómina como "precio social comedor". La modificación de este importe se someterá a la deliberación y acuerdo a Comisión Paritaria.
- c) El importe que resulte de restar de la factura mensual de comedor el total de importes repercutidos (IVA no incluido) a las personas trabajadoras, se dividirá entre el total de menús consumidos en el mes, y su producto se multiplicará por los menús consumidos por cada persona trabajadora en el mes, aplicándose en la nómina como "prestación en especie comedor".

Las liquidaciones se realizarán mensualmente y se incluirán para su pago en la nómina del mes siguiente.





De la misma forma, la empresa se compromete en la siguiente licitación, a establecer un precio máximo por el almuerzo a fijar por parte de la adjudicataria.

La empresa se compromete a ofrecer a su personal de oficinas centrales un servicio de máquinas expendedoras con comida saludable de calidad y de reposición diaria.

Durante la vigencia de este convenio se analizará la viabilidad técnica de habilitar espacios destinados a comedor y a vestuarios en los edificios de Correo Viejo y Mendoza.





CAPÍTULO VIII.- PROMOCIÓN INTERNA, ACCESO Y CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 58.- PRINCIPIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y ACCESO.

Con carácter general la provisión de puestos de trabajo se realizará atendiendo a los principios constitucionales de:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Publicidad
- Transparencia
- Objetividad
- No discriminación

En los procedimientos de selección, tanto en promoción interna como acceso público, se respetará siempre los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- b) Transparencia en los criterios de evaluación y calificación.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Corresponde al Director/a Gerente o a los Directores/as en los que expresamente delegue, concretar:

- Requisitos de participación.
- Méritos y su ponderación.
- Tipo, contenido y puntuación de las pruebas.
- Fases del proceso y calendarios
- Criterios de corrección y desempate.

Un representante de cada sección sindical de entre las constituidas en la Empresa, podrá asistir a los actos de celebración de las pruebas de selección. Los representantes de los trabajadores/as no podrán interferir en la celebración de las pruebas, sin perjuicio de la formulación ante el Director/a Gerente de reclamaciones por escrito tras su conclusión.





ARTÍCULO 59.- DETERMINACIÓN DE MANDOS Y VACANTES.

El número de mandos de la Empresa vendrá determinado por el **organigrama** aprobado por el Consejo de Administración y las modificaciones que el mismo pueda establecer en el futuro.

En uso de sus facultades de organización del trabajo y atendiendo a las necesidades de la Empresa, corresponde al Director/a Gerente la declaración de un puesto de trabajo como **vacante**, debiendo estar debidamente motivada.

Corresponderá al Director/a Gerente o en quien delegue la iniciación de los procesos de selección por promoción interna o acceso público, mediante elaboración y anuncio de las convocatorias y las bases que regulen la participación de las personas interesadas.

ARTÍCULO 60.- CARRERA PROFESIONAL.

A través del presente artículo se regula el sistema de carrera profesional en la empresa, basado en un sistema de promoción interna a los distintos puestos de trabajo mediante la evaluación de los conocimientos, aptitudes y competencias requeridos para cada uno de ellos y, en su caso, el cumplimiento de los requisitos exigidos.

En este sentido, los requisitos exigidos pueden ser de distinta índole:

- De antigüedad en la empresa: cumplimiento de un determinado número de años en la empresa para acceder a los puestos.
- De titulación académica: posesión de una determinada titulación académica, que puede ser específica de una determinada familia o especialidad, o genérica, en cuyo caso deberán considerarse también las equivalencias oficiales de las titulaciones académicas existentes. Para determinados puestos, este requisito podrá ser sustituido por una determinada experiencia profesional en el desarrollo de puestos de trabajo concretos.
- De capacitación profesional: tenencia de las autorizaciones administrativas o habilitaciones pertinentes para el ejercicio de una determinada profesión u oficio.
- De capacidades psicofísicas: posesión las capacidades físicas y psicológicas que garanticen el correcto desempeño del puesto de trabajo en las debidas condiciones, incluidas las de seguridad y salud.
- De competencias y habilidades: rasgos conductuales necesarios para el despliegue de determinadas habilidades de gestión, análisis y, en su caso, interrelaciones personales.

En el presente artículo se establecerá, para cada uno de los puestos, los requisitos correspondientes, los cuales podrán acreditarse, según proceda, mediante la presentación de la documentación correspondiente o mediante las pruebas acreditativas siguientes:

- Pruebas de evaluación de las capacidades físicas y psicológicas, consistentes en el reconocimiento médico a efectuar por el servicio médico de la empresa y a través de las pruebas de evaluación psicológica (psicotécnicas y de personalidad)





oportunas que determinen dichas capacidades.

- Pruebas de evaluación de competencias, para determinar la posesión de las competencias y habilidades requeridas para el desempeño del puesto de trabajo.
- Pruebas de aptitud, para la acreditación de la posesión de determinados conocimientos específicos sobre una materia particular.

Previo a la iniciación de los procesos públicos de acceso, la Empresa convocará un procedimiento de promoción interna en los siguientes casos:

- 1) El acceso a los puestos de trabajo de **Director/a Área o de Director/a de Departamento** se realizará por nombramiento del Director/a Gerente entre todo el personal con una antigüedad de tres (3) años y que cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo. Además, la Dirección Gerencia podrá designar para la ocupación obligatoria de estos puestos a aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos, perciban un complemento por condición individual más beneficiosa, un complemento personal individual o el complemento personal de garantía salarial, de forma que sus emolumentos totales sean iguales o superiores a los del puesto que fuese a ocupar.
- 2) Para acceder a los puestos de trabajo de **Director/a Negociado** podrá concurrir todo el personal con una antigüedad mínima de tres (3) años y que cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo. Además, la Dirección Gerencia podrá designar para la ocupación obligatoria de estos puestos a aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos, perciban un complemento por condición individual más beneficiosa, un complemento personal individual o el complemento personal de garantía salarial, de forma que sus emolumentos totales sean iguales o superiores a los del puesto que fuese a ocupar.
- 3) El acceso a los puestos de trabajo en la **Jefatura de Servicio adscrita a la Secretaría de Gerencia** se realizará por nombramiento del Director/a Gerente entre todo el personal, con una antigüedad mínima de tres (3) años y que cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 4) Para acceder a los puestos de trabajo de **Jefe/a de Servicio** podrán concurrir todas las personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo según especialidad o, en su caso, que tengan la experiencia profesional requerida según la descripción realizada para cada puesto de trabajo y especialidad.
- 5) Para acceder a los puestos de trabajo de **Inspector/a Jefe/a** podrán concurrir todas las personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo o, en su caso, que tengan la experiencia profesional requerida según la descripción realizada para cada puesto de trabajo.
- 6) Para acceder a los puestos de trabajo de **Encargado/a** podrán concurrir todas las personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del





puesto de trabajo según especialidad o, en su caso, que tengan la experiencia profesional requerida según la descripción realizada para cada puesto de trabajo y especialidad.

- 7) Para acceder a los puestos de trabajo de **Titulado/a Habilitado** podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 8) Para acceder a los puestos de trabajo de **Titulado/a Universitario/a** podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 9) Para acceder a los puestos de trabajo de **Administrativo/a**, que no sean cubiertos a través de la movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional, podrán concurrir todos aquellos trabajadores que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo o, en su caso, que tengan la experiencia profesional requerida según la descripción realizada para cada puesto de trabajo y especialidad.
- 10) Para acceder a los puestos de trabajo de **Conductor/a Perceptor/a** podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo. Internamente solo se accederá a través de la reserva anual de diez (10) puestos de esta naturaleza.
- 11) Para acceder a los puestos trabajo de **Analista-Instructor e Instructor-Formador**, podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras, acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 12) Para acceder a los puestos de trabajo de **Remolcador** podrán concurrir todas las personas trabajadoras acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo.
- 13) Para el acceso a los puestos de trabajo de **Oficial**, podrán concurrir todas aquellas personas trabajadoras, que acrediten una antigüedad en la Empresa de un mínimo de tres (3) años y que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto de trabajo, según especialidad.

Desde este puesto de trabajo, a los dos (2) años de permanencia se promocionará automáticamente al de **Especialista** de su misma especialidad, tras completar y superar el proceso formativo establecido en el plan de formación.

Aunque el acceso al puesto de trabajo de Oficial Especialidad Mantenimiento de Material Móvil se realiza por bolsa de trabajo de acceso público, se reservan anualmente dos (2) puestos de trabajo de esta especialidad para su cobertura





mediante promoción interna.

- 14) El puesto de trabajo de **Auxiliar**, según especialidad, es exclusivo de promoción interna, al que se accederá automáticamente desde el puesto de **Peón**, a los dos (2) años de permanencia tras completar con aprovechamiento el proceso formativo establecido para cada especialidad.

Las vacantes al puesto de trabajo de auxiliar asignado a Porterías y Control de Accesos se realizará por antigüedad en el orden de petición entre los Operadores/as de Aparcamiento. De la misma forma las vacantes del puesto de trabajo de Operador/a de Aparcamiento se realizará entre los auxiliares asignados a Porterías y Control de Accesos por el mismo criterio.

La publicidad de las convocatorias de promoción interna se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa.

A la persona trabajadora que decida voluntariamente, antes de finalizar su periodo de prueba, renunciar y volver a su puesto anterior de trabajo, se le respetará el escalafón que hubiera tenido en aquel puesto de trabajo antes de la promoción. Este precepto no aplicará a los casos en los que el puesto anterior sea del grupo 1.

La empresa se compromete a publicar en todas las convocatorias el temario para las mismas y facilitar el trabajo a las personas candidatas.

La celebración de las pruebas y las calificaciones de las personas candidatas serán realizadas por un Tribunal Calificador, cuya composición mínima será de tres personas, designadas por la Dirección Gerencia de la entidad en base a los principios de imparcialidad y competencia técnica de sus miembros.

El Tribunal Calificador estará constituido por una persona que ejercerá su Presidencia, la cual dispondrá de voto de calidad, otra que ocupará su Secretaría, ambas pertenecientes a EMT València, y tantas personas actuando como vocales como resten para alcanzar el número total de miembros que lo componen, de forma que, al menos, una de las personas vocales pertenecerá a la representación de las personas trabajadoras designada por el Comité de Empresa.

Las decisiones de este órgano se adoptarán por mayoría de sus miembros, dirimiéndose los posibles empates mediante el voto de calidad de su Presidente/a.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- a) Diseñar, elaborar y corregir las pruebas de cualquier naturaleza incluidas en el proceso de selección o, en su caso, validar los resultados facilitados por las empresas externas a las que les hayan sido encomendadas.
- b) Valorar objetivamente los méritos y, en su caso, validar las capacitaciones aportadas por las personas candidatas conforme a las bases del concurso.
- c) Gestionar y resolver las incidencias que puedan plantearse en cualquier fase del proceso de selección, así como ofrecer respuesta a las cuestiones formuladas por las personas candidatas.





- d) Levantar actas de cada fase del proceso y emitir el acta final con la propuesta de personas candidatas seleccionadas.
- e) Cualquier otra funcionalidad que, relacionada con el presente proceso de selección, pudiera surgir durante su transcurso.
- f) Garantizar, en todo momento, la transparencia, igualdad y legalidad del proceso.

La representación de las personas trabajadoras designada por el Comité de Empresa no participará en el diseño y elaboración de las pruebas del proceso.

El Tribunal quedará constituido cuando estén presentes, al menos, tres (3) de sus miembros, entre ellos, quienes ostenten la presidencia y la secretaría.

Compete al Director/a Gerente la determinación del contenido y alcance de las pruebas que tendrá el carácter de información confidencial hasta el momento de su celebración.

Cuando así se determine en las bases del proceso, la celebración de todas, alguna o algunas de las pruebas y su calificación podrán confiarse a Empresas o entidades externas especialistas en procesos de selección de personal. En estos casos, el Tribunal deberá cuidarse de la objetividad de las pruebas y del cumplimiento de las garantías de transparencia, honorabilidad e imparcialidad. El Tribunal deliberará y adoptará el correspondiente acuerdo sobre ratificación de los resultados de estas pruebas.

El proceso dispondrá de tres fases:

- **Inscripción y admisión.** Las personas trabajadoras de la Empresa que cumplan los requisitos establecidos en el convenio colectivo vigente, según la convocatoria deberán solicitar su participación en la promoción mediante escrito dirigido por medios telemáticos al área de Gestión de Personas.
- **Evaluación.** Esta fase podrá consistir en la realización de una o varias pruebas de carácter eliminatorio, en función de las características del puesto que se pretenda cubrir, de entre las siguientes:

1. **Una prueba de evaluación psicológica** (personalidad y psicotécnica). En esta prueba se valoran tanto los rasgos comportamentales y de personalidad como las aptitudes cognitivas esenciales para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto.

2. **Una prueba** escrita en base al temario fijado. Puede constar de dos partes, una de tipo test y otra de desarrollo, según se describe a continuación:

- **PARTE TIPO TEST**

Se trata de una prueba manuscrita de tipo test en base a un temario fijado.

- **PARTE DE DESARROLLO**

Se trata de una prueba manuscrita y/o oral, conformada por preguntas de desarrollo.





3. **Una prueba de evaluación práctica**, en la que se avalúan las habilidades en el desempeño práctico del puesto.

Para los puestos de conductor/a y remolcador/a la prueba práctica deberá incluir una prueba de conducción.

4. **Una prueba de evaluación de habilidades y competencias**, para el acceso a los puestos que requieran habilidades de dirección, formación y gestión de personas.

En cada convocatoria se establecerán las pruebas que habrán de superarse y cuáles de ellas tienen carácter puntuable, a los efectos de obtener la puntuación final del proceso.

En las pruebas que tengan carácter puntuable se podrán establecer unos umbrales mínimos para considerar APTAS a las personas que las realicen, pudiendo fijarse tales umbrales entre el 50% y el 60% de la puntuación correspondiente a la prueba de que se trate.

Por su parte las pruebas que únicamente tengan carácter eliminatorio deberán ser superadas para poder seguir en el proceso, aunque no influyan en la puntuación final.

Los temarios se podrán fijar por la simple referencia a los que correspondan a una titulación oficial académica.

La puntuación obtenida por las personas candidatas en esta fase se calculará mediante la adición de los valores obtenidos en las pruebas puntuables, según se especifique en cada convocatoria, considerándose APTAS las personas candidatas que hayan obtenido una calificación igual o superior al 50% de la puntuación total asignada a esta fase.

Las fechas, horarios y lugares para la celebración de las pruebas, así como su duración, se darán oportunamente a conocer a través de los canales oficiales, al igual que los resultados provisionales y definitivos de tales pruebas.

Tras la corrección de las pruebas, se procederá a la publicación del resultado.

- **Méritos.** Mediante esta fase se valoran los méritos acreditados por las personas aspirantes, con una puntuación máxima del 30% sobre la puntuación total, mediante la baremación que figurará en cada convocatoria y que deberá respetar los criterios siguientes:

1. **Formación.** Se puntúa la formación adicional a la establecida como requisito, que resulta de aplicación práctica en el puesto objeto de concurso, hasta el 10% de la puntuación total de los méritos. Se acredita mediante las titulaciones oficiales correspondientes.
2. **Experiencia Profesional.** Se puntúa la experiencia profesional en el desempeño de tareas relacionadas con las funciones del puesto, hasta el 10% de la puntuación total de los méritos. En cada convocatoria se concretarán los puestos cuyo





desempeño se considera puntuable como mérito por experiencia profesional para el puesto objeto de concurso, a razón de 0,075 puntos por cada año, hasta el máximo del 10%.

3. Valenciano. Se puntúa el dominio del valenciano acreditado mediante un título oficial, expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents en Valencià o un organismo análogo en el ámbito lingüístico compartido, hasta un 5% por ciento de la puntuación total de méritos.
4. Lenguas extranjeras. Se puntúa el dominio de una o más lenguas extranjeras, mediante título oficial, hasta un 5% por ciento de la puntuación total de méritos.

La puntuación total obtenida en el proceso de cobertura será el sumatorio de las pruebas puntuables más los méritos acreditados, siendo tal puntuación la que sirva para la ordenación definitiva del proceso. En caso de existencia de empate entre dos o más personas aptas se aplicarán los siguientes criterios de desempate por el orden que se detallan:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de evaluación.
- 2º) Mayor puntuación otorgada en el mérito de experiencia profesional.
- 3º) Mayor puntuación obtenida en el mérito de formación.
- 4º) Mayor antigüedad en la empresa.
- 5º) De persistir el empate y este lo fuera entre personas de distinto género, el mejor orden se otorgará a la del género subrepresentado en el puesto de trabajo objeto de concurso.

La calificación de las personas candidatas se hará constar en un acta escrita, redactada y firmada por la totalidad del tribunal calificador.

La lista de candidatos/as y las puntuaciones asignadas a cada uno se comunicarán al Comité de Empresa.

En las convocatorias podrá establecerse el número de plazas que sea necesario cubrir y, en su caso, fijar un número de plazas en expectativa de vacante. Además, en caso de que existan candidatos/as aptos/as que no hayan obtenido plaza, incluidos los que se encuentren en expectativa de vacante, podrá recurrirse a estos trabajadores/as para la cobertura temporal y voluntaria de situaciones coyunturales

La bolsa se extinguirá cuando se cubran el número máximo de plazas vacantes ofertadas en el proceso.

Las personas trabajadoras que hayan obtenido plaza en el proceso serán incorporadas a su nuevo puesto de trabajo en un plazo máximo de 2 meses a contar desde la publicación del listado definitivo.

ARTÍCULO 61.- PERIODO DE PRUEBA.

Los periodos de prueba, en promoción interna o acceso público, quedan fijados de la siguiente forma:

- 1) Puestos de trabajo de mando, un año.





- 2) Puestos de trabajo que requieran una titulación universitaria, seis meses.
- 3) Puestos de trabajo que requieran una titulación de cualquier grado de formación profesional o elemental y no cualificados dos meses, excepto en los contratos temporales concertados por tiempo no superior a seis meses que será un mes.

Cuando la persona adjudicataria de una vacante fuera una persona trabajadora de la Empresa, existirá siempre **derecho de retorno** a su anterior puesto de trabajo cuando no supere el periodo de prueba.

ARTÍCULO 62.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y ASCENSOS.

En cuanto a la movilidad se aplicará lo dispuesto en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores, y en cuanto a los ascensos lo indicado en el artículo 60 "Carrera profesional".

ARTÍCULO 63.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES FÍSICAS, PSÍQUICAS O SENSORIALES

- a) Aquellas personas trabajadoras con discapacidad física, intelectual o sensorial tendrán preferencia para ocupar puestos de trabajo vacantes y/o turnos fijos de trabajo, apropiados a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales, siempre que de dicha situación no se derive una prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Permanente en cualquiera de sus grados.
- b) La persona trabajadora incapacitada para su profesión habitual como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional podrá ser destinada a cubrir vacantes, a tiempo completo o a tiempo parcial, expresamente reservadas a este fin en la negociación colectiva, cuando haya disponibilidad y el puesto sea adecuado a sus capacidades residuales y aptitudes profesionales. En tales casos la persona trabajadora tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento en salario base y complemento personal de antigüedad; el resto de los conceptos retributivos serán los correspondientes en cada caso en relación con el nuevo puesto de trabajo.
- c) Aquellas personas trabajadoras a las que, habiendo sido declaradas en situación de Incapacidad Permanente por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social, en cualquiera de sus grados, les sea revocada tal declaración y, al propio tiempo, hayan experimentado una recuperación física y funcional para volver a ocupar el puesto determinado en aquella declaración, tendrán derecho a la readmisión en ese puesto de trabajo, cualquiera que sea la edad que tengan al producirse la recuperación.
- d) Las personas trabajadoras que, habiendo cumplido los 60 años, tengan dificultades físicas para poder llegar trabajando en su puesto habitual a la edad de jubilación, optarán voluntariamente a un puesto de menor carga física compatible con su enfermedad. En tales casos la persona trabajadora tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento en salario base y





complemento personal de antigüedad; el resto de los conceptos retributivos serán los correspondientes en cada caso en relación con el nuevo puesto de trabajo.

La no aptitud de la persona trabajadora para su puesto habitual deberá ratificarla el servicio médico de la EMT. En caso de discrepancia con el informe del especialista de la Seguridad Social se someterá el diagnóstico a un tercer facultativo especialista en la materia, consensuado entre las partes, y que costeará EMT. Estas personas trabajadoras no serán sometidas al párrafo f) del presente artículo.

Su horario de trabajo se ajustará al turno que venía realizando, siempre que sea compatible con su enfermedad. En caso de discrepancia se resolverá en el Comité de Seguridad y Salud.

- e) Para atender la necesidad de trabajo de las personas trabajadoras que obtengan el reconocimiento firme administrativo o judicial de **Incapacidad Permanente Total** para la profesión habitual y, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49.1. n) puesto en relación con el artículo 48.2, ambos, del Estatuto de los Trabajadores, durante la vigencia del presente convenio, la actual reserva de seis (6) puestos de trabajo (a jornada completa) de operador de aparcamiento se ampliará hasta diez (10) puestos de trabajo (a jornada completa) de esta naturaleza, que podrán ser cubiertos por el doble de personas trabajadoras a media jornada, para desarrollar trabajos de operador de aparcamiento. Las personas trabajadoras que generen derecho a estas plazas se incluirán en una bolsa y accederán a los puestos vacantes y disponibles por orden de solicitud.

Será incompatible la contratación con el hecho de estar desarrollando una actividad remunerada, ya sea por cuenta propia o ajena, a la firma del contrato o durante su vigencia.

Por otra parte, para favorecer la recuperación del personal que padezca dolencias o patologías derivadas del desarrollo de su puesto de trabajo, acreditadas mediante informe médico especialista del sistema público de salud ratificado por el médico/a del Servicio de Prevención de la Empresa, hasta un total catorce (14) personas trabajadoras en tal situación podrán ser destinadas temporalmente por un periodo máximo de dos años, con retorno a su puesto de trabajo cuando mejore la situación de salud o concluya el periodo máximo de duración establecido, a realizar las tareas de apoyo operativo que sus capacidades residuales les permitan. A estos efectos, las personas trabajadoras en esta situación se incluirán en una lista y se les irán asignando estas funciones por orden de solicitud. En este supuesto, las personas implicadas mantendrán su nivel salarial de origen, pero percibirán los complementos salariales a que haya lugar para el puesto de agente de apoyo. Las partes firmantes del convenio colectivo consideran que esta reserva debe tener un impacto positivo sobre el absentismo laboral.

No obstante, lo dispuesto respecto del número de puestos reservados de los referidos en el presente artículo, durante el primer trimestre del año 2028 se comprobará si el número de puestos existente es suficiente para atender las





necesidades previstas. En caso contrario, mediante acuerdo de la Comisión Paritaria podrá incrementarse tal número.

ARTÍCULO 64.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN DERIVADAS DE PÉRDIDA DE APTITUDES LEGALES PARA EL TRABAJO DE LOS REMOLCADORES/AS, CONDUCTORES/AS DE MANIOBRAS Y CONDUCTORES/AS PERCEPTORES/AS

- a) El remolcador/a, conductor/a de maniobras o conductor/a-perceptor/a que, como consecuencia de la retirada temporal del permiso de conducir, no pueda prestar su actividad, será destinado/a temporalmente, mientras no recupere el permiso y hasta un máximo de 36 meses, a cubrir un puesto de trabajo de Oficial o Agente de Apoyo según el área al que pertenezcan.
- b) Cuando la retirada del permiso sea consecuencia de la prestación de servicios en la Empresa incluido el suceso "in itinere", la persona trabajadora cualquiera que sea la función a la que esté destinado provisionalmente, tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento en salario base y complemento personal de antigüedad; el resto de los conceptos retributivos serán los correspondientes en cada caso en relación con el nuevo puesto de trabajo
- c) Cuando la pérdida sea debida a causa ajena al servicio o de una duración superior a 36 meses, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir la retribución relativa al nuevo puesto de trabajo por todos los conceptos que correspondan, más el 50% de la diferencia entre los importes de los salarios base del puesto de trabajo anterior y del nuevo puesto de trabajo.
- d) Si la retirada del permiso es resultado de las pruebas psicotécnicas oficiales y la persona trabajadora tiene más de 40 años de edad o una antigüedad de más de 10 años, cuando la retirada del permiso sea definitiva se consolidará el nuevo puesto de trabajo que no estará sometido al límite de 36 meses, manteniendo mientras dure la relación laboral las condiciones retributivas de remolcador/a, conductor/a maniobras o de conductor-perceptor. Y cuando la retirada sea temporal y se reúnan las condiciones para la recuperación del permiso, el trabajador/a retornará al puesto de trabajo de remolcador/a, conductor/a maniobras o conductor/a perceptor/a sin que se produzca novación de contrato.
- e) Habrá lugar a la recolocación, aunque la retirada del permiso ocurra durante una situación de Incapacidad Temporal.
- f) No habrá lugar a la recolocación en los términos del presente artículo, cuando se produzca la declaración de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual o la indemnización del Seguro Colectivo.
- g) No se aplicarán estos beneficios cuando la retirada del permiso de conducir esté relacionada con la realización de trabajo para otra Empresa.
La finalidad de esta disposición es la tutela de la persona conductora de los vehículos





de la Empresa cuando se encuentre temporalmente imposibilitada para la prestación del servicio, como consecuencia de la retirada del carnet de conducir por las sanciones de tráfico que puedan haberse impuesto a la persona trabajadora, ya sea por infracciones cometidas al margen de su actividad laboral o dentro de ésta, o por la pérdida de los puntos del carnet.

- h) En ningún caso esta cláusula podrá impedir la adopción de sanciones disciplinarias a la persona trabajadora, incluido el despido cuando la conducta de la misma revista la suficiente gravedad, en caso de que la retirada del carnet de conducir se haya producido como consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo (deber de diligencia, buena fe, etc.).

ARTÍCULO 65.- MEDIDAS DE RECOLOCACIÓN POR CAMBIOS EN EL ORGANIGRAMA.

El personal que ocupe puestos de Director/a de Área o de Departamento, como quiera que su nombramiento obedece a fórmulas de libre designación, podrá ser removido libremente de su cargo por la Dirección Gerencia como consecuencia de reestructuraciones en el organigrama o decisiones de encomienda de tales responsabilidades a otras personas, a fin de proceder al correcto desarrollo de la estrategia empresarial adoptada en todo momento por la Dirección.

En ese supuesto, a este personal se le ocupará en puestos para los que posea los requisitos exigidos para su acceso y se encuentre debidamente capacitado para su desempeño, en cuyo caso la persona trabajadora tendrá derecho a mantener la retribución que venía percibiendo hasta ese momento en salario base y complemento personal de antigüedad; el resto de los conceptos retributivos serán los correspondientes en cada caso en relación con el nuevo puesto de trabajo.

De idéntica forma, el personal que por haber ocupado en el pasado puestos de esta naturaleza perciba el complemento por condición individual más beneficiosa, el complemento personal individual o el complemento personal de garantía salarial, según se regula en el presente Convenio Colectivo, podrá ser ocupado libremente, por decisión de la Dirección Gerencia, en puestos para los que posea los requisitos exigidos para su acceso y se encuentre debidamente capacitado para su desempeño, siempre que sus retribuciones totales garantizadas superen las del nuevo puesto.

ARTÍCULO 66.- SISTEMA DE ACCESO PÚBLICO.

Para las vacantes que no se cubran en la convocatoria de una promoción interna y para las que se produzcan en los puestos de trabajo que se indican a continuación, se seguirá un proceso acceso público mediante sistema de concurso oposición, al que tendrán acceso todas las personas que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria.

En los procesos públicos la Empresa reservará el cupo de vacantes establecido en la legislación vigente para personas con discapacidad y para el género subrepresentado, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo.





Se seguirá siempre un proceso de pública concurrencia para la provisión de vacantes de los siguientes puestos de trabajo:

- A) Conductor/a Perceptor/a (salvo la reserva contemplada en el artículo 60).
- B) Oficial, especialidad de mantenimiento de material móvil (salvo la reserva contemplada en el artículo 60).
- C) Peón.

Para estos puestos el proceso de selección se dirigirá a la formación de una **bolsa de empleo** por cada convocatoria y puesto de trabajo. La Empresa adjudicará las vacantes que se vayan produciendo a los componentes de la bolsa por el orden establecido.

Para el resto de los puestos de trabajo el proceso de selección estará orientado exclusivamente a la incorporación de tantas personas como vacantes sean convocadas.

Los procesos selectivos se desarrollarán en diferentes fases:

- **Fase de Inscripción y admisión**, acreditación de requisitos, admisión y publicación de lista de admitidos.

En dicha fase serán admitidas las personas candidatas que acrediten adecuadamente el cumplimiento de los requisitos fijados, entre los que dirijan escrito de solicitud por medios telemáticos a la empresa responsable del proceso, a la que acompañarán la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y méritos establecidos en la convocatoria, en el plazo de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria y sus bases en la web de la Empresa. En caso de que el último día de este plazo sea inhábil, concluirá a las 24:00h del siguiente día hábil.

La resolución sobre la admisión en la convocatoria corresponderá al tribunal calificador, que podrá auxiliarse de Empresas o entidades externas especializadas en dichos procesos.

Las personas admitidas serán notificadas individualmente mediante comunicación telemática a través de una plataforma específica, correo electrónico o, alternativamente, por mensaje dirigido al teléfono móvil que se indique en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la notificación se indicará el momento y lugar para la realización de las pruebas.

- **Fase de Oposición**, en la que se celebrarán una varias de las pruebas siguientes:
 - a) **Prueba de evaluación psicológica** (psicotécnica y de personalidad). En esta prueba se valoran tanto los rasgos comportamentales y de personalidad como las aptitudes cognitivas esenciales para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto
 - b) Una **prueba de evaluación de conocimientos**. En esta prueba se valoran los conocimientos teórico-prácticos que las personas aspirantes poseen sobre las materias objeto del temario.
 - c) Una **prueba de evaluación de habilidades prácticas**, a través de las cuales se evalúan las habilidades en el desempeño práctico del puesto.





En cada convocatoria se establecerán las pruebas que habrán de superarse y cuáles de ellas tienen carácter puntuable, a los efectos de obtener la puntuación final del proceso.

En las pruebas que tengan carácter puntuable se podrán establecer unos umbrales mínimos para considerar APTAS a las personas que las realicen, pudiendo fijarse tales umbrales entre el 50% y el 60% de la puntuación correspondiente a la prueba de que se trate.

Por su parte las pruebas que únicamente tengan carácter eliminatorio deberán ser superadas para poder seguir en el proceso, aunque no influyan en la puntuación final.

Los temarios se podrán fijar por la simple referencia a los que correspondan a una titulación oficial académica.

La puntuación obtenida por las personas candidatas en esta fase se calculará mediante la adición de los valores obtenidos en las pruebas puntuables, según se especifique en cada convocatoria, considerándose APTAS las personas candidatas que hayan obtenido una calificación igual o superior al 50% de la puntuación total asignada a esta fase.

Las fechas, horarios y lugares para la celebración de las pruebas, así como su duración, se darán oportunamente a conocer a través de los canales oficiales, al igual que los resultados provisionales y definitivos de tales pruebas.

- **Fase de Concurso.** Consiste en la valoración mediante la baremación correspondiente, de los méritos declarados por las personas candidatas en relación con los establecidos en las bases del proceso.

En esta fase se podrá determinar hasta una puntuación máxima del 30% sobre la puntuación total en base a los siguientes tipos de méritos:

1. **Formación.** Se puntúa la formación adicional a la establecida como requisito, que resulta de aplicación práctica en el puesto objeto de concurso, hasta el 10% de la puntuación total de los méritos. Se acredita mediante las titulaciones oficiales correspondientes.
2. **Experiencia Profesional.** Se puntúa la experiencia profesional en el desempeño de tareas relacionadas con las funciones del puesto, hasta el 10% de la puntuación total de los méritos.
3. **Valenciano.** Se puntúa el dominio del valenciano acreditado mediante un título oficial, expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents en València o un organismo análogo en el ámbito lingüístico compartido, hasta un 5% por ciento de la puntuación total de méritos.
4. **Lenguas extranjeras.** Se puntúa el dominio de una o más lenguas extranjeras, mediante título oficial, hasta un 5% por ciento de la puntuación total de méritos

La celebración de las pruebas y las calificaciones de las personas candidatas serán realizadas por un Tribunal Calificador, el cual se compondrá con un mínimo de tres





personas, designadas por la Dirección Gerencia de la entidad en base a los principios de imparcialidad y competencia técnica de sus miembros.

El Tribunal Calificador estará constituido por una persona que ejercerá su Presidencia, otra que ocupará su Secretaría, ambas pertenecientes a EMT València, y tantas personas actuando como vocales como resten para alcanzar el número total de miembros que lo componen, de forma que, al menos, una de las personas vocales pertenecerá a la representación de las personas trabajadoras designado por el Comité de Empresa.

Las decisiones de este órgano se adoptarán por mayoría de sus miembros, dirimiéndose los posibles empates mediante el voto de calidad de su Presidente/a.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- a) Diseñar, elaborar y corregir las pruebas de cualquier naturaleza incluidas en el proceso de selección o, en su caso, validar los resultados facilitados por las empresas externas a las que les hayan sido encomendadas.
- b) Valorar objetivamente los méritos y, en su caso, validar las capacitaciones aportadas por las personas candidatas conforme a las bases del concurso.
- c) Gestionar y resolver las incidencias que puedan plantearse en cualquier fase del proceso de selección, así como ofrecer respuesta a las cuestiones formuladas por las personas candidatas.
- d) Levantar actas de cada fase del proceso y emitir el acta final con la propuesta de personas candidatas seleccionadas.
- e) Cualquier otra funcionalidad que, relacionada con el presente proceso de selección, pudiera surgir durante su transcurso.
- f) Garantizar, en todo momento, la transparencia, igualdad y legalidad del proceso.

La representación de las personas trabajadoras designada por el Comité de Empresa no participará en el diseño y elaboración de las pruebas del proceso.

El Tribunal quedará constituido cuando estén presentes, al menos, tres (3) de sus miembros.

En las bases de las convocatorias se determinarán:

- a) El calendario de fechas, horas y lugares donde tendrán lugar las pruebas.
- b) El número máximo de vacantes que se cubrirán con la bolsa de empleo.
- c) Las reservas de cupo de vacantes para personas con discapacidad.
- d) Las acciones positivas que corresponda realizar en aplicación del Plan de Igualdad.
- e) El procedimiento de solicitud de participación en la convocatoria.
- f) La exigencia del pago por derechos de examen y su cuantía, de la que estarán exentos los desempleados, personas con una discapacidad superior al 65% y víctimas de violencia de género.





- g) Los requisitos para participar en la selección.
- h) Los méritos computables y su valoración.
- i) Las pruebas que se vayan a realizar, indicando el carácter acumulativo o eliminatorio de cada una de ellas, su número y el orden en el que se han de celebrar.
- j) El sistema de calificación de las pruebas.
- k) Las exclusiones por razones médicas y la obligatoriedad de someterse a un reconocimiento médico.
- l) El plazo máximo en que deberá resolverse la convocatoria.
- m) La intervención de Empresas o entidades ajenas a la Empresa en el proceso selectivo y su identificación.
- n) Los detalles del desarrollo y las fases del proceso selectivo.

La convocatoria se publicará en la web de la Empresa y en la plataforma habilitada a tal efecto, y en aquellos medios que decida el Director/a Gerente.

Cuando así se determine en las bases de la convocatoria, la celebración de todas, alguna o algunas de las pruebas y su calificación podrán confiarse a Empresas o entidades externas especialistas en procesos de selección de personal. En estos casos, el Tribunal deberá cuidarse de la objetividad de las pruebas y del cumplimiento de las garantías de transparencia, honorabilidad e imparcialidad. El Tribunal deliberará y adoptará el correspondiente acuerdo sobre ratificación de los resultados de estas pruebas.

Compete al Director/a Gerente la determinación del contenido y alcance de las pruebas que tendrá el carácter de información confidencial hasta el momento de su celebración.

Las pruebas podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana, la cual deberá ser solicitada en fase de inscripción.

Tras la corrección de las pruebas, se procederá a la publicación del resultado.

La puntuación total obtenida en el proceso de cobertura será el sumatorio de las pruebas puntuables más los méritos acreditados, siendo tal puntuación la que sirva para la ordenación definitiva del proceso. En caso de existencia de empate entre dos o más personas aptas se aplicarán los siguientes criterios de desempate por el orden que se detallan:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) Mayor puntuación otorgada en el mérito de experiencia de la fase de concurso.
- 3º) Mayor puntuación obtenida en el mérito de formación de la fase de concurso.
- 4º) Si el empate es entre personas de distinto género el mejor orden se otorgará a la género femenino, al tratarse del género subrepresentado en el total de personas empleada de EMT.
- 5º) Orden alfabético de los apellidos a comenzar por la letra resultante del sorteo que, al efecto realizará el tribunal y que se publicará a través de los canales oficiales.

La calificación de las personas candidatas se hará constar en un acta escrita, redactada y firmada por el Presidente-Secretario del Tribunal y se notificará individualmente a cada





una de las personas candidatas, bien en la plataforma habilitada a tal efecto, que opten a la promoción, o por medios telemáticos. Para el desarrollo de su función administrativa el Presidente-Secretario será asistido/a por el personal del área de Gestión de Personas que designe su Director/a y/o personal especializado en los procesos.

Las personas candidatas declaradas aptos/as deberán someterse a un **reconocimiento médico** con carácter previo a la adjudicación de la vacante. El informe médico, al que tendrá acceso el aspirante, emitirá un juicio simple de APTO o NO APTO, quedando el candidato/a no apto/a excluido de la convocatoria.

Para determinar las personas aprobadas que conformarán definitivamente la bolsa de que se trate se comprobará, en primer lugar, si el número total de personas aprobadas supera el número de plazas establecido en las bases, que es el número de plazas previsto para esta bolsa, de forma que, de no ser así, la bolsa quedará constituida por la totalidad de personas candidatas aprobadas en el proceso de selección.

Por el contrario, si existiesen más personas aprobadas que el número de plazas convocadas, para determinar las personas que conformarán la bolsa se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Se comprobará si entre las primeras posiciones de ese listado coincidentes con el número de plazas, hay incluidas personas con discapacidad y personas de género femenino en número suficiente para garantizar las reservas de puestos correspondientes. A tales efectos, se señala que las mujeres con discapacidad se contabilizarán en ambos grupos.
- 2º. De no haber suficientes personas con discapacidad para garantizar su reserva de puestos, se identificará a aquellas otras que habiendo resultado aprobadas no están integradas en ese número de posiciones, con el límite máximo de las que falten para completar su cupo de reserva.
- 3º. De no haber suficientes mujeres para garantizar su reserva de puestos, se identificará a aquellas otras que habiendo resultado aprobadas no están integradas en ese número de posiciones, con el límite máximo de las que resten para completar su cupo de reserva.
- 4º. Con el número total de personas identificadas en los pasos 2º y 3º anteriores se conformará un grupo único ordenado según la puntuación total obtenida por sus componentes.
- 5º. Dicho grupo, en su mismo orden, se integrará en las últimas posiciones de las que compondrán la bolsa, desplazando fuera de ésta a idéntico número de personas que no formen parte de ninguno de los cupos de reserva, empezando a contar desde la última posición y siguiendo en orden ascendente, lo que conllevará una reordenación del listado adaptada a la nueva configuración resultante de las dotaciones de las reservas de plazas antedichas y, en definitiva, a la concreción del personal que conformará la bolsa y su orden de prelación.





ARTÍCULO 67.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

a) La política de la Empresa en materia de contratación responde al compromiso de ésta de fomentar el empleo estable, de modo que la contratación indefinida resulte la forma de empleo utilizada prioritariamente por la Empresa.

b) La Empresa no renuncia a realizar contrataciones temporales en aquellos casos o situaciones en las que se dé una circunstancia objetiva debidamente motivada, de carácter coyuntural, que justifique la contratación temporal de acuerdo con la legislación vigente.

c) En su caso, y para los puestos de trabajo que lo permitan, la Empresa podrá celebrar contratos formativos ajustándose a las previsiones legales previa consulta con el Comité de Empresa.

En la selección de las personas candidatas para cubrir puestos de trabajo con contratos formativos se perseguirá fomentar el empleo del género subrepresentado. Para ello se priorizará el empleo del género subrepresentado en el caso de que concurran personas candidatas con currículos comparables de los que se desprenda una formación y conocimientos similares. Con esta medida se pretende, además de cumplir con una obligación legal, incrementar el número del género subrepresentado que prestan sus servicios en la Empresa.

d) Las personas trabajadoras con contratos temporales tendrán los mismos derechos que los trabajadores/as con contratos de duración indefinida, sin perjuicio de las particularidades específicas de cada una de las modalidades contractuales temporales en materia de extinción del contrato y de aquellas expresamente previstas en la ley en relación con los contratos formativos.

e) El Empresario deberá informar a las personas trabajadoras de la Empresa con contratos de duración determinada o temporales, incluidos los contratos formativos, sobre la existencia sobrevenida de puestos de trabajo de carácter indefinidos vacantes, a fin de garantizarles las mismas oportunidades de acceso a puestos permanentes que las demás personas trabajadoras.

ARTÍCULO 68.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En sus procedimientos de acceso público al empleo, EMT reservará un cupo no inferior al 7 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, según lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) puesto en relación con el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Cuando, de mutuo acuerdo con la Representación Legal de los Trabajadores, se entienda que existan especiales dificultades para cumplir la obligación establecida en el art. 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013 de incorporar trabajadores con discapacidad, derivadas de las características técnicas y productivas de los puestos de trabajo de la





Empresa dedicados a la conducción o reparación de los vehículos, y a las especialidades del servicio público de transporte colectivo que constituye su actividad, de forma alternativa o complementaria, la empresa podrá solicitar acogerse a las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.





CAPÍTULO IX.- FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 69.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS

Se aplicará lo dispuesto en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores.

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

Las excedencias podrán prorrogarse anualmente hasta el plazo máximo establecido en la Ley.

Se reconocerán los efectos de la excedencia forzosa a la solicitud de la persona trabajadora que justifique la necesidad de la misma de concurrir a prestar sus servicios laborales por cuenta y orden de cualquier organismo u entidad de la Administración o del Sector Público de cualquier ámbito.

ARTÍCULO 70.- JUBILACIÓN PARCIAL

1. Ámbito de aplicación.

La presente regulación será de aplicación exclusivamente para las jubilaciones parciales que se produzcan a partir del 1 de abril de 2025, no cabiendo invocar retroactividad para su aplicación a las jubilaciones parciales previas a la fecha citada.

2. Criterio general.

La Dirección de la Empresa y la Representación Laboral consideran que la jubilación parcial es un derecho de las personas trabajadoras que contribuye a la generación de empleo joven.

La Empresa reconoce a aquellas personas que legalmente puedan acceder a la jubilación parcial el derecho a que durante esta situación se efectúe el menor tiempo posible de trabajo, dentro de los límites derivados de la legislación vigente en cada momento.

A tales efectos, el personal que acceda a la jubilación parcial verá reducida su jornada laboral durante el tiempo que perdure tal situación en el máximo porcentaje posible que la normativa de aplicación permita en cada momento y para cada periodo temporal de los que aquélla establezca, salvo que voluntariamente la persona trabajadora solicite otro porcentaje distinto dentro de los antedichos límites legales.

La prestación de servicio a que haya lugar durante el tiempo de jubilación parcial deberá realizarse en el puesto de trabajo habitual.

A título ilustrativo, a 1 de abril de 2025 la regulación aplicable establece los siguientes porcentajes máximos de reducción de jornada:





- a) El 33% durante el periodo comprendido entre los dos y los tres años previos a la fecha de jubilación ordinaria.
- b) El 75% durante los dos años previos a la fecha de jubilación ordinaria.

3. Requisitos para el acceso a la jubilación parcial.

Las personas trabajadoras de EMT València que voluntariamente quieran acogerse a la jubilación parcial deberán cumplir los requisitos establecidos legalmente en cada momento.

A título informativo, según establece el Real Decreto Ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, que es la norma que a 1 de abril de 2025 regula este derecho, tales requisitos son los siguientes:

- a) Tener cumplida en la fecha del hecho causante una edad que sea inferior en tres años, como máximo, a la edad que en cada caso resulte de aplicación según lo establecido en el artículo 205.1.a) del RDL 8/2025, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Seguridad Social.
- b) Acreditar un periodo de cotización de treinta y tres años.
- c) Tener una antigüedad en la empresa de, al menos, seis años inmediatamente anteriores a la jubilación parcial.

Por su parte, también a título informativo y según la misma norma y en idéntica fecha, la empresa debe celebrar simultáneamente un contrato de relevo de carácter indefinido y a tiempo completo para sustituir a la persona jubilada parcial.

4. Tiempo de trabajo. Forma de realización y cálculo.

La persona jubilada parcial realizará de forma continuada y en jornadas a tiempo completo, desde su paso a la nueva situación, el tiempo de trabajo correspondiente a todo el periodo en que permanezca en jubilación parcial.

El cálculo del tiempo de trabajo se efectuará sobre la jornada anual recogida en convenio que debe completar cada trabajador/a, de forma que las jornadas resultantes lo sean al margen de los tiempos de descanso, vacaciones y reducciones de jornada correspondientes.

Para determinar el número de jornadas que a tiempo completo deben realizarse desde la fecha de acceso a la jubilación parcial se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Se calcula el coeficiente de conversión (CC) de meses a días según las siguientes fórmulas:

$$CC = \frac{(JA/JD)}{12}$$

Donde CC es el coeficiente de conversión (con 2 decimales)

JA es el número de horas anuales de trabajo





JD es el número de horas de la jornada ordinaria diaria de trabajo.

2º. Se determina el número de meses de aplicación de cada porcentaje de reducción (MP).

3º. Para cada uno de esos periodos se calcula el número de días a realizar según la siguiente fórmula:

$$DP_x = MP_x \cdot PT_x \cdot CC$$

Donde DPx es el número de días del periodo de que se trate (con 2 decimales)

MPx es el número de meses del periodo de que se trate (con 2 decimales)

PTx es la expresión numérica del porcentaje de trabajo aplicable al periodo de que se trate (con 2 decimales)

CC es el coeficiente de conversión de meses a días (con 2 decimales)

4º. Se calculan los días totales (DT) adicionando los días relativos a todos los periodos con porcentajes de trabajo distintos y el resultado se redondea a números enteros por exceso o defecto.

$$DT = DP_1 + DP_2 + \dots + DP_n$$

5. Vacaciones adicionales. Forma de realización y cálculo.

Como quiera que el número de jornadas a realizar en el periodo de jubilación parcial se ha calculado sin considerar los tiempos de descanso, vacaciones y reducciones de jornada correspondientes, para posibilitar el debido descanso durante el periodo de ejecución del tiempo de trabajo y como forma de premiar el esfuerzo y la dedicación a la entidad durante los años de prestación de los servicios laborales, se reconoce al personal de EMT València que acceda a la situación de jubilación parcial, exclusivamente para ese periodo, un número de días de vacaciones adicionales y, por tanto, computables a efectos de jornada, en función de los años de permanencia en la empresa.

Estas vacaciones adicionales se disfrutarán durante el tiempo de realización del trabajo acumulado a jornada completa, acumulándose asimismo en el periodo de su disfrute, al igual que ocurre con las jornadas a realizar según se regula en el apartado 4 anterior, el número total de días de vacaciones adicionales correspondientes a todo el periodo de duración de la situación de jubilación parcial, calculado según las reglas contenidas en este apartado.

Los días anuales de vacaciones adicionales a los que cada agente en situación de jubilación parcial tiene derecho se fijan en 0,5 días por cada año de antigüedad en la empresa, contabilizados tales años de antigüedad hasta el momento de acceso a la jubilación parcial.





En consecuencia, el cálculo del número total de días de vacaciones adicionales acumuladas a disfrutar responderá a la siguiente fórmula:

$$VAA = 0,5 \cdot AA \cdot \frac{DJP}{12}$$

Donde VAA es el número de días de vacaciones adicionales acumuladas (sin decimales, redondeando por exceso o defecto el resultado de la fórmula)

AA es el número de años de antigüedad en la empresa en el momento de acceso a la jubilación parcial (con 2 decimales)

DJP es la duración expresada en meses de todo el periodo de jubilación parcial (con 2 decimales)

Excepcionalmente y de forma transitoria, al personal que a fecha 1 de abril de 2025 tenga una edad igual o superior a 62 años y con anterioridad a la fecha de su jubilación plena tenga posibilidad, por cumplir los requisitos exigidos para ello, de acceder a la situación de jubilación parcial, con independencia del tiempo en que vaya a permanecer en tal situación, se le considerará que la duración de ese periodo de jubilación parcial (DJP) a los efectos del cálculo anterior será de 36 meses.

6. Generación de otros derechos durante el periodo de jubilación parcial.

Las personas trabajadoras de EMT València jubiladas parciales seguirán generando, para cada año en tal situación, los derechos que a continuación se señalan, según las disposiciones legales o convencionales aplicables:

- a) Horas de formación voluntaria anual, según artículo 23.3 del ET.
- b) Días de convenio calculados según el porcentaje de jornada correspondiente a cada periodo.

A título informativo, a 1 de abril de 2025, los cálculos referidos según los porcentajes establecidos en la legislación aplicable en esa fecha se recogen en la siguiente tabla:

PERIODO	DÍAS CONVENIO	PORCENTAJE DE TRABAJO	EQUIVALENCIA DÍAS JORNADA COMPLETA
Primer año	6	0,67	4,02
Segundo año	6	0,25	1,50
Tercer año	6	0,25	1,50
DESCUENTO DÍAS JORNADA COMPLETA			7,02

Una vez traducidos los derechos aquí reflejados en jornadas a tiempo completo, el número resultante de jornadas será descontado, en la forma establecida en el





apartado 7 siguiente, de las que debe realizar la persona trabajadora durante el periodo de jubilación parcial.

7. Compensaciones de jornada practicable durante el tiempo de trabajo acumulado a jornada completa en el periodo de jubilación parcial.

El personal de EMT València jubilado parcial, además de la compensación de jornada recogida en el apartado 6 anterior, podrá compensar durante el tiempo de trabajo que debe completar los siguientes tiempos:

- a) Las horas de formación regladas en el artículo 23.3 del estatuto de los trabajadores y el artículo 75 del convenio que, generadas desde el 8 de julio de 2012, no hayan sido disfrutadas con anterioridad al acceso a la jubilación parcial, siempre y cuando la persona jubilada parcial haya suscrito con carácter previo a la firma de la jubilación parcial el documento relativo a la petición de acumulación del crédito formativo para descontar de las jornadas de trabajo acumulado resultantes hasta la jubilación plena.
- b) Los excesos o defectos sobre la jornada anual generados hasta el momento de acceso a la situación de jubilación parcial, así como los que se generen durante la prestación del servicio a realizar en tal situación.

Para la cuantificación de tales compensaciones, todos los tiempos reflejados se traducirán en jornadas a tiempo completo con 2 decimales, de forma que, una vez adicionadas todas ellas el resultado se redondeará por exceso o defecto para fijar el número de jornadas a tiempo completo a realizar definitivamente en relación con aquéllas que se debían completar.

8. Disfrute de las vacaciones ordinarias.

Las vacaciones ordinarias a que las personas jubiladas parciales tengan derecho podrán disfrutarse en los periodos que se acuerden, sin que ello suponga una minoración del número de jornadas a realizarse, aun cuando éstas se correspondan con vacaciones del mismo año natural generadas durante el periodo previo a la jubilación parcial.

9. Excesos de cómputo previos al acceso a la jubilación parcial.

El personal de EMT que vaya a acceder a la jubilación parcial por cumplir los requisitos legales para ello podrá, durante los dos años anteriores al inicio previsto de su jubilación parcial, generar excepcionalmente una bolsa de horas para ser compensadas en los ejercicios sucesivos, de forma que al inicio de cada ejercicio se compense el exceso sobre la jornada anual del ejercicio anterior minorando de inicio la jornada anual a realizarse en esa anualidad.

En esa bolsa podrán, a voluntad de la persona trabajadora, incluirse los siguientes supuestos:

- Excesos ocasionales de jornada por circunstancias del servicio.
- Horas de exceso de cómputo en la jornada programada, sólo en el supuesto de que éste sea positivo.





- Descansos suprimidos.
- Días de convenio no disfrutados.
- Días de reducción de jornada no disfrutados.

A los efectos anteriores, el personal que desee acogerse a tal beneficio deberá acreditar con carácter previo al comienzo del periodo de los dos años anteriores a su jubilación parcial, mediante certificado de vida laboral u otras certificaciones que se precisen de organismos oficiales, que estará en disposición de cumplir con los requisitos legales exigibles en la fecha prevista de jubilación parcial.

La empresa informará periódicamente sobre el saldo horario generado.

De producirse la extinción de la relación laboral antes de la jubilación plena de la persona trabajadora, se deberá incluir en su liquidación de salarios las cantidades correspondientes a los excesos de jornada generados y no consumidos.

10. Retribuciones durante la situación de jubilación parcial.

Tal y como establece la legislación aplicable, durante el periodo de jubilación parcial las retribuciones se corresponderán con el porcentaje de trabajo establecido para cada periodo.

A estos efectos, a las retribuciones por los conceptos fijos de devengo mensual o anual se les aplicarán los porcentajes que según periodo correspondan durante el tiempo en situación de jubilación parcial.

En relación con la retribución de los conceptos variables, durante el periodo de prestación efectiva de servicio, entendiéndose por tal el de la concreta realización a jornada completa del trabajo encomendado, ya sea de manera presencial o en la modalidad de teletrabajo en los casos que proceda, la retribución por conceptos variables será la que corresponda íntegramente por los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.

No se incluyen en este periodo los días correspondientes a las situaciones reguladas en los apartados 5, 6 y 7 del presente pacto, las cuales formarán parte de las referidas en el siguiente párrafo.

Para el resto del periodo de jubilación parcial, incluidas las situaciones reflejadas en el párrafo anterior, la persona trabajadora percibirá en calidad de retribución por conceptos variables el porcentaje que en cada momento le corresponda de su salario, referido a la media de los conceptos variables efectivamente generados durante los seis meses inmediatamente anteriores a este periodo, aun cuando en ese lapso de tiempo hayan existido situaciones de incapacidad temporal durante las que no se hayan generado conceptos variables.

11. Disposición final.

En consonancia con lo reflejado en el exponente VI del presente documento, las partes entienden que este acuerdo forma un todo orgánico e indivisible, por lo que de declararse nulo o no ajustado a la ley alguno de sus términos el pacto decaería en su totalidad, debiendo en tal caso las partes negociar un nuevo acuerdo para





subsanan tal defecto.

ARTÍCULO 71.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.

Las personas trabajadoras que, teniendo derecho al acceso a la jubilación parcial, decidan jubilarse anticipadamente, por cumplir los requisitos legalmente establecidos para ello, percibirán de la empresa una gratificación por el importe equivalente al coste que le supondría a la empresa mantenerlo en situación de jubilación parcial hasta el momento que, por sus circunstancias personales, tuviese derecho a la jubilación definitiva, con un máximo de doce (12) mensualidades, incluidas las pagas a que haya lugar en ese periodo.

La empresa asume la obligación de contratar en su lugar a una persona con contrato fijo y al 100% de jornada.

Si por cualquier causa judicial o legislativa firme se mejorara la jubilación anticipada, las personas trabajadoras de EMT Valencia se beneficiarán de ella, acordando las partes en Comisión Negociadora las condiciones para la aplicación de la mejora, comprometiéndose las partes a convocarla en el plazo máximo de un mes.

ARTÍCULO 72.- JUBILACIÓN DEFINITIVA OBLIGATORIA.

De acuerdo con la Disposición Adicional 10ª del Estatuto de los Trabajadores, se producirá la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por parte de la persona trabajadora de la edad legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social, que no se haya acogido con carácter previo a la jubilación anticipada o a la jubilación parcial, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho a 100 % de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.
- b) La extinción del contrato de trabajo obligará a la empresa a la contratación de un trabajador/a en la modalidad de indefinido a tiempo completo.

ARTÍCULO 73.- DESPIDO IMPROCEDENTE.

En el caso de despido declarado o reconocido improcedente, las personas trabajadoras tendrán derecho a ejercitar la opción entre la readmisión o la indemnización.





CAPÍTULO X.- IGUALDAD Y CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 74.- PLAN DE IGUALDAD.

La contratación y la promoción interna de las personas trabajadoras se ajustará a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la **ausencia de discriminación**, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

En los procedimientos de promoción interna y acceso público, en los casos de empate en la puntuación, tendrá preferencia la persona del género sub-representado en cada puesto de trabajo. La determinación del género sub-representado en cada puesto de trabajo y la reserva de plazas para favorecer la paridad entre géneros corresponderá a la Comisión de Igualdad.

La Comisión de Igualdad con la siguiente composición:

- De una parte, la Empresa, representada por seis miembros, tres mujeres y tres hombres, designados por el Director/a-Gerente.
- Y de otra parte, los trabajadores/as, representados por una persona trabajadora por cada Sección Sindical constituida en la Empresa, que podrá ser miembro del Comité de Empresa, Delegado/a sindical o trabajador/a afiliado al sindicato por el que intervenga.

En el seno de la parte Empresa los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros.

En el seno de la parte de los trabajadores/as, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, a cuyo efecto el representante de cada Sección Sindical ostentará tantos votos como representantes tenga su sección en el Comité de Empresa.

Los acuerdos de la Comisión de Igualdad se adoptarán por unanimidad de las dos partes.

Todos los miembros de la Comisión de Igualdad están obligados a la confidencialidad de los datos personales que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

La designación de los miembros de la Comisión de Igualdad se comunicará por escrito remitido por medios telemáticos a la Secretaría General. El área de Gestión de Personas llevará un registro actualizado de los componentes de la comisión.

En el escrito de designación deberá constar la dirección de correo electrónico que cada miembro debe indicar a efectos de notificaciones y comunicaciones.

La comisión quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, tres miembros de la parte Empresa y tres de la parte social.

Actuará como secretario/a de la comisión aquella persona trabajadora del área de Gestión de Personas que para cada reunión designe el Director/a del Área.

El secretario/a limitará su función a dejar constancia en acta escrita de las deliberaciones y acuerdos, sin derecho a voz ni voto.





Las partes podrán ser asistidas por asesores/as. La parte de los trabajadores/as podrá designar un asesor/a por cada sección sindical con representación en el Comité de Empresa. La parte Empresa podrá asistirse del mismo número de asesores/as que corresponda a la parte de los trabajadores/as. Las personas asesoras no tendrán voto ni decisión, y participarán en las deliberaciones consumiendo el turno de palabra que corresponda a la parte que asesoren.

La convocatoria de la comisión se formalizará por el Director/a del área de Gestió de Persones, quien estará obligado a convocarla cuando lo solicite por escrito remitido por medios telemáticos cualquiera de los miembros de la comisión y, entre la convocatoria solicitada y la sesión anterior, haya transcurrido un mínimo de seis meses.

La Comisión de Igualdad se reunirá con carácter ordinario de forma trimestral.

Con carácter general entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberán mediar un mínimo de cinco días. No obstante, cuando el Director/a del área de Gestión de Personas aprecie que existen razones de extrema urgencia y necesidad podrá realizar la convocatoria con un mínimo de 48 horas de antelación.

Se incluirán en el orden del día de la sesión todos los puntos que las partes propongan previamente o al inicio de cada sesión.

Las convocatorias se remitirán por medios telemáticos a los miembros de la comisión que consten en el registro del área de Gestió de Persones, al Director/a-Gerente, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales.

Junto a la convocatoria se remitirá la documentación aportada por cualquiera de las partes y toda aquella que conste en el área de Gestión de Personas que sea relevante para que la comisión desarrolle su función con una antelación mínima de 48 horas.

En cada sesión moderará una parte. Actuará como moderador quien, al principio de la sesión designe entre sus miembros la parte a la que corresponda moderar.

Los debates se desarrollarán ordenadamente, correspondiendo turnos sucesivos de palabra a cada parte.

La Comisión de Igualdad tendrá como fin principal la vigilancia y promoción en la Empresa de la igualdad entre hombres y mujeres y de la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar el Plan de Igualdad que se someterá a la ratificación del Comisión Paritaria.
2. Elaborar y aprobar el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.
3. Elaborar propuestas de regulación y aplicación de normas sobre régimen laboral que incidan en la igualdad de género y en la conciliación de vida laboral, personal y familiar, y proponer su deliberación del Comisión Paritaria.
4. Examinar, como mínimo en la reunión ordinaria, toda la documentación relativa al seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad que deberá elaborarse en el área de Gestió de Persones, incluidos los informes, estadísticas y/o datos que evalúan





la consecución de los objetivos marcados, formulando propuestas de mejora y recomendaciones.

5. Proponer iniciativas, medidas y acciones para la aplicación del Plan de Igualdad en materias relacionadas con la formación, información y divulgación a cargo de la Empresa.
6. Promover la colaboración y participación del personal de la Empresa en la ejecución del Plan de Igualdad, recogiendo y estudiando sus sugerencias, propuestas, consultas o reclamaciones.
7. Realizar el seguimiento y evaluación anual de la efectividad de las medidas implantadas, elaborando un informe de seguimiento del Plan de Igualdad en el que se compare la situación recogida en el diagnóstico inicial con la de cada momento.
8. Conocer el inicio y la resolución de las actas de la Inspección de Trabajo relativas a la igualdad de género y la conciliación de vida laboral, personal y familiar.

ARTÍCULO 75.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.

La aplicación de las medidas legales de fomento de la conciliación laboral, personal y familiar se realizará de acuerdo con las concreciones y condiciones pactadas en este convenio.

En los casos de víctimas de violencia de género y terrorismo, y cuando no se pueda conseguir la protección efectiva a la familia, la infancia, el dependiente o se acrediten circunstancias de extrema gravedad o necesidad de forma excepcional, prevalecerá el derecho individual de la persona trabajadora sobre el escalafón.

La protección a la maternidad será según Ley. En la excedencia por maternidad de hasta cuatro años, se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo, en las mismas condiciones establecidas para las excedencias de hasta un año, concedidas por cualquier otro motivo.

En aplicación de lo establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, respecto al derecho a solicitar adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, las solicitudes de adaptación de horario o concreción de jornada deberán realizarse, con carácter general, dentro del turno de trabajo que la persona trabajadora tenga asignado en el momento de la solicitud.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias especialmente protegidas o de extraordinaria necesidad debidamente acreditadas, la Comisión de Igualdad podrá valorar solicitudes que impliquen la asignación temporal a un turno distinto del que la persona trabajadora tenga adjudicado. En estos casos será preceptivo informe favorable motivado de la Comisión de Igualdad y posterior ratificación por la Comisión Paritaria del Convenio, que deberá valorar las circunstancias concurrentes, el impacto organizativo y la posible afectación a los derechos de terceras personas trabajadoras.





En todo caso, la resolución deberá respetar los principios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y mínima afectación a los derechos de terceros, procurando la compatibilidad entre el derecho a la conciliación y el sistema de escalafón vigente en la empresa.

La Comisión de Igualdad elaborará y mantendrá actualizada una relación de supuestos que tendrán la consideración de situaciones excepcionales a los efectos previstos en el presente artículo, pudiendo establecer criterios objetivos de valoración para cada supuesto.

Dicha relación tendrá carácter abierto y no limitativo, pudiendo ser consideradas igualmente como excepcionales aquellas situaciones de especial gravedad o de necesidad que, aun no encontrándose expresamente recogidas en la relación previamente aprobada, queden suficientemente acreditadas por la persona trabajadora solicitante, siendo posteriormente incluidas en dicha relación.

La definición inicial de los supuestos excepcionales, así como sus posteriores modificaciones, ampliaciones o actualizaciones, deberán ser aprobadas por la Comisión de Igualdad y ratificadas por la Comisión Paritaria del Convenio, que ostentará la facultad de interpretación y resolución de las discrepancias que pudieran surgir en su aplicación.





CAPÍTULO XI.- FORMACIÓN.

ARTÍCULO 76.- FORMACIÓN OBLIGATORIA.

La Empresa está obligada a impartir a las personas trabajadoras formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo que supongan la introducción de nuevas tecnologías y sistemas, o el uso de útiles, herramientas o dispositivos que sustituyan a los anteriormente disponibles y sean sustancialmente diferentes, en cuanto a su manejo y prestaciones, de los empleados/as hasta el momento de su implantación.

Tendrá la consideración de formación obligatoria la necesaria para la renovación de las autorizaciones administrativa para conducir, la adecuada para la obtención y mantenimiento de la capacitación profesional y toda la que sea requerida periódicamente a la persona trabajadora para el desarrollo habitual de las prestaciones inherentes a su puesto de trabajo, de entre los que se incluirán al colectivo de Inspectores/as Jefe/a.

Adicionalmente la Empresa facilitará anualmente a las personas trabajadoras, los cursos de preparación para la obtención de la autorización administrativa para conducir de las clases C, C+E y D, además del curso de capacitación profesional de conductor (CAP), en los casos que implique posibilidad de mejora en su carrera profesional.

La Empresa gestionará las autorizaciones administrativas para conducir de las personas trabajadoras, cuya licencia y/o autorización sea necesaria para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, que deseen hacer uso de este servicio y lo soliciten con prudencial anticipación a la fecha en caduque el plazo de vigencia.

El abono incluye el salario con todos los complementos aplicables a la jornada habitual de trabajo, incluidos los variables, entendiéndose por tales los pluses por condiciones de trabajo y las primas de actividad complementaria de devengo diario.

La formación será obligatoria para las personas trabajadoras.

El tiempo destinado a esta formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

La Empresa elaborará un Plan de Formación, que incluirá la que tenga carácter de Obligatoria, para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación de la Comisión Paritaria para su conocimiento, enmienda y difusión.

El Comité de Empresa emitirá un informe sobre las acciones formativas a desarrollar por la empresa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación descrita en el apartado anterior, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite.

Si a resultados de lo anterior surgieran discrepancias entre la dirección de la empresa y la representación legal de los trabajadores deberá quedar constancia escrita y motivada de las mismas, y se dilucidarán en un plazo de 15 días a computar desde la recepción por la empresa del informe de la representación legal de los trabajadores, sin que este





trámite paralice la ejecución de las acciones formativas y, en su caso, su correspondiente bonificación.

La empresa tiene la obligación de programar la formación obligatoria en los calendarios de las personas trabajadoras o de notificar a la persona trabajadora la convocatoria al menos con 15 días de antelación, así como su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

Las personas trabajadoras podrán solicitar por motivos de conciliación familiar a justificar la modificación de las fechas de formación obligatoria programadas.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tablones informativos de las personas trabajadoras en las instalaciones de la Empresa.

El área de Gestión de Personas comunicará por medios telemáticos a cada persona trabajadora la convocatoria en cada curso con una antelación mínima de quince días.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación obligatoria y en caso de que se mantuviera el desacuerdo en el plazo señalado anteriormente, entre el Comité de Empresa y la dirección de la empresa respecto a las acciones formativas, las discrepancias serán objeto de examen por la Comisión Paritaria Sectorial Estatal de Formación para el sector de Transporte de Viajeros por Carretera, al objeto de mediar sobre las mismas, sin que ello paralice la ejecución de las acciones formativas y la correspondiente bonificación, con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

Para el colectivo de personas trabajadoras del Área Ingeniería, el tiempo de formación fuera de jornada no computará como tiempo efectivo de trabajo. Las personas trabajadoras que acrediten la realización de acciones formativas de cursos tendrán derecho a la retribución de cada hora de formación como hora ordinaria o la compensación por tiempo efectivo de trabajo, incluyendo el abono de los complementos correspondientes a dicha jornada. La compensación se concederá dependiendo de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 77.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA LA MAYOR EMPLEABILIDAD.

La Empresa ofrecerá a todas las personas trabajadoras con al menos un año de antigüedad en la Empresa, un mínimo de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la Empresa.

La formación será voluntaria para las personas trabajadoras.

La Empresa elaborará un Plan de Formación, que incluirá la que tenga carácter de Voluntaria para un periodo de entre uno y cuatro años, que se someterá a la deliberación del Comité de Empresa para su conocimiento, enmienda y difusión.





El Plan de Formación incluirá el ofrecimiento de formación específica para Peones y Auxiliares de Ingeniería para mejorar sus conocimientos y habilidades de mecánica, al objeto de facilitar su desarrollo profesional y promoción interna a puestos del Taller.

Es obligación de la Empresa organizar los cursos de formación voluntaria para las personas trabajadoras y establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio y a la continuidad de la actividad mientras duren las actividades formativas.

El Plan de Formación Voluntaria podrá incluir, además de cursos presenciales, una variada oferta de cursos por internet, a través de una plataforma digital o dispositivos móviles.

La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tabloneros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

Con una antelación mínima de 15 días la empresa anunciará la apertura del plazo de inscripción, de una duración mínima de un mes. Finalizado el plazo de inscripción sin que el trabajador/a se haya inscrito a curso alguno o lo hubiera hecho a cursos que, en su conjunto, no acumulan las veinte horas anuales, se entenderá que el/la trabajador/a renuncia a su derecho al crédito formativo, sin que quepa su compensación económica.

Quedan excepcionados de este procedimiento las personas trabajadoras, que así lo soliciten por escrito, que actualmente estén en situación de jubilación parcial o a los/las mayores de cincuenta años que puedan acogerse en el futuro a la misma, que, como se establece en el punto 6º del art. 68, podrán acumular su crédito de formación tanto el generado como el crédito previsto de generar, para descontarlo, con el límite máximo de la duración de las jornadas a realizar, en el desempeño de su puesto de trabajo alternativo, o jornadas anteriores a la fecha en la jubilación anticipadas, no siendo nunca retribuidas.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado o, en su caso, a través de la Plataforma Digital. El área de Gestión de Personas comunicará a la persona trabajadora la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Las personas trabajadoras podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el área de Gestión de Personas.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.

La Empresa podrá desestimar la asignación de un curso solicitado y ofrecer otro de distintas características cuando concurren razones organizativas, de exceso de peticiones sobre las plazas ofertadas o de exceso de horas solicitadas sobre las horas que corresponde ofrecer en cada año.

Siempre que la Empresa ofrezca un curso distinto al solicitado, la persona trabajadora podrá desistir de la inscripción en el mismo y solicitar otro entre los disponibles. A esta





solicitud se le asignará la antigüedad de la primera fallida. El desistimiento y la no solicitud de otro curso no tendrán efecto alguno sobre el crédito por horas de formación de cada persona trabajadora.

Para todas las personas trabajadoras, el tiempo de formación no computará como tiempo efectivo de trabajo. Las personas trabajadoras que acrediten la realización de acciones formativas de cursos completos tendrán derecho a la retribución de cada hora de formación como hora ordinaria.

La renuncia voluntaria o no justificada a la realización de un curso ya comenzado, conllevará la reducción del crédito por horas de formación de la persona trabajadora en las horas planificadas para dicho curso.

Cuando se produzca una renuncia justificada a la realización de un curso ya comenzado, las horas de formación realizadas se aplicarán al crédito por horas de formación de la persona trabajadora y se le facilitará la realización del mismo curso en otro periodo, en el menor tiempo posible, una vez haya quedado solucionada la causa de justificación.

Las personas trabajadoras que no se inscriban en los cursos ofrecidos anualmente no acumularán el derecho a la formación, que se extinguirá al 31 de diciembre de cada ejercicio. Por excepción, cuando el curso se haya iniciado antes de la conclusión del ejercicio y prolongue en el siguiente su duración, las horas de formación realizadas corresponderán al ejercicio en que dio comienzo el curso.

En el caso que la acción formativa de la persona trabajadora supere las veinte horas anuales, el exceso se aplicará al crédito por horas de formación que corresponda a cada trabajador/a.

Las discrepancias que pudieran surgir sobre la formación para la mayor empleabilidad se someterán a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria Sectorial Estatal de Formación para el sector de Transporte de Viajeros por Carretera con carácter previo a la vía extrajudicial o judicial de reclamación.

La renuncia voluntaria o no justificada a la realización de un curso ya comenzado, conllevará la reducción del crédito por horas de formación de la persona trabajadora en las horas planificadas para dicho curso.

ARTÍCULO 78.- FORMACIÓN VOLUNTARIA PARA FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL.

Previo a la convocatoria de promociones internas para los puestos de trabajo de Director/a Servicio, Inspector/a Jefe/a y Encargado/a, la Empresa incluirá en el Plan de Formación Voluntaria cursos específicos de preparación para la promoción que se convoque.

La formación será voluntaria para la persona la trabajadora, se realizará fuera de la jornada efectiva de trabajo y no será retribuida.





La publicidad de las acciones formativas se realizará en el Portal del Empleado de la web de la Empresa y, además, mediante anuncio en los tableros informativos de los trabajadores/as en las instalaciones de la Empresa.

La solicitud de inscripción en los cursos tendrá lugar a través del Portal del Empleado. El área de Gestión de Personas comunicará a la persona trabajadora la inscripción en cada curso por el medio habitual, con una antelación mínima de siete días.

Las personas trabajadoras podrán desistir libremente de la inscripción en las 24 horas siguientes a la comunicación de la misma por el área de Gestió de Persones.

Salvo causa justificada, la inscripción en un curso determinará la obligación de realización del mismo por parte del trabajador/a que se inscriba.

La asignación de cursos solicitados se realizará por orden cronológico de petición.





CAPÍTULO XII.- REPRESENTACIÓN LABORAL Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 79.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Se reconoce la participación de las personas trabajadoras en los siguientes órganos:

- El Comité de Empresa.
- La Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.
- El Comité de Seguridad y Salud.
- La Comisión de Igualdad.
- La Comisión Técnica.

ARTÍCULO 80.- EL COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano de representación unitaria integrado por las personas trabajadoras elegidas por y entre quienes prestan sus servicios en la unidad electoral y que cumplan los requisitos legales para ser electores y elegibles.

La representación legal del Comité de Empresa corresponderá a su Presidente.

La Empresa destinará anualmente como asignación a los gastos del Comité de Empresa la cantidad de 6.010,21€, esta cantidad se actualizarán anualmente en la misma proporción en que lo hagan los salarios, de acuerdo con el procedimiento de revisión salarial contemplado en el artículo 48 del presente convenio colectivo.

Sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que les sean asignadas por la normativa legal, el Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias y derechos:

- a) Derecho a emitir informe previo no vinculante con respecto al establecimiento de primas e incentivos, estudios de tiempos y valoración de puestos de trabajo propuestos por la Empresa. Si el informe es desfavorable, la Empresa mantendrá deliberaciones con el Comité de Empresa antes de tomar la decisión definitiva.
- b) Derecho a ejercer función de vigilancia sobre
 1. El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.
 2. La calidad de la formación y la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.
 3. Las condiciones de seguridad e higiene en las que se desarrolla el trabajo.
 4. El número de horas extraordinarias realizadas.
- c) Derecho a la información sobre la situación económica y financiera de la Empresa, al menos con carácter trimestral. La Empresa pondrá a disposición del Comité, anualmente, tras su aprobación por el órgano competente, las Cuentas Anuales, el/los Informe/s de Auditoría y el Presupuesto.
- d) Derecho a conocer, con antelación suficiente, cualquier proceso de fusión, absorción, o modificación de los Estatutos sociales y de la naturaleza jurídica y/o societaria de la





Empresa.

- e) Derecho a conocer, con antelación suficiente, los Planes de Formación profesional de la Empresa.
- f) Derecho a ser informado por parte de la Empresa de los expedientes disciplinarios de carácter grave o muy grave.
- g) Derecho a disponer de un local que la Empresa facilita en sus instalaciones para celebrar sus reuniones. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet.

Para todas las cuestiones referidas en el presente convenio colectivo al Comité de Empresa, y el resto de las remitidas por la normativa laboral, el Comité de Empresa, como órgano colegiado, de acuerdo con su reglamentación interna, podrá delegar en tantos Delegados de Personal por cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa, la legitimidad y capacidad para deliberar y, en su caso, adoptar acuerdos con la dirección de la empresa, en las materias que le son propias, sin necesidad de posterior ratificación por el conjunto de miembros del Comité de Empresa. Este Comité de Empresa reducido adoptará los acuerdos por mayoría de votos, a cuyo efecto el representante de cada Sección Sindical ostentará tantos votos como representantes tenga su sección en el Comité de Empresa, siendo de plena eficacia y exigibilidad.

Toda mención en el texto del Convenio Colectivo a deliberación y/o acuerdo entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa viene referida al Comité de Empresa reducido.

Los acuerdos adoptados en el seno de las diferentes comisiones podrán ser ratificados por el Comité de Empresa reducido.

ARTÍCULO 81.- COMISIÓN TÉCNICA

La Comisión de Técnica estará formada, por una parte, por la representación de cada una de las Secciones Sindicales constituidas en la Empresa, que ostentarán voto ponderado en función de la representación en el Comité de empresa y, por otra parte, por igual número de representantes de la Dirección de la empresa.

La Comisión Técnica tendrá como finalidad principal el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de los relativo a la organización del trabajo de los puestos de trabajo del grupo profesional 3 (Operaciones), incluyendo a los inspectores/as-jefe/a (Dirección) y grupo profesional 4 (Ingeniería), incluyendo a los encargados/as (Dirección), entre sus funciones principales estarán las deliberaciones sobre:

- a) Los cuadros de servicio y puestos de trabajo.
- b) Modificación de horarios de puestos de trabajo.
- c) Procesos de petición y nombramiento del servicio.
- d) Designación y programación de los periodos y asignaciones de vacaciones.





- e) Organización de los descansos en sus respectivos calendarios.
- f) Nuevas tecnologías.
- g) Condiciones y organización del trabajo.
- h) Calidad del servicio realizado.
- i) Determinación y fijación de los puntos de relevo, así como de su catalogación, tanto inicial como las posibles revisiones por cambio de condiciones.

La comisión Técnica se reunirá como mínimo con una periodicidad mensual y tantas veces como se solicite por cualquiera de las partes, se reflejará en un acta el contenido de la reunión celebrada.

ARTÍCULO 82.- COMISIÓN DE IGUALDAD

La Comisión de Igualdad estará formada, por una parte, por la representación de cada una de las Secciones Sindicales constituidas en la Empresa, que ostentarán voto ponderado en función de la representación en el Comité de empresa y, por otra parte, por igual número de representantes de la Dirección de la empresa. Se intentará que la representación de mujeres y de hombres en esta Comisión de Igualdad sea equilibrada.

Las funciones y competencias de la Comisión de Igualdad son las definidas en su reglamento interno. La Comisión de Igualdad se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad trimestral y, en sesiones extraordinarias, cuantas veces sea preciso; y sus acuerdos se adoptarán por consenso de las partes integrantes de la Comisión de Igualdad.

ARTÍCULO 83.- SECCIONES SINDICALES.

Los trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

Las Secciones Sindicales que tengan representación en el Comité de Empresa, sin perjuicio de las que legalmente les puedan corresponder, tendrán las siguientes funciones:

- a) Repartir publicaciones impresas entre sus afiliados/as en las instalaciones de la Empresa, debiendo comunicar un ejemplar a la Secretaria General de la Empresa.
- b) Fijar comunicaciones o avisos sindicales en el Tablón que a este efecto disponen las Secciones Sindicales.
- c) Previo concierto de cada Sección Sindical y la Empresa, la recaudación de cuotas podrá efectuarse mediante deducción en la nómina del/de la trabajador/a afectado/a, siempre que éste/ésta dé su conformidad escrita.
- d) Disponer del local que la Empresa facilita en sus instalaciones para cada Sección Sindical reconocida. El local estará dotado con mobiliario un ordenador con impresora conectado a internet. Corresponderá a cada Sección Sindical adoptar las normas internas para el uso y aprovechamiento de esa instalación.





ARTÍCULO 84.- DELEGADOS/AS SINDICALES.

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que no hayan obtenido el 10 por ciento de los votos estarán representadas por un solo Delegado/a sindical.

Las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa que hayan obtenido más del 10 por ciento de los votos, estarán representadas por el número de Delegados/as que corresponda conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Para acomodar al nivel de afiliación la representatividad de las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa, como ampliación del número legal de Delegados/as, corresponderá a las Secciones Sindicales un Delegado/a por cada 250 afiliados/as o fracción, y la Empresa reconocerá aquel o aquellos que excedan sobre los legalmente reconocidos. Esta regla se aplicará en el momento en que se acredite fehacientemente la afiliación y conllevará la comprobación de la afiliación de aquellas Secciones Sindicales que hubieran tenido acceso a la mejora con anterioridad. No procederá el reconocimiento de la ampliación de Delegados/as durante el tiempo en que este en curso un proceso de negociación colectiva.

Serán las Secciones Sindicales las que, en su caso, deban acreditar el porcentaje de afiliación mediante certificación emitida por la Inspección de Trabajo.

Los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa podrán participar en las negociaciones del Convenio, con voz pero sin voto. Cada Sección Sindical notificará a la Empresa la identificación de los Delegados/as Sindicales que vayan a participar en la negociación, así como cualquier modificación de los mismos.

Se atribuyen las siguientes competencias a los Delegados/as pertenecientes a Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa:

- 1) Podrán representar y defender los intereses del Sindicato a quien represente y de los afiliados/as en la Empresa.
- 2) Podrán asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones en Comité de Empresa, Comisión Paritaria, y en los demás órganos de participación de los trabajadores/as constituidos en la Empresa.
- 3) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley.
- 4) Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos temas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras, en general y a los afiliados/as al Sindicato.
- 5) Serán asimismo informados/as y oídos/as por la Empresa con carácter previo:
 - a. Acerca de los despidos y sanciones que afecten a las personas trabajadoras afiliados/as al Sindicato.
 - b. En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo y sobre todo proyecto o acción Empresarial que pueda afectar sustancialmente los





intereses de las personas trabajadoras.

- c. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- 6) Podrán utilizar las horas acumuladas de los miembros del Comité de Empresa de su Sección Sindical.
- 7) La Empresa comunicará a la Sección Sindical correspondiente el resultado de los expedientes disciplinarios tramitados a las personas trabajadoras afiliadas a su sindicato.

ARTÍCULO 85.- GARANTÍAS.

Se reconoce a cualquier afiliado/a el derecho legal a la excedencia forzosa para ocupar un cargo sindical a nivel provincial o superior.

Cada miembro del Comité de Empresa dispone de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquier integrante del Comité.

Cada Delegado/a Sindical dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos dentro de la misma Sección Sindical.

Cada Delegado/a de prevención dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que podrán ser acumuladas en cualquiera de ellos.

Se destinan 3.624 horas para actividades sindicales, distribuidas proporcionalmente a los miembros del Comité de Empresa.

Los integrantes del Comité de Empresa podrán ceder a favor de su Sección Sindical hasta 24 horas al mes del crédito de las 40 horas mensuales que le correspondan.

Los créditos horarios serán empleados en el ejercicio de las labores de representación que corresponden a los representantes de los trabajadores/as.

Las liberaciones sindicales serán consideradas a todos los efectos como días trabajados.

Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a la participación en las reuniones de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, de la Comisión Paritaria, del Comité de Seguridad y Salud, de la Comisión de Igualdad, Comisiones Técnicas y de los Tribunales constituidos en los procesos de promoción interna de la carrera profesional.

Cuando no sea posible la asistencia de cualquier representante de los trabajadores/as en las reuniones convocadas de estas comisiones o comités, el ausente podrá ser representado por cualquier otro representante de los trabajadores/as que se designe por escrito comunicado al área de Gestión de Personas, al que se le aplicarán las condiciones del crédito horario del representado.

Las personas trabajadoras podrán reunirse en instalaciones que debe poner a su disposición la Empresa, cuando la asamblea sea convocada por el Comité de Empresa o por un número de personas trabajadoras no inferior al 25 por ciento de la plantilla.





ARTÍCULO 86.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.

Previo a la interposición de las correspondientes reclamaciones o impugnaciones ante la Jurisdicción Laboral, las partes en este acuerdo, en cuanto a la interpretación y alcance de los pactos que se contienen en el presente Convenio Colectivo, se someten voluntariamente al arbitraje del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana en los términos establecidos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (o aquel que lo sustituya), en cuanto a todos los conflictos colectivos a que dé lugar la aplicación de las normas reguladoras aplicables al ámbito funcional, personal y territorial del presente convenio colectivo.

En todos los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos laborales instados en virtud de lo dispuesto en el presente convenio, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El procedimiento de conciliación-mediación tendrá una duración máxima, incluidas las suspensiones, de 30 días.
2. El procedimiento de arbitraje será de equidad, absuelto por tres árbitros y comprenderá todas las cuestiones y pretensiones sobre las que no se haya alcanzado acuerdo que se establezcan en el convenio arbitral.
3. El plazo para dictar el laudo arbitral será de 90 días.





CAPÍTULO XIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 87.- PRINCIPIOS INFORMADORES.

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia, así como la ordenación técnica y la organización en el ámbito del presente convenio.

Asimismo, su objetivo es garantizar la defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores/as, así como preservar las facultades disciplinarias de la dirección de la Empresa.

Toda falta cometida por las personas trabajadoras o por personal de dirección y mandos que sea constitutiva de un incumplimiento contractual culpable podrá ser sancionada por la Dirección de la Empresa.

Las faltas las graves y muy graves, deberán ser comunicadas al Comité de Empresa y, en su caso, a los/as Delegados/as Sindicales.

En cumplimiento y desarrollo de lo establecido en el Artículo 7 del presente convenio colectivo, las partes se comprometen a someter a la consideración de la Comisión Paritaria las dudas o discrepancias interpretativas o aplicativas de las faltas y del régimen disciplinario descritos a continuación.

ARTÍCULO 88.- VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN.

1. La valoración de la gravedad de las infracciones cometidas se efectuará atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, aplicando un principio gradualista y proporcional entre la sanción que se impone y la gravedad de la falta cometida, debiendo analizar los hechos en su realidad, momento y efectos, con consideración del trabajo al que afectan.
2. En el caso del personal de conducción se tendrán especialmente en cuenta las circunstancias en las que se hayan producido las infracciones, dadas sus diversas obligaciones, su contacto directo y constante con las personas usuarias del servicio, así como la conflictividad que pueda derivarse del comportamiento de terceras personas en las vías públicas.
3. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a. No haber sido objeto de sanciones durante los 3 últimos años de servicio.
 - b. Haber merecido anteriormente premios o felicitaciones.
 - c. No haber tenido intención de infringir la norma laboral o contravenir una orden legítima de un superior, así como el no haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio.
 - d. Haber tratado por todos los medios de evitar las consecuencias del hecho realizado.
 - e. El reconocimiento o colaboración en el esclarecimiento de los hechos.





- f. La inmediata reposición de las sumas retenidas o malversadas.
 - g. La retracción, reconciliación y presentación de satisfacciones o explicaciones, en los casos de agresión, riña, insultos, insubordinación o malos tratos respecto a superiores/as, compañeros/as de trabajo o usuarios/as del servicio.
4. Se considerarán circunstancias agravantes:
- a. Si la conducta merecedora de la falta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica.
 - b. La premeditación, intencionalidad o concurso de negligencia grave.
 - c. La quiebra grave de la confianza depositada por la Empresa en el/la trabajador/a, en función del cargo ocupado.
 - d. La repercusión económica que el incumplimiento suponga o pueda suponer para la Empresa, cuando supere los cincuenta mil euros (50.000 €).
 - e. a intención de causar daño a la imagen de la Empresa.
 - f. La afectación al servicio prestado.
 - g. El riesgo de accidente que la conducta haya generado.
 - h. La utilización de armas en las agresiones y riñas.
 - i. Cometer las faltas en grupo o de forma previamente concertada entre varios/as trabajadores/as de la Empresa.
5. Las atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo en una misma falta se compensarán.

ARTÍCULO 89.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras se clasificarán en tres grupos:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas Muy Graves

ARTÍCULO 90.- FALTAS LEVES.

- 1) Hasta dos (2) faltas injustificadas de puntualidad en el periodo de un (1) mes natural, con retraso superior a diez (10) minutos o cuando el tiempo de retraso acumulado exceda de treinta (30) minutos dentro del período de un (1) mes natural.
- 2) Un día de ausencia injustificada al trabajo en un período de un (1) mes natural. Se considerará falta de asistencia, a efectos disciplinarios, el retraso en más de una hora en la entrada al trabajo.
- 3) La falta de notificación telefónica al área a la que pertenezca la persona trabajadora de la no asistencia al trabajo, tan pronto como sea posible, para que no se vea perjudicada la organización del trabajo o dentro de un plazo de 12 horas, a partir del inicio de la jornada, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- 4) No fichar las entradas y/o a las salidas del trabajo, o no cumplir con las normas de





control de entrada y de salida establecidas.

5) El abandono del puesto de trabajo de hasta quince minutos sin comunicación previa, justificación o autorización de la persona responsable directa.

Al margen de su duración, será falta leve si como consecuencia de éste, se produjese un incidente de tráfico, fuese causa de accidente de trabajo al personal de la empresa o supusiera un perjuicio económico y/o reputacional a la Empresa, por cuantía inferior o igual a 10.000 €.

6) El aspecto descuidado y/o la falta de aseo o limpieza personal, así como del uniforme, ropa, equipos o en los útiles y dependencias de la Empresa, así como no portar todas o alguna de las prendas que compongan la uniformidad definida por la empresa.

7) No advertir inmediatamente a la persona responsable directa de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria, vehículos o locales, así como ocultar o falsear dicha información.

8) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el Art. 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo; así como en las disposiciones del presente Convenio Colectivo referidas a obligaciones de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud, siempre que su inobservancia no entrañe riesgo grave para el personal de la empresa o terceras personas.

9) Conversar a voces durante el servicio o comentar asuntos internos de la Empresa ante el público, siempre que no implique revelación de secretos o quebranto del deber de confidencialidad, en cuyo caso la infracción se considerará muy grave.

10) No comunicar a la empresa o no comunicarlos con la puntualidad debida los cambios de residencia o domicilio, los cambios experimentados en la situación familiar y/o demás circunstancias que afecten a la actividad laboral (datos para Agencia Tributaria o Seguridad Social) que la persona trabajadora tenga obligación de facilitar.

11) El adelanto o el retraso deliberado, injustificado y acreditado en los puntos de control, o en los horarios, que perjudiquen la frecuencia y/o la regularidad del servicio, siempre que no se reiteren más de 3 días en un período de un (1) mes natural.

12) No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en el correspondiente parte de incidencias o herramienta informática establecida al efecto, y no cumplimentar el mismo, en aquellos servicios donde sea obligatoria su cumplimentación, así como el retraso injustificado en su confección y remisión, siempre que dicho incumplimiento no pueda ser considerado como falta grave o muy grave atendiendo las circunstancias.

13) La inobservancia injustificada, con carácter leve, de normas, reglamentos y procedimiento de trabajo y/o la desobediencia de órdenes o instrucciones escritas o verbales, así como cualquier otra obligación derivada de la relación laboral.





14) Los errores o demoras injustificadas en la realización del trabajo, la negligencia o el descuido imprudente en la utilización y conservación de bienes, herramientas, útiles y material de trabajo, en aquellos casos que su comisión provoque un daño económico o reputacional inferior o igual a 10.000 €.

15) No comunicar el hecho de haberse emitido el alta médica en el plazo de las 24 horas siguientes.

16) No efectuar las paradas reglamentarias y en los lugares establecidos para ello, salvo fuerza mayor o causa justificada.

17) Las réplicas, contestaciones o ademanes irrespetuosos hacia las personas superiores jerárquicas, subordinadas, otras personas trabajadoras o personas usuarias, siempre que no revistan carácter grave o muy grave.

ARTÍCULO 91.- FALTAS GRAVES.

- 1) La reiteración o reincidencia en la comisión de dos (2) faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en un periodo de un (1) trimestre natural y habiendo mediado sanción.
- 2) Ausencias injustificadas al trabajo, en los términos previstos para las faltas leves, de dos (2) días consecutivos o de tres (3) días alternos durante un periodo de un (1) mes natural.
- 3) La simulación o suplantación, activa o pasiva, de la presencia o personalidad de otra persona trabajadora en el puesto de trabajo, así como en los sistemas de detección de alcohol en aire espirado de los vehículos de la empresa (denominado sistema antiarranque).
- 4) El abandono injustificado del puesto de trabajo o del servicio, sin previo aviso o autorización, por más de quince (15) y hasta ciento veinte (120) minutos en una misma jornada. Si se causaran perjuicios muy graves la falta será considerada muy grave.
- 5) El empleo del tiempo y/o la utilización de cualquiera de los medios de la Empresa (instalaciones, maquinas, vehículos, herramientas, insumos, dispositivos, tecnologías, sistemas de información y comunicación o tratamiento de datos, etc.) para usos distintos para los que están habilitados y/o autorizados, según lo que se defina en el procedimiento o protocolo específico al efecto, o en beneficio propio o de terceros, sin la previa autorización de su superior jerárquico.
- 6) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros/as de trabajo, usuarios/as o de cualquier otra persona.
- 7) Alegar motivos falsos o incluir datos falsos en cualquier solicitud cursada a la Empresa.
- 8) No cumplir con el deber de comunicación de datos a la Empresa, o de información al/a la superior/a, a la Dirección-Gerencia o a otros/as trabajadores/as, a la que se





tenga obligación en virtud del puesto de trabajo ocupado, siempre que ello no ocasione un grave daño a la Empresa, en cuyo caso la infracción revestirá el carácter de muy grave.

- 9) La imprudencia en acto de trabajo o el incumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa que implicase riesgo grave para su seguridad, la de sus compañeros/as o la de terceras personas, o implique riesgo de pérdida patrimonial para la Empresa o asunción de responsabilidad por parte de ésta.
- 10) La falta de asistencia injustificada a la formación en materia de seguridad laboral o a los cursos de formación obligatoria propuestos por la empresa y además acordados con la Representación Legal de los Trabajadores a las que el/la trabajador/a haya sido previamente convocado/a. Si como consecuencia de su inasistencia, el/la trabajador/a no obtuviera, mantuviera o renovara, en forma y plazo, las autorizaciones administrativas o capacitación profesional necesarias para el desempeño de su trabajo, la falta será considerada como muy grave.
- 11) El incumplimiento de la prohibición de fumar establecida en la Ley 26/2005 o normativa que la sustituya, en los términos establecidos en la misma.
- 12) El consumo durante la jornada de trabajo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o de bebidas alcohólicas, así como la prestación de servicios con presencia o bajo la influencia o efectos de las mismas.
- 13) No comunicar las incidencias de seguridad informática al/a la Responsable de Seguridad Informática de las que tenga conocimiento.
- 14) No portar útiles, herramientas, equipos de protección individual o medio de comunicación facilitados por la empresa, en correctas condiciones para su uso.
- 15) Hacer uso durante la conducción de dispositivos móviles particulares ajenos a la empresa y al servicio o cualquier otro supuesto equivalente recogido como sancionable en el Reglamento de Circulación, siempre que no se ocasione ningún accidente o incidente de circulación.
- 16) Cambiar el itinerario, o desviarse del trayecto, sin autorización, salvo que se trate de fuerza mayor o causa justificada.
- 17) El incumplimiento grave de normativa legal en materia de tráfico y conducción, siempre que no implique ningún riesgo para la vida o la integridad física de las personas o para la seguridad de los vehículos, salvo que haya sido ya previamente sancionada administrativa o judicialmente.
- 18) Cuando, sin que concurren circunstancias que lo justifiquen, el/la conductor/a no realice una diligente comprobación de la utilización por los/as usuarios/as de un título de transporte válido, consecuencia de lo cual al menos cinco usuarios/as viajen indebidamente.
- 19) La inobservancia con carácter grave de normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, y/o la desobediencia de órdenes o instrucciones escritas o verbales, así como de cualquier otra obligación derivada de la relación laboral.





- 20) La rotura, inutilización o extravío intencionado o mediando negligencia grave de cualquier bien, prenda o elemento de trabajo y de equipos de protección individual, cuando la cuantía de los daños sobrepase diez mil euros (10.000 €).
- 21) Las réplicas, contestaciones o ademanes irrespetuosos con los/as superiores/as jerárquicos/as, cuando se produzcan en circunstancias o de modo tal que, sin poder ser consideradas infracciones muy graves, excedan de una simple falta de respeto.
- 22) Las discusiones entre compañeros/as, cuando como consecuencia de ellas se altere la normal prestación del servicio o trabajo, o se pueda perjudicar la imagen de la Empresa.
- 23) Tratar a los/as usuarios/as de forma manifiestamente incorrecta, irrespetuosa o desconsiderada, o discutir de forma airada con los/as mismos/as o con terceros/as, teniendo en cuenta las circunstancias en las que se produzca dicha discusión.
- 24) El uso de distintivos o prendas no autorizadas que resulten ofensivas por su contenido racista, xenófobo o, en general, lesivo de la dignidad de las personas.
- 25) La disminución injustificada y demostrada del rendimiento normal de trabajo, cuando suponga un perjuicio grave al servicio.
- 26) La omisión maliciosa o la falsedad de datos relativos a la residencia o domicilio, a la situación familiar y/o demás circunstancias que afecten a la actividad laboral (datos para Agencia Tributaria o Seguridad Social) que la persona trabajadora tenga la obligación de facilitar.
- 27) El incumplimiento de las medidas establecidas en los procedimientos o protocolos de seguridad informática de la empresa. Incumplimiento que, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, incluye la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas por la persona responsable de seguridad o las personas administradoras autorizadas. En aquellos casos que el incumplimiento de las medidas no derive en perjuicio o daño a la seguridad de la información de la empresa conllevará una sanción menor, correspondiente a las infracciones leves.
- 28) La omisión maliciosa o la falsedad de datos relativos a la residencia o domicilio, a la situación familiar y/o demás circunstancias que afecten a la actividad laboral (datos para Agencia Tributaria o Seguridad Social) que la persona trabajadora tenga la obligación de facilitar.
- 29) Los errores o demoras injustificadas en la realización del trabajo, la negligencia o el descuido imprudente en la utilización y conservación de bienes, herramientas, útiles y material de trabajo, en aquellos casos que su comisión provoque un daño económico o reputacional superior a 10.000 €.

ARTÍCULO 92.- FALTAS MUY GRAVES.

- 1) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, en el periodo de un trimestre, habiendo mediado sanción por la primera.





- 2) Ausencias injustificadas al trabajo, en los términos previstos para las faltas leves, de tres (3) o más días consecutivos en un (1) mes natural o cinco (5) alternos en el periodo de un (1) semestre natural.
- 3) Realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa, así como pedir, exigir o aceptar remuneración u otros beneficios de usuarios/as, proveedores/as o de otra persona, ello relacionado con el trabajo.
- 4) La revelación de secretos profesionales, documentos, datos o informaciones de obligada reserva o confidencialidad.
- 5) El disfrute de permisos u otros beneficios en materia de jornada y horario de trabajo, obtenidos mediante falseamiento de la información o de los requisitos necesarios para tener derecho a ellos.
- 6) La imprudencia temeraria, negligencia grave, desidia o desatención injustificada de las obligaciones laborales que bien tenga como resultado un accidente o avería grave de los vehículos de la Empresa, o implique riesgo para la vida o para la integridad física propia o de terceros, conlleve pérdida patrimonial superior a cincuenta mil euros (50.000 €) para la Empresa, o afecte de forma grave a la prestación del servicio.
- 7) Fumar en lugares peligrosos o inflamables.
- 8) El consumo durante la jornada de trabajo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o de bebidas alcohólicas, así como la prestación de servicios con presencia o bajo la influencia o efectos de las mismas, cuando exista reincidencia en dicha conducta por parte de la persona trabajadora.
- 9) El tratamiento de datos personales no autorizado o ilícito, o para una finalidad que no sea compatible con la finalidad para la cual fueron recogidos, sin contar con el consentimiento del/de la afectado/a, el titular o el/la responsable de su tratamiento, incluida su difusión, cesión ilegítima, pérdida, destrucción o daño accidental.
- 10) La vulneración de las medidas de seguridad establecidas para acceder al conjunto o una parte de un sistema de información, o facilitar a otro el acceso sin estar debidamente autorizado, y/o la extracción física o digital no autorizada de ficheros o información contenida en el sistema o su grabación en soportes electromagnéticos.
- 11) Hacer uso durante la conducción de dispositivos móviles particulares ajenos a la empresa y al servicio o cualquier otro supuesto equivalente recogido como sancionable en el Reglamento de Circulación, ocasionando accidente o incidente de circulación.
- 12) El fraude en la aplicación de las normas sobre cobro de billeteaje y recaudación. A modo enunciativo: vender billeteaje y no computarlo, cobrar billete de viaje y no darlo al/a la usuario/a, no cobrar el billeteaje, cobrarlo de forma reiterada en cuantía incorrecta o entregar o cobrar billeteaje falso o no entregar la recaudación diaria, en los términos fijados en el convenio colectivo.





- 13) Confiar la conducción de vehículos de la Empresa a otra persona sin autorización y sin la orden de un mando.
- 14) La insubordinación o el quebranto manifiesto de la disciplina.
- 15) La falsedad en las circunstancias de un accidente de trabajo y la simulación o prolongación maliciosa de enfermedades en su duración. Incluye el realizar trabajos remunerados por cuenta ajena o propia incompatibles con la situación de Incapacidad Temporal.
- 16) No observar las prescripciones médicas durante proceso de incapacidad temporal, siempre que con ello se perjudique o alargue indebidamente el proceso de incapacidad temporal.
- 17) La rotura, inutilización o extravío intencionado o causar daños o modificaciones maliciosas de cualquier bien, prenda o elemento de trabajo y de equipos de protección individual, cuando la cuantía de los daños sobrepase 50.000 euros.
- 18) Los malos tratos de palabra —incluidas las ofensas verbales graves, amenazas o cualquier trato vejatorio— y de obra —comprendiendo las agresiones físicas—, el abuso de autoridad, así como la falta de respeto y consideración notorias hacia sus superiores jerárquicos o sus familiares, personas subordinadas, personal de la empresa y personas usuarias.
- 19) La participación en peleas estando de servicio, por motivos de trabajo, salvo que se obre en defensa de la propia persona, en los términos definidos en el ordenamiento jurídico.
- 20) Falsificar o tergiversar documentos o informaciones, incluidas las inserciones en redes sociales, para ofender en materia grave a la Empresa, sus directivos/as o compañeros/as de trabajo o deteriorar gravemente su imagen.
- 21) Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual o acoso moral. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
- 22) El fraude, hurto, robo o apropiación de bienes o pertenencias de compañeros/as de trabajo, usuarios/as, o cualquier otra persona, así como a la Empresa, dentro de las dependencias o vehículos de la Empresa, o durante el horario de trabajo.
- 23) La notoria disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal de trabajo, cuando repercuta de forma notoria en la empresa.
- 24) La transgresión de la buena fe contractual, el abuso de confianza, o la inobservancia de la diligencia exigible en actos tales como, entre otros, la incitación a crear actos de indisciplina, actos de sabotaje, u originar repetidas riñas.
- 25) Las conductas tipificadas como acoso sexual o por razón de sexo de carácter grave, establecidas en el Protocolo de Igualdad y Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo publicados por la Empresa.





- 26) El uso de distintivos o prendas no autorizadas por la Empresa que resulten ofensivas por su contenido racista, xenófobo o, en general, lesivo de la dignidad de las personas.
- 27) La falta de asistencia injustificada a la formación en materia de seguridad laboral o a los cursos de formación obligatoria propuestos por la empresa y además acordados con la Representación Legal de los Trabajadores a la persona trabajadora haya sido previamente convocada, si como consecuencia de su inasistencia, la persona trabajadora no obtuviera, mantuviera o renovara, en forma y plazo, las autorizaciones administrativas o capacitación profesional necesarias para el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 93.- SANCIONES.

1. La Dirección de la Empresa informará al Comité de Empresa de todas las sanciones impuestas, antes de hacerlas efectivas.
2. Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas son las siguientes:
 - A. Por las Faltas Leves:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita.
 - B. Por las Faltas Graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de hasta 30 días.
 - C. Por las Faltas Muy Graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 180 días.
 - Minoración de nivel profesional temporal o definitiva.
 - Inhabilitación temporal o definitiva para el ascenso
 - Despido.
3. Para la aplicación de las sanciones previstas, en el desarrollo del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes para valorar la gravedad de la infracción.
4. La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.
5. En los supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, se considerará circunstancia agravante el hecho que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la Empresa sobre la persona acosada.
6. Se protegerá la continuidad en el puesto de trabajo de las víctimas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.





ARTÍCULO 94.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. El presente procedimiento sancionador se aplicará a las FALTAS LEVES que la empresa proponga sancionar con Amonestación Escrita, a las FALTAS GRAVES y a las FALTAS MUY GRAVES.
2. Para la imposición de Amonestación Escrita como sanción en los casos de FALTAS LEVES, la Empresa comunicará por escrito a la persona trabajadora la Resolución que contendrá la descripción de los hechos, la tipificación de dichos hechos y la sanción resultante, en el plazo máximo de diez días desde la ocurrencia de los mismos o desde que la empresa haya tenido conocimiento y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.
3. Para la imposición de sanciones en los casos de FALTAS GRAVES O MUY GRAVES, la Empresa deberá instruir un EXPEDIENTE CONTRADICTORIO, que respetará el procedimiento que a continuación se describe.
4. El expediente se iniciará mediante escrito de apertura de expediente disciplinario, en el que se consignarán los hechos que lo motivan y los criterios empleados para la calificación de la infracción, debiendo darse traslado de este a la persona trabajadora afectada, al Comité de Empresa y a la correspondiente Sección Sindical, de tratarse de una persona trabajadora afiliada, cuando la Empresa tenga conocimiento de la afiliación.
5. El intento de notificación rehusado por las personas trabajadoras practicado en las instalaciones de la Empresa o en el domicilio facilitado a la Empresa, constituirá notificación a todos los efectos.
6. En dicho escrito se establecerá un plazo de 7 días laborables, contabilizados de lunes a viernes, para que se remita el correspondiente pliego de descargo y, en su caso, proponga la práctica de la prueba que corresponda.
7. En relación con la prueba, la persona Instructora del expediente motivará, en su caso, la admisión o denegación de la prueba propuesta, debiendo practicar aquellas que sean necesarias para la defensa de la persona imputada, salvo que tenga fines dilatorios, impertinentes o de imposible o muy gravosa práctica.
8. En el mismo plazo, el Comité de Empresa y la correspondiente Sección Sindical podrán presentar informe en el que manifiesten su parecer. Este informe no será vinculante, pero sí tenido en consideración para la resolución del expediente.
9. La tramitación del procedimiento administrativo o penal por los mismos hechos constitutivos de falta laboral interrumpe el plazo de prescripción de las faltas quedará interrumpido mientras dure la investigación.
10. Durante la tramitación del expediente disciplinario y, en su caso, durante el tiempo que dure la auditoría o investigación interna por parte de la Empresa dirigida a que ésta obtenga un completo y cabal conocimiento de los hechos que motiven la apertura del expediente disciplinario, la Empresa podrá suspender de empleo a la persona trabajadora, pero deberá abonarle la retribución que le correspondería percibir por el desarrollo normal de su trabajo.





11. La resolución de los expedientes y la imposición de sanciones corresponde al Director/a Gerente y a los/as Directores/as de Área o Departamento en los que expresamente delegue.
12. La tramitación del expediente sancionador tendrá una duración de seis (6) meses, sin perjuicio de lo regulado en el precepto siguiente en cuanto a la prescripción de las infracciones y faltas.

ARTÍCULO 95.- PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.

Las faltas leves prescribirán a los diez (10) días, las graves a los veinte (20) días y las muy graves a los sesenta (60) días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis (6) meses de haberse cometido. En todo caso, este último plazo de prescripción (6 meses) no resultará de aplicación cuando la persona trabajadora haya podido, por razón de su cargo o cualquier otro motivo, ocultar la comisión de la infracción.

En los supuestos de faltas continuadas, el plazo de 6 meses se abrirá el día en el que la Empresa tuviera verdadero conocimiento del alcance de los hechos objeto de sanción. Para el supuesto de faltas graves y muy graves, la apertura del expediente contradictorio interrumpirá el plazo de prescripción aludido desde la fecha en la que se notifique a la persona trabajadora hasta la finalización de dicho expediente. No obstante, si durante la tramitación del expediente contradictorio el mismo estuviera paralizado por un plazo superior a treinta (30) días y, siempre que ello sea por causas ajenas a la voluntad de la persona trabajadora, comenzará a computarse nuevamente el plazo de prescripción referido.

ARTÍCULO 96.- CANCELACIÓN.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 o 12 meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.





CAPÍTULO XIV. REGULACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)

ARTÍCULO 97.- MOTIVACIÓN DEL TELETRABAJO.

Nuestra empresa debe adaptarse a la coyuntura social y económica actual con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesario apostar por nuevas formas de organización del trabajo, el rediseño de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que debe suponer ventajas, tanto para la Empresa, como para el personal, en la que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad.

El teletrabajo debe ser un elemento modernizador que posibilite a la EMT la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios.

La diversa naturaleza de las tareas que se realizan en los diferentes departamentos y la necesaria coordinación en los mismos y con otros, implica que el trabajo remoto no pueda ser absoluto, debiendo combinarse la presencialidad y el teletrabajo. Es necesario, prevenir y eliminar el impacto negativo que pueda tener el modelo de trabajo a distancia de parte del personal en compañeros y usuarios del servicio.

ARTÍCULO 98.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.

Este reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal de la Empresa susceptible de teletrabajar siempre y cuando dicha modalidad de prestación de servicios sea factible en cada uno de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 99.- MODALIDADES DE TELETRABAJO

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal puede desarrollar parte del contenido de su puesto de trabajo, fuera de las dependencias de la EMT, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Esta modalidad tendrá carácter voluntario y reversible para el personal y se combinará en todo caso con jornadas de trabajo presencial, en las que deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, privacidad, protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio prestado.





Las personas interesadas podrán solicitar por debajo del 30% de la jornada de trabajo trimestral en la modalidad de teletrabajo.

Para la autorización del teletrabajo se debe cumplir la presencialidad de al menos el 50% de la unidad organizativa.

El personal que ocupe puestos susceptibles de desempeñarse total o parcialmente en modalidad de teletrabajo podrá acceder voluntariamente al régimen general de teletrabajo mediante solicitud dirigida a la persona responsable de la que dependan jerárquicamente y a los efectos de la adecuada organización de los servicios, debe ser comunicada al área de Gestió de Persones.

En la solicitud, la persona que solicite deberá incluir:

- a) El lugar desde el que se tiene previsto realizar el teletrabajo.
- b) Declaración responsable en la que se incluirá que se dispone de los medios tecnológicos mínimos para su desempeño y se conocen las medidas necesarias para el desarrollo en condiciones de seguridad informática. (Modelo proporcionado por la empresa).
- c) Asimismo, una vez acogido al régimen de teletrabajo, el personal estará obligado a comunicar los cambios eventuales de domicilio a través del portal del empleado al área de Gestió de Persones.
- d) Declaración responsable en la que se declara conocer las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del puesto de trabajo. (Modelo proporcionado por la empresa)

Los distintos departamentos y/o áreas, organizarán el régimen de teletrabajo de manera que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Un día de la semana, todo el personal del departamento desempeñará su jornada de manera presencial, de manera que se asegure la coordinación de las tareas.
- b) El resto de los días semanales, se deberá garantizar la presencia de al menos el 50% del personal del negociado.

La asignación, salvo acuerdo entre las personas trabajadoras afectadas y el/la responsable, que pueden establecer otro criterio, se realizará de forma equitativa de manera que los días de desempeño en la modalidad de teletrabajo se determinaran de acuerdo con un calendario trimestral en cada una de las Áreas o Departamentos de la empresa.

ARTÍCULO 100.- CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial, incluyendo el convenio colectivo y normativa de riesgos laborales que resulte aplicable.





2. El personal que desarrolle la jornada en modalidad de teletrabajo, deberá mantener un tiempo de interconexión coincidente con su jornada laboral reflejada en el convenio colectivo con su flexibilidad horaria, en el caso, en el que la tuviese contemplada.

No se podrá realizar ningún exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo salvo en un supuesto de fuerza mayor, que deberá ser siempre autorizado por el/la responsable del Área o Departamento.

3. Deberá garantizarse su derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, salvo por razones de urgencia o extrema necesidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018.

4. Por necesidades del servicio, que deberán ser justificadas y sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas. En cuyo caso, dicho tiempo de teletrabajo se le compensará a otra fecha pactada, sin la pérdida del mismo.

5. La EMT aportará el software, las medidas de seguridad informática y la asistencia técnica para el desarrollo del teletrabajo. En todo caso, las personas trabajadoras que se acojan al teletrabajo deberán disponer además de un equipo informático propio con el que poder desarrollar el trabajo en las mismas condiciones que de manera presencial, conexión a internet suficiente en el domicilio y, al propio tiempo, deberán facilitar, a los exclusivos efectos de recepción de llamadas, un número de teléfono particular al que se deberá desviar la línea de teléfono de su puesto presencial, debiendo dichos medios ser validados por el departamento de sistemas de la información.

6. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud, a pesar de ello a los efectos de la concesión de los permisos retribuidos, se tendrá en cuenta el domicilio que conste en la ficha de la persona trabajadora que consta en la base de datos de EMT. Cualquier cambio temporal de puesto de trabajo debe informarse a Gestión de Personas, y este deberá adjuntar una declaración responsable recogida en el artículo 99 sobre el nuevo puesto de trabajo.

7. Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.

8. En caso de producirse dentro de la jornada de teletrabajo incidentes técnicos debidos a desconexiones o averías que impidan la prestación, ajenos a las personas trabajadoras, se computará el tiempo que dure la incidencia como tiempo efectivo trabajado, siempre y cuando se aporte prueba o justificación documental de la





incidencia o avería. En todo caso, si la incidencia se prolongara más de un día, la persona trabajadora volverá al régimen presencial hasta que se subsane la misma. En cuyo caso, podrá solicitar a su responsable el cambio de días asignados al teletrabajo de dicha semana.

9. En caso de producirse alguna avería o actualización de los equipos informáticos del trabajador que le impida poder ejercer el derecho al teletrabajo durante el tiempo que le corresponda, podrá acordar con su responsable posponer el día o días pendientes de teletrabajo a otra fecha distinta, sin que pueda superarse el 30% trimestral, hasta la puesta a punto de sus equipos informáticos, circunstancia que deberá acreditar documentalmente a su responsable.

ARTÍCULO 101.- REVOCACIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

La resolución de la autorización de teletrabajo quedará sin efecto, cuando se den algunas de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de no disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas que priorizan la concesión del teletrabajo frente a otras, cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- h) Desaparición de la circunstancia que dio lugar a la concesión del teletrabajo.
- i) Obtener una evaluación del desempeño negativa supondrá la imposibilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo durante al menos un año desde la revocación de dicha modalidad.
- j) Por renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo. Esta se efectuará mediante comunicación escrita a la persona responsable con antelación mínima de una semana a la fecha de su incorporación a la modalidad presencial plena; quien trasladará al área de Gestión de Personas la misma.

La revocación del régimen de teletrabajo se deberá realizar por escrito, previa comunicación a la persona trabajadora afectada y a la sección sindical a la que la persona trabajadora este afiliada o comité de empresa, el cual dispondrá de un periodo de alegaciones al mismo por plazo de 7 días naturales.





ARTÍCULO 102.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud, establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

La evaluación de los puestos de trabajo de las personas acogidas a la modalidad de teletrabajo, si fuera posible, se podrá realizar a través de medios telemáticos.

ARTÍCULO 103- FORMACIÓN EN MATERIA DE TELETRABAJO

La EMT incluirá en su oferta formativa las acciones específicas sobre el desarrollo y prestación del teletrabajo, tanto para la capacitación del personal que se acoja a esta modalidad, como para su personal responsable. Esta formación incluirá competencias digitales, seguridad y salud laboral, así como aquellas otras disciplinas que se puedan considerar adecuadas.

ARTÍCULO 104.- PLANES PERSONALES DE TELETRABAJO

1. Con carácter excepcional y con el visto bueno de la persona responsable del departamento, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:

- a) Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
- b) Medidas de protección para víctimas de violencia de género.
- c) Las empleadas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.
- d) En caso de cuidado de hijo/a menor o ascendiente que temporalmente le incapacite para sus acciones y requiera la vigilancia de su salud por parte del trabajador/a.

2. El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo que se podrán flexibilizar, si fuera necesario.

3. Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar al responsable y remitir la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique al área de Gestión de Personas. Tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora.

4. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas trabajadoras acogidas





a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.

5. El departamento de Gestión de Personas, informará de los planes personales de teletrabajo, autorizados o no, a la representación social de las personas trabajadoras a través de la Comisión de Igualdad.

ARTÍCULO 105.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberá recabar la opinión de las propias personas teletrabajadoras y de los responsables. En concreto se establecerá al menos una evaluación anual sobre la implantación del teletrabajo, de acuerdo con los mecanismos que establezca la EMT, informando trimestralmente a la Representación legal de los Trabajadores del seguimiento del número de personas teletrabajadoras y de sus porcentajes.

ARTÍCULO 106.- PROTECCIÓN DE DATOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Los datos personales que se vayan a tratar con motivo del teletrabajo son responsabilidad de la EMT, que, en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, le informa de que los mismos serán tratados con la finalidad de organizar y desarrollar las gestiones necesarias para permitir/habilitar que se puede desarrollar las funciones laborales en régimen de teletrabajo. La legitimación para dicho tratamiento es la relación contractual en la que ambos interesados son parte. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario o hasta que legalmente sean exigibles por jueces y/o tribunales.





DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. - ACCIÓN SOCIAL.

Como continuación de la función social y de solidaridad que históricamente se ha llevado a cabo por la Empresa y las personas trabajadoras (el CAS y la Asignación Colectiva), se establecen las siguientes mejoras voluntarias de las prestaciones de la Seguridad Social:

1. Ayuda para gastos de sepelio que se abonará a los familiares del trabajador/a fallecido, cuyo importe se determinará por la multiplicación de 0,18€ por la plantilla de trabajadores/as de la Empresa en activo al final del mes en el que tenga lugar el deceso. De este importe, 0,06€ se descontará de las nóminas de todos los trabajadores/as y 0,12€ serán a cargo de la Empresa.
2. Ayuda a la movilidad de trabajadores/as jubilados/as, jubilados/as parciales, cónyuges de estos, viudos/as de trabajadores/as, viudos/as de trabajadores/as jubilados/as e hijos/as de los anteriores menores de 25 años desempleados y que convivan en el domicilio familiar, que se extenderá hasta los 28 años si están estudiando en la enseñanza reglada, que consiste en la concesión de un pase que permitirá viajar en toda la red de la EMT de València. Los pases tienen carácter personal e intransferible y su utilización indebida conllevará la pérdida del pase de movilidad durante un plazo de 1 año que se contará desde el día en que se le notifique la pérdida del derecho.
3. La Empresa se compromete a confeccionar las declaraciones de renta de todas las personas trabajadoras y pensionistas de la empresa, reservándose el derecho de no realizar las que, por complicaciones de carácter externo a la misma, considere oportuno.

A los efectos de aplicación de estas ayudas se equiparán el matrimonio y la situación de pareja de hecho legalmente reconocida.

Las personas interesadas deberán solicitar las ayudas mediante escrito dirigido al área de Gestión de Personas de la Empresa acreditando mediante certificados oficiales la concurrencia de los requisitos necesarios para su otorgamiento. La relación familiar se acreditará mediante certificado de matrimonio, de nacimiento o de inscripción en el Registro Público de Parejas de Hecho de la Generalitat Valenciana. El fallecimiento mediante certificado de defunción. El desempleo mediante certificado de inscripción de la Oficina de Empleo. Y la convivencia mediante certificado de empadronamiento.

En el caso que la concurrencia de los requisitos no esté completamente acreditada con estos documentos, el interesado/a deberá acompañar a la solicitud los justificantes que acrediten su derecho sin ningún género de duda.

La Empresa comprobará periódicamente la subsistencia de los requisitos que dieron lugar a la concesión de las ayudas.





DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA.

En cualquier materia no regulada en el presente Convenio será de aplicación subsidiaria el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Valencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. - RECOPILACIÓN NORMATIVA.

Las partes hacen constar que el objetivo perseguido con el texto de convenio 2017-2019 fue la recopilación de toda la normativa y de todos los derechos laborales incluidos en las Reglamentaciones de Trabajo aprobadas por Orden Ministerial de 16 de junio de 1943 y 3 de noviembre de 1944, y en los convenios colectivos de Empresa de los años 1972 y siguientes hasta 2016, con la finalidad de que no se produzca la pérdida de derechos, así como la constitución de un marco regulatorio actualizado y acorde con las necesidades organizativas de la Empresa.

El reconocimiento de un derecho de las personas trabajadoras recogido en cualquiera de las normas mencionadas será sometido a la deliberación y acuerdo de la Comisión Paritaria antes de la finalización de la vigencia del presente Convenio.

Además, se recogerán todos los acuerdos de Comisión Paritaria que no hayan sido modificados por acuerdos posteriores o por el presente Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. - ATENCIÓN AL PERSONAL, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

La atención al personal de la Empresa se realiza de forma principal por medio del Portal del Empleado de la web de la Empresa, en el que se pondrá a disposición de las personas trabajadoras los avisos de las áreas, relativos a la organización del trabajo, las “news letter” informativas y las notificaciones individuales.

El Área de Gestión de Personas atenderá presencialmente a los trabajadores/as de lunes a viernes, todos los días, en un horario que se fijará por el Director/a del Área en función de las necesidades que se observen en cada momento.

El Director/a del Área de Gestión de Personas atenderá presencialmente a los representantes de los trabajadores/as previa cita concertada mediante comunicación telemática.

Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los trabajadores/as serán tramitadas por el área de Gestión de Personas, preferentemente por medios telemáticos y, con carácter principal, mediante el Portal del Empleado de la web de la Empresa. Subsidiariamente, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a los correos electrónicos que indiquen la Empresa y las personas trabajadoras. Excepcionalmente, siempre que el trabajador/a alegue imposibilidad de acceso a medios electrónicos, se podrá seguir en papel cualquier procedimiento mediante remisión o presentación de documentos en el Registro de Entrada de la Secretaría General.





No obstante, cuando por la naturaleza del procedimiento se requiera notificación fehaciente, la Empresa realizará además la comunicación en papel, por cualquier medio que permita tener constancia del contenido de la comunicación, de su recepción o del intento de notificación y de su fecha.

Las notificaciones y comunicaciones que deban cruzarse entre la Empresa y los representantes de los trabajadores/as, así como las que se deben realizar a la Comisión Paritaria, Comité de Empresa, Comisión de Igualdad y Comité de Seguridad y Salud, se realizarán siempre por medios telemáticos.

La Empresa mantendrá físicamente dos tablones de anuncios en cada una de las instalaciones de la Empresa, San Isidro, Depósito Norte y Oficinas Centrales, uno reservado a la Empresa y otro para las publicaciones de las personas trabajadoras y sus representantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. - REDUCCIÓN PROGRESIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CONDUCTOR - PERCEPTOR AFECTADOS POR EL RANGO DE JORNADA DIARIA DE CONDUCCIÓN EFECTIVA.

La empresa se compromete a reducir el número de LTC superiores a 7.30 horas de conducción y en todo caso no se aumentarán el número de ese tipo de LTC en ninguna de las temporadas mientras tenga vigencia este Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- MEDIDAS GENÉRICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN SITUACIONES DE ALERTA METEOROLÓGICA.

Mediante la presente regulación, se establecen las medidas que, con carácter general, se adoptarán a los efectos de prestación del servicio en las situaciones de emergencia o preemergencia activadas por el 112 Comunidad Valenciana, con motivo de la declaración de alertas de niveles NARANJA o ROJO por riesgos meteorológicos a causa de lluvias intensas o tormentas decretadas por AEMET.

La zona de referencia para las emergencias climatológicas que afectan a EMT es el municipio donde la entidad ejerce su actividad de transporte, esto es, la ciudad de València, sin perjuicio de que las personas trabajadoras puedan tener su domicilio en otras zonas meteorológicas distintas.

A efectos de alertas meteorológicas, València se ubica en la zona litoral norte de la provincia de València.

En aquellos casos en los que se decrete una alerta meteorológica, el servicio debe prestarse compatibilizando la seguridad de las personas trabajadoras con la continuidad del servicio esencial de transporte de viajeros en superficie que define la naturaleza de la entidad.

Para conseguir tal objetivo, en función del nivel de alerta, se adoptarán las medidas que seguidamente se relacionan, con independencia de aquellas otras de carácter particular que puedan establecerse en una determinada situación en función de las condiciones





específicas asociadas a cada emergencia climatológica.

1. Teletrabajo

Las personas trabajadoras susceptibles de realizar su trabajo en la modalidad de teletrabajo:

- Con alerta de nivel ROJO desarrollarán su trabajo al amparo de esa modalidad siempre que el tiempo de vigencia de la alerta coincida con el de su jornada laboral en todo o en parte. Esta medida sería de aplicación también en el caso de que la alerta roja se decretara en el municipio donde la persona resida.
- Si se produce el cierre de determinados centros educativos y las personas trabajadoras deben permanecer con sus hijos/as afectados por los cierres de sus colegios en edad de escolarización obligatoria o guarderías infantiles, realizarán su trabajo bajo esta modalidad, no teniendo la consideración de inasistencia al trabajo la prestación de éste en la modalidad de teletrabajo.

En todos los casos, se deberá avisar a su jefatura de la realización del trabajo en esta modalidad.

2. Inasistencia al puesto de trabajo

- El personal de los Grupos de Operaciones y Soporte técnico, incluido el personal de dirección superior de los puestos incluidos en dichos grupos, dada la naturaleza del servicio esencial que presta, deberá acudir a su puesto de trabajo con independencia del nivel de alerta, excepto en aquellos casos en los que el desplazamiento a sus lugares de trabajo pueda suponer un riesgo evidente para su integridad, especialmente el que resida en o deba transitar por municipios afectados por la alerta meteorológica de nivel ROJO.
- Con alerta de nivel NARANJA, el resto de las personas trabajadoras no afectadas por lo dispuesto en el apartado anterior deberá acudir a su puesto de trabajo, salvo en circunstancias que excepcionalmente resulten de riesgo para las personas que imposibiliten el acceso a los lugares de trabajo o en el caso de cuidado de menores cuando se produzca el cierre de centros educativos.
- Como consecuencia del cierre de determinados centros educativos, todas aquellas personas trabajadoras que deban permanecer con sus hijos en edad de escolarización obligatoria o sean usuarios de guarderías infantiles, y no puedan desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, podrán permanecer en sus domicilios para el cuidado de aquéllos, siempre que por tal motivo no lo haga también su cónyuge o pareja trabajadora en activo.

Todos los supuestos de inasistencia al trabajo que se produzcan como consecuencia de las situaciones descritas en los párrafos anteriores tendrán la consideración de permisos retribuidos, siempre que se acrediten debidamente tales circunstancias.

En todos los casos, la persona trabajadora deberá avisar a su jefatura de la inasistencia.

3. Inasistencia parcial al puesto de trabajo

- La persona trabajadora que se encuentre prestando servicio en un turno durante el cual tenga inicio la alarma meteorológica de nivel ROJO podrá finalizar su





jornada laboral antes de la hora prevista, de acuerdo con su Jefatura y en función de las circunstancias meteorológicas concurrentes, cuando el desplazamiento posterior a su domicilio pueda suponer un riesgo evidente para su integridad.

- Del mismo modo, las personas que deban desarrollar un turno de trabajo cuyo horario coincida parcialmente y exceda al de la alarma meteorológica de nivel ROJO deberán desplazarse a su puesto de trabajo una vez finalizada esta.

En ambos casos, a efectos retributivos se considerará como tiempo trabajado la totalidad de la jornada.

4. Justificaciones de la inasistencia al puesto de trabajo

- En los supuestos de desplazamientos por zonas inundables, se comprobarán los domicilios que constan en los registros de EMT.
- Para la acreditación de la necesidad de hacer uso del permiso de cuidado de hijos por cierre de centros educativos o guarderías infantiles se deberá presentar declaración jurada de la persona trabajadora de EMT como que ha precisado de tal permiso, debiendo acompañar la misma con una certificación de la empresa en la que preste servicio su cónyuge o pareja en la que se haga constar la asistencia al centro de trabajo de aquél/aquella en esa jornada, incluido su horario de trabajo, disponiendo de un plazo de 5 días hábiles para tal acreditación, así como indicar el centro educativo afectado por el cierre.

Todo el personal deberá permanecer atento a la declaración de alertas de niveles NARANJA o ROJO por riesgos meteorológicos a causa de lluvias intensas o tormentas decretadas por AEMET y a la evolución de la calificación de la emergencia meteorológica, de forma que ante cualquier variación de la misma ajuste su actuación a las nuevas circunstancias en concordancia con lo expresado en el presente documento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – MANTENIMIENTO DE AUTOBUSES EN NUEVAS LICITACIONES.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** El mantenimiento preventivo de los autobuses que se adquieran lo realizará, durante el primer año de vida del vehículo, el personal del proveedor adjudicatario y después lo realizará el personal del área técnica de EMT.
- **GARANTÍA.** La garantía máxima ofertada por la empresa adjudicataria se llevará a cabo sin coste adicional alguno para la EMT.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** El mantenimiento correctivo durante la primera mitad del plazo de garantía adjudicado será realizado por personal de la empresa adjudicataria, determinando la EMT en cumplimiento de la tasa de disponibilidad si las reparaciones que tengan que llevarse a cabo se harán en las instalaciones de la EMT o en las del proveedor.

Será responsabilidad del proveedor determinar la plantilla necesaria para atender dicho mantenimiento en función de la carga de trabajo remitida diariamente por la EMT.





- **MANTENIMIENTO DEL EMPLEO.** La empresa se compromete a garantizar el mantenimiento del actual número de puestos de trabajo existentes en el área técnica, de acuerdo con la flota actualmente existente en el momento de la firma del presente Convenio Colectivo, incluida la cobertura de los trabajadores que accedan a la jubilación parcial, bajas por incapacidad temporal de larga duración, incapacidades o fallecimientos.
- **PLAN DE FORMACIÓN.** La empresa se compromete a exigir al proveedor adjudicatario un plan de formación para los empleados de EMT sobre los nuevos autobuses, que tendrá que presentar y llevar a cabo en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de adjudicación.
- **EXTERNALIZACIÓN EN PROVEEDORES.** Al margen de los plazos y condiciones incluidos en el presente acuerdo respecto del mantenimiento de los nuevos autobuses, la empresa se compromete a eliminar las externalizaciones de mantenimiento y reparación de autobuses en talleres externos como fecha límite en el ejercicio 2029, salvo en supuestos extraordinarios acordados por ambas partes en la Comisión Técnica del Área de Infraestructura y Flota.





DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. - COMPLEMENTO PERSONAL PARA JEFES/AS DE EQUIPO

Solo para los Jefes/as de Equipo que ostentaban esta categoría al 31 de diciembre 2017 y que, además, percibían la prima de puesta en marcha, que no se hayan presentado o no hayan obtenido su promoción a Encargado de Taller en la convocatoria extraordinaria prevista en la Disposición Transitoria Segunda del Convenio Colectivo 2017-2019, mientras mantengan esa categoría, se les reconocerá en nómina un complemento personal por el mismo importe que venían percibiendo, que no tendrá la consideración de condición individual más beneficiosa ni será compensable ni absorbible.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - FORMACIÓN.

Para saldar las horas de formación voluntaria generadas y no realizadas por cada persona trabajadora, en el periodo 2.012 a 2.021 (máximo de 160 horas), que no se hubieran acogido a acumularlas como menos jornadas trabajadas durante el periodo de puesto de trabajo alternativo en las situaciones de jubilación parcial, la empresa ofertará durante los próximos años, por el sistema regulado en el Artículo 75 del convenio, un mínimo de 10 horas adicionales de formación, que podrá cursar la persona trabajadora hasta completar su saldo individual. La persona trabajadora podrá anticipar otras 20 horas anuales, hasta completar un número máximo de 50 horas anuales (20 horas del año en curso + 10 horas mínimas de ofrecimiento obligatorio para recuperación del crédito pendiente + 20 posibles horas adicionales).

Finalizado el plazo de inscripción sin que la persona trabajadora se haya inscrito a curso alguno o lo hubiera hecho a cursos que, en su conjunto, no acumulan las 10 horas anuales mínimas de recuperación del crédito adeudado, se entenderá que la persona trabajadora renuncia a dichas horas, sin que quepa su compensación económica ni acumularlas para los años siguientes, ello sin perjuicio de que si la persona trabajadora, una vez iniciado un curso, tuviera que suspender su realización por causas justificadas ajenas a su voluntad, pueda reanudarla cursando las horas faltantes cuando finalicen los motivos de suspensión.

La medida referida al descuento de las 10 horas adicionales para recuperar el crédito pendiente se mantendrá vigente únicamente hasta el 1 de enero de 2028.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. - MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RETRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO.

De acuerdo con el Artículo 86.1.pfo. 2º del Estatuto de los Trabajadores, que faculta a las partes legitimadas a negociar, en su caso, la revisión del presente convenio, aun estando vigente, por el procedimiento establecido en el Artículo 4 del convenio, en caso de modificación de la normativa en materia de retribuciones en el ámbito del sector





público, cualquiera de las partes podrá remitir a la otra comunicación escrita de propuesta de negociación para revisión del convenio, estando las partes obligadas en el plazo máximo de un mes desde su recepción a constituir de nuevo la Comisión Negociadora del convenio colectivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. ADAPTACIÓN A LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. Durante la negociación del presente Convenio Colectivo, se han puesto de manifiesto algunas carencias que presentaba la clasificación profesional establecida en el anterior convenio colectivo, en relación con los siguientes aspectos:
 - a) Carrera profesional: falta de salida profesional para algunos puestos de naturaleza auxiliar o de oficios en los que no existía la posibilidad de acceder a los puestos de máximo nivel de su misma naturaleza.
 - b) Nomenclatura confusa: en algunos casos, la propia nomenclatura o la falta de definición de especialidades concretas para determinados puestos no resultaba coherente con los mecanismos de cobertura interna establecidos para el acceso a los puestos.
 - c) Permanente confusión de los grupos profesionales con la denominación de determinadas áreas funcionales de la Entidad. La similitud de la denominación de determinados grupos profesionales con áreas funcionales concretas de la entidad, en función del organigrama vigente, dificulta la comprensión del sistema de clasificación profesional.
 - d) Incorrecto encuadre de determinados puestos. La falta de adaptación al sistema educativo vigente de algunos de los puestos figurados en el cuadro de clasificación profesional, estrechamente ligados al nivel académico, ha generado diversas inconsistencias en cuanto a la clasificación de esos puestos en relación con sus requisitos de acceso.
2. Para paliar todas esas carencias, se han efectuado una serie de modificaciones en la clasificación profesional existente que han dado lugar a la clasificación profesional establecida en el Capítulo II del presente Convenio Colectivo, conviniendo las partes que la transición entre ambos sistemas de clasificación profesional deberá efectuarse en base a las siguientes consideraciones:
 - a) El Grupo Profesional 4 de Ingeniería pasa a denominarse de Soporte Técnico.
 - b) Se establece una referencia genérica a los puestos de Alta Dirección y no una concreta a puestos determinados de esa tipología, ya que éstos son de libre designación del Consejo de Administración de EMT y tendrán la denominación y funciones que ese órgano acuerde, además de que sus ocupantes no se encuentran incluidos en el ámbito personal del presente Convenio Colectivo.

Por tanto, desaparecen tanto de la clasificación profesional como de la descripción de puestos los concretos de Director/a Gerente, Director/a Adjunto/a y Director/a de Comunicación, sustituyéndose por una referencia y descripción genéricas de los puestos de Alta Dirección.





- c) El puesto de Director/a de Servicio pasa a denominarse Jefe/a de Servicio, más adecuada a su naturaleza de Mando Intermedio, estableciéndose distintas especialidades: las de carácter administrativo, las de carácter operativo y las de carácter técnico.

Por su parte, el puesto de Secretario/a de Dirección pasa a categorizarse como un puesto de Jefe/a de Servicio de carácter administrativo adscrito a la Dirección Gerencia.

A tales efectos, todas las personas que ocupaban puestos de Director/a de Servicio y que ahora pasarán a ocupar puestos de Jefe/a de Servicio mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Por su parte, la reclasificación de la persona que venía ocupando el puesto de Secretario/a de Dirección a Jefe/a de Servicio, se efectuará con fecha de efectos 1 de enero de 2026, por lo que tanto las condiciones económicas del nuevo puesto como de antigüedad en el mismo serán de aplicación a partir de tal fecha.

- d) Los puestos de Encargado/a de Ingeniería y Encargado/a de Aparcamiento quedan integrados bajo la denominación genérica del puesto de Encargado/a, si bien, con las distintas especialidades que en este Convenio Colectivo se establecen para ese puesto, incluida la especialidad de Almacén y Recambios, de nueva creación.

A tales efectos, todas las personas que ocupaban puestos de Encargado/a de Ingeniería y Encargado/a de Aparcamiento mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Para la confección de los distintos escalafones no se mezclarán los puestos de distintas especialidades en un mismo escalafón.

- e) Los puestos de Titulado/a Superior y Titulado/a Medio/a, que obedecían a denominaciones y requisitos de titulación derivados de planes educativos extintos, se han adaptado a las exigencias del vigente plan educativo, de forma que, en este convenio, en sustitución de aquellos puestos que quedan eliminados, se establecen los de Titulado/a Habilitado/a y Titulado/a Universitario/a, en cuyas descripciones se figuran las características que los diferencian.

Al respecto, todas las personas trabajadoras que venían ocupando puestos de Titulado/a Superior/a pasarán a estar adscritas a puestos de Titulado/a Habilitado/a, aun cuando algunas de ellas lo hagan bajo la consideración "ad personam", por no cumplir en puridad los requisitos exigidos en este Convenio Colectivo para su encuadre en el nuevo puesto, así como mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.





Así mismo, todas las personas trabajadoras que venían ocupando puestos de Titulado/a Medio/a pasarán a estar adscritas a puestos de Titulado/a Universitario/a, manteniendo sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, las personas trabajadoras que venían ocupando el puesto de Enfermero/a del Trabajo, antiguamente encuadradas como Titulado/a Medio/a, deberán clasificarse en el puesto de Titulado/a Habilitado/a, por cumplir los requisitos de acceso a ese puesto según su descripción, por lo que tanto las condiciones económicas del nuevo puesto como de antigüedad en el mismo serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2026. A tales efectos, desde esa misma fecha dejarán de percibir el complemento de especialización médica, el cual dejará de ser de aplicación para este puesto, pues el hecho de que en el mismo se percibiese tal complemento obedecía a su anterior clasificación como Titulado Medio/a, ya que la titulación universitaria antigua mínima requerida era del nivel de Diplomatura, si bien, se les exigía la especialización universitaria en Enfermería del Trabajo, motivos que justificaban tanto su encuadre profesional anterior como la percepción de este complemento; con el nuevo encuadre profesional, la tenencia de esa especialización ya se ha considerado en los requisitos de acceso al puesto para justificar su clasificación como Titulado/a Habilitado/a.

- f) El puesto de Especialista de Administración pasa a denominarse Administrativo/a, por lo que todas las personas que ocupaban puestos de Especialista de Administración y que ahora pasarán a ocupar puestos de Administrativo/a mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.
- g) En el Grupo 2 de Administración desaparecen los puestos de Auxiliar de Administración y Oficial/a de Administración, actualmente sin ocupantes, y se crea un nuevo puesto de Ordenanza, cuyas características se recogen en el apartado de descripción de puestos del presente Convenio Colectivo.
- h) El puesto de Inspector/a Coordinador/a desaparece de la clasificación profesional, al tratarse de un puesto a extinguir y encontrarse actualmente sin ocupantes.
- i) En el Grupo Profesional 3 de Operaciones se crea un nuevo puesto denominado Formador/a Instructor/a, cuyas características se recogen en el apartado de descripción de puestos del presente Convenio Colectivo.
- j) El puesto de Oficial de Operaciones pasa a denominarse Agente de Apoyo, por lo que todas las personas que ocupaban puestos de Oficial de Operaciones y que ahora pasarán a ocupar puestos de Agente de Apoyo mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.
- k) El puesto de Auxiliar de Aparcamiento pasa a denominarse Operador/a de





Aparcamiento, por lo que todas las personas que ocupaban puestos de Auxiliar de Aparcamiento y que ahora pasarán a ocupar puestos de Operador/a de Aparcamiento mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

- l) Los puestos de Especialista de Ingeniería y Oficial de Ingeniería quedan integrados, respectivamente, bajo las denominaciones genéricas de los puestos de Especialista y Oficial, si bien, con las distintas especialidades que en este Convenio Colectivo se establecen para esos puestos, incluidas las especialidades de Almacén y Recambios y de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio, de nueva creación.

A tales efectos, todas las personas que ocupaban puestos de Especialista de Ingeniería y Oficial de Ingeniería mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Para la confección de los distintos escalafones no se mezclarán los puestos de distintas especialidades en un mismo escalafón.

- m) El puesto de Conductor/a Remolcador/a pasa a denominarse Remolcador/a, por lo que todas las personas que ocupaban puestos de Conductor/a Remolcador/a y que ahora pasarán a ocupar puestos de Remolcador/a mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.
- n) El puesto de Conductor/a de Maniobras se declara a extinguir, pudiendo permanecer sus actuales ocupantes en este puesto con la consideración "ad personam".
- o) El puesto de Auxiliar de Ingeniería pasa a denominarse genéricamente como Auxiliar, si bien, con las distintas especialidades que en este Convenio Colectivo se establecen para este puesto.

A tales efectos, todas las personas que ocupaban puestos de Auxiliar de Ingeniería mantendrán sus condiciones económicas y de escalafón anteriores, sin perjuicio de la aplicación de las mejoras económicas que para estos puestos se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Para la confección de los distintos escalafones no se mezclarán los puestos de distintas especialidades en un mismo escalafón.

- p) A los nuevos puestos de Especialista de las especialidades de Almacén y Recambios y Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio se accederá, de forma automática, a los dos años de permanencia efectiva en los puestos de Oficial de esas mismas especialidades.

A tales efectos, el personal que, a 1 de enero de 2025, ya ocupase un puesto de Oficial de la especialidad de Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio con una antigüedad superior a dos años, se reclasificará como Especialista de esa misma especialidad a partir de tal fecha. En caso contrario, lo hará a los dos años





de permanencia en la de Oficial de su especialidad.

3. Efectuadas todas las acciones fijadas en el apartado 2 anterior, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo no cabrá invocar ningún aspecto derivado del sistema de clasificación profesional fijado en el convenio anterior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. HOMOGENEIZACIÓN DE LA JORNADA ANUAL.

1. En los anteriores convenios colectivos, la jornada anual a completar por el personal de EMT disponía de dos valores distintos en función del Grupo Profesional de adscripción de las personas trabajadoras, si bien, la única diferencia entre ambas jornadas radicaba en si la pausa diaria computaba o no como jornada efectiva de trabajo.

Así, la jornada anual de los Grupos 1 y 2 era de 1.646,15 horas, con el tiempo de pausa no considerado como jornada efectiva, mientras que la establecida para los Grupos 3 y 4 ascendía a la cantidad de 1.758 horas, con la pausa diaria contabilizada como jornada efectiva.

En ningún caso, la jornada anual establecida era múltiplo del cómputo diario de jornada que se venía realizando en cada grupo profesional.

2. Además, existían las siguientes situaciones que venían a rebajar la jornada anual de trabajo establecida:
 - a) Aplicación de la Sentencia nº 110/2022 del Juzgado de lo Social nº 5 de València, que venía a fijar en 7 el número de días de reducción de jornada para el personal cuyo trabajo se desarrolla de lunes a viernes, excepto festivos.
 - b) Días de descanso adicionales (de 0 a 2) para el colectivo de Conductores/as Perceptores/as, en función del número de veces al año en que relevan en lugar distinto al del inicio o final de jornada.

3. En el presente Convenio Colectivo se ha iniciado una senda de aplicación gradual de reducción de la jornada anual para todo el personal de la Entidad, de forma que esta se irá reduciendo año a año durante todos los ejercicios incluidos en el ámbito temporal del convenio.

Para acometerla, resultaba preceptiva la homogeneización de la jornada anual para toda la plantilla de EMT, de manera que, en todos los casos, las personas trabajadoras tuvieran incluido como trabajo efectivo el tiempo de pausa, sea cual sea el grupo profesional al que pertenezcan.

Por otra parte, también resultaba preceptivo que la jornada anual de cada grupo profesional no se viese afectada por circunstancias particulares que impactasen de forma distinta a cada grupo, como lo son las situaciones descritas en las letras a) y b) del apartado 2 anterior.

4. Considerando lo señalado en los apartados anteriores, las partes han convenido la homogeneización de la jornada anual para todos los colectivos, así como la aplicación de una reducción gradual de jornada, tal y como se dispone en el artículo 10 del presente Convenio Colectivo, fijando para el año 2.026 una jornada de 1.744





horas para toda la plantilla, la cual ya ha contemplado tanto la aplicación de la sentencia señalada en el apartado 2.a) como, en su caso, los días de descanso adicional a los que se refiere el apartado 2.b), por lo que a partir del inicio de la vigencia del presente convenio no cabrá invocar ninguna de esas excepciones a la hora de completar la jornada anual que toda persona trabajadora integrante de la plantilla de EMT debe cumplir, sea cual sea su grupo profesional de adscripción, siendo que, además, para el caso concreto del colectivo de conducción, el presente Convenio Colectivo recoge un nuevo concepto salarial llamado Plus por Dispersión Geográfica, que viene a retribuir el hecho de iniciar y finalizar la jornada en lugares distintos, naturaleza similar a la que justificaba la existencia de los días de descanso adicional figurados en el apartado 2.b).

5. La regulación de la jornada de trabajo y, consecuentemente, de los descansos, vacaciones y distribución del tiempo de trabajo contenida en el presente Convenio Colectivo sustituye íntegramente al régimen anterior, estableciendo un sistema homogéneo de cómputo aplicable a la totalidad de la plantilla.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA. HOMOGENEIZACIÓN DE VACACIONES.

1. De forma similar a lo que ocurría con la jornada anual a completar por las personas trabajadoras de EMT, en los anteriores convenios colectivos, el número de días de vacaciones a disfrutar por cada persona dependía de su grupo profesional de adscripción, figurándose dos sistemas diferentes con valores distintos.

Así, el personal de los Grupos Profesionales 1, 2 y 4 disponía de 22 días laborables de vacaciones, mientras que el del Grupo Profesional 3 tenía derecho a 30 días naturales de vacaciones.

En ningún caso, la jornada anual establecida era múltiplo del cómputo diario de jornada que se venía realizando en cada grupo profesional.

2. En el presente Convenio Colectivo, el número de días de vacaciones a que las personas trabajadoras tienen derecho se irá incrementando año a año durante todos los ejercicios incluidos en el ámbito temporal del convenio.

Para ello, resulta preceptiva la homogeneización del número de días de vacaciones, así como de su sistema de cómputo para toda la plantilla de EMT.

3. Considerando lo señalado en los apartados anteriores, las partes han convenido la homogeneización tanto del sistema de cómputo de vacaciones como de su número para todos los colectivos, así como la ampliación gradual de este último durante la vigencia del convenio, tal y como se dispone en el artículo 11 del presente Convenio Colectivo. por lo que a partir del inicio de la vigencia del presente convenio no cabrá apelar ni al número ni al sistema de cómputo de vacaciones figurados en anteriores convenios colectivos.
4. La aplicación de este régimen unificado se realizará de acuerdo con las siguientes particularidades:
 - a) Las condiciones específicas de disfrute de las vacaciones para cada colectivo se regularán conforme a las normas de planificación y organización establecidas en





el presente Convenio Colectivo.

- b) Los días de vacaciones adicionales que resulten de la homogeneización del régimen vacacional, así como de la ampliación gradual de su número, deberán disfrutarse fuera del periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, salvo acuerdo distinto entre las partes o previsión expresa en el calendario correspondiente.
 - c) Para el personal sujeto a turnos, durante los periodos vacacionales se computarán como días de vacaciones aquellos comprendidos de lunes a viernes, con independencia de la naturaleza de la jornada prevista en el cuadrante, considerándose como descansos los sábados y domingos incluidos en dicho periodo.
 - d) Para el personal sujeto a calendario laboral, los días de vacaciones coincidirán con los días laborables comprendidos dentro del periodo vacacional autorizado.
5. La presente regulación sustituye íntegramente los sistemas de cómputo y disfrute de vacaciones previstos en convenios colectivos anteriores, quedando sin efecto cuantas disposiciones se opongan a ello.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA. PROCESO EXTRAORDINARIO PARA EL ACCESO A PUESTOS DE AGENTE DE APOYO.

Al objeto de proceder en el menor tiempo posible a la ampliación del número de puestos de Operador de Aparcamiento regulada en el artículo 63 del presente Convenio Colectivo, con carácter excepcional durante el primer año de vigencia del presente Convenio Colectivo, se efectuará un proceso específico de cobertura de puestos de Agente de Apoyo por parte de las personas que, habiendo obtenido declaración de incapacidad permanente total para su profesión habitual, hayan reingresado en la empresa en puestos de Operador de Aparcamiento o Auxiliar de Portería.

Este proceso no supone el reconocimiento, implantación ni consolidación de un sistema de carrera profesional, ni genera derecho alguno a futuras convocatorias, promociones automáticas o procesos análogos una vez finalizada su ejecución.

Finalizada la ejecución de este proceso, quedará extinguida la presente disposición, sin que pueda entenderse prorrogada en ninguna circunstancia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA. COMPENSACIÓN DE JORNADA DIARIA EN DETERMINADOS PUESTOS DE ENCARGADOS/AS Y JEFES/AS DE SERVICIO.

En el marco de la aplicación del Convenio Colectivo de EMT VALENCIA 2023-2025, las personas trabajadoras que ocupaban puestos de Encargado/a de Ingeniería consolidaron condiciones específicas de organización de la jornada que generaban





excesos diarios de tiempo de trabajo susceptibles de acumulación y compensación mediante descansos adicionales, cuando disfrutaban pausas diarias de menor duración que las del personal a su cargo.

En ese sentido, el personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo ocupase puestos de Encargado/a de las especialidades de Taller, Depósito, Almacén y Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructuras, en turno de día, y viniese acortando su tiempo de pausa a 15 minutos para compensar en descansos los otros 15 minutos por cada día efectivo de trabajo, podrá, si lo desea, mantener este régimen en cuanto a la pausa diaria y compensación.

De idéntica forma, el personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo ocupase puestos de Encargado/a de las especialidades de Depósito y Mantenimiento Nocturno y Asignación al Servicio, o de Jefe/a de Servicio, en turno nocturno, podrá seguir acumulando 30 minutos por cada día efectivo de trabajo para ser compensados en descansos.

Ambas acumulaciones de tiempo en descansos tendrán carácter “ad personam” por lo que dejarán de poderse efectuar cuando las personas que conserven tal derecho cambien de puesto de trabajo o de turno.

Este derecho no aplicará a las personas que a partir de la fecha de entrada en vigor el presente Convenio Colectivo accedan a puestos de Encargado/a, cualquiera que sea su especialidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA. TURNOS NOCTURNOS DE LOS INSPECTORES/AS JEFE

Durante la vigencia del Convenio Colectivo de EMT Valencia 2023-2025, el colectivo de Inspectores/as Jefe/a que prestaba servicios en horario nocturno venía desarrollando una jornada que acumulaba al final de la misma el tiempo de pausa de una hora establecida para el trabajo nocturno, resultando una jornada efectiva de trabajo de seis horas y treinta minutos.

En atención a dicha situación y al objeto de preservar las condiciones consolidadas a título individual por las personas pertenecientes a este colectivo, quienes a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo ocupasen puestos de Inspector/a Jefe podrán seguir realizando una jornada efectiva de 6 horas y 30 minutos, acumulando el tiempo de pausa al final de su jornada diaria.

Este derecho individual tendrá carácter “ad personam” por lo que dejará de disfrutarse cuando las personas que conserven tal derecho cambien de puesto de trabajo.

Este derecho no aplicará a las personas que a partir de la fecha de entrada en vigor el presente Convenio Colectivo accedan a puestos de Inspector/Jefe.





DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA. DÍAS DE CONVENIO

A la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo queda sin efecto la regulación anterior recogida en el Convenio Colectivo de EMT VALENCIA 2023-2025, relativa al permiso retribuido correspondiente a seis días en cada año natural, para atender necesidades familiares o sociales, pasando a regularse dicha materia en el presente Convenio Colectivo, en su artículo 16, bajo la denominación de “Días de Convenio”.

Este cambio implica la modificación de la naturaleza jurídica del derecho, que deja de configurarse como un permiso retribuido para pasar a constituir un derecho de carácter convencional, susceptible de disfrute como tiempo de descanso o de compensación económica en los términos previstos en el citado artículo 16.

En este sentido y como tránsito de un régimen a otro los días que, a la fecha de publicación y entrada en vigor, se encuentren concedidos, solicitados o incluidos en los cuadros de servicio conforme a la regulación anterior, se mantendrán asignados como días de convenio según la nueva regulación.

En tanto se implantan los procedimientos de gestión previstos en el artículo 16, se mantendrán provisionalmente los sistemas vigentes en lo que no se opongan al nuevo régimen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. ADECUACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.

1. El presente Convenio Colectivo recoge una serie de modificaciones importantes sobre el actual sistema retributivo, que persiguen varios fines:
 - a) Mejorar la seguridad jurídica del sistema.
 - b) Incluir todos los aspectos que tienen que ver con el sistema retributivo, así como los nuevos conceptos dimanantes del presente Convenio Colectivo.
 - c) Definir cada uno de los conceptos retributivos estableciendo con absoluta claridad, para cada uno de ellos, su descripción, los sujetos de derecho, su devengo y su cuantía.
 - d) Identificar de forma precisa la naturaleza de cada concepto retributivo y clasificar cada uno en base a aquella.
 - e) Evitar, en la medida de lo posible, la existencia de interpretaciones distintas en relación con la regulación de las condiciones económicas.
 - f) Diferenciar, con absoluta claridad y precisión, los conceptos retributivos que tienen el carácter de consolidables, de forma que se garantice su percepción aun en los supuestos de recolocación regulados en el presente Convenio Colectivo.
 - g) Evitar, en la medida de lo posible, cualquier mala práctica que pueda desarrollarse en la aplicación de las normas reguladoras del sistema retributivo.
 - h) Crear los conceptos retributivos que resulten necesarios para mejorar la





aplicación práctica del sistema.

- i) Simplificar el sistema para mejorar su comprensión.
2. Para la consecución de los objetivos anteriores se han efectuado las siguientes acciones:
 - a) Incluir la referencia a los niveles salariales en el artículo de estructura salarial, como base del sistema retributivo.
 - b) Integrar en el Salario Base de cada nivel salarial la Prima Fija asociada a ese mismo nivel, mediante la adición de sus valores, de forma que el concepto "Prima Fija" desaparece del sistema.
 - c) Establecer una nomenclatura distinta para cada tipo de concepto retributivo en función de su naturaleza:
 - Salario Base, asociado al nivel salarial de cada puesto.
 - Complementos, en función de las circunstancias personales y las derivadas de la funcionalidad de cada puesto.
 - Pluses, asociados a las condiciones de trabajo,
 - Primas, relacionadas con la ejecución individual de actividades complementarias.
 - Complementos Especiales, asociados a circunstancias diversas no enmarcables en ninguna otra tipología de los conceptos retributivos.
 - Compensaciones, relacionadas con actuaciones vinculadas al servicio.
 - Gratificaciones, asociadas a situaciones de transición o extinción laboral.
 - Retribuciones en especie, no dinerarias.
 - d) Fijar el Salario Base como único concepto retributivo consolidable, de forma que en las situaciones de recolocación la garantía personal que haya de establecerse se refiera únicamente a ese concepto, ya que el resto de los conceptos retributivos a percibir serán los correspondientes al nuevo puesto.
 - e) Establecer para cada concepto retributivo su contenido, naturaleza, sujetos de derecho, requisitos de devengo y régimen de abono.
 - f) Aplicar los siguientes cambios en cuanto a determinados conceptos retributivos:
 - Paga Extraordinaria de Julio. Esta paga pasa a denominarse Paga Extraordinaria de Junio y su percepción se adelanta un mes, del 15 de julio al 15 de junio.
 - Paga Extraordinaria de Septiembre. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
 - Salario Base. Este concepto integra en su valor el de la Prima Fija correspondiente al nivel salarial de que se trate, desapareciendo aquella como concepto retributivo propio.
 - Complemento Personal de Antigüedad. Se incluye un nuevo tramo





correspondiente a 32 años de antigüedad.

- Complemento Personal de Garantía Salarial. Este concepto es de nueva creación y se integra como Complemento Personal.
- Complemento de Mando y Responsabilidad. Se refunden los antiguos complementos por Puesto de Mando y por Responsabilidad en un mismo complemento mediante la adición de sus importes, desapareciendo cada uno de esos conceptos individuales.
- Complemento de Presencia. Este concepto pasa a ser de devengo mensual en vez de diario y pasa a clasificarse como Complemento de Puesto de Trabajo.
- Complemento de Toma de Servicio. Este concepto pasa a ser de devengo mensual en vez de diario.
- Complemento de Quebranto de Moneda. Este concepto pasa a ser de devengo mensual en vez de diario. Se produce modificación en los sujetos de derecho.
- Complemento de Análisis-Instrucción. Este concepto es la nueva denominación del anterior Complemento de Analista-Instructor y pasa a ser de devengo mensual en vez de diario. Se produce modificación en los sujetos de derecho.
- Complemento de Especialización Médica. Se produce modificación en los sujetos de derecho y en las cuantías.
- Complemento de Adecuación Tecnológica. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Complemento de Adecuación Horaria. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Complemento de Conducción en Entorno Operativo. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Plus por Jornada Partida. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Jornada Partida. Se clasifica como Plus por Condiciones de Trabajo. Se produce modificación en los sujetos de derecho.
- Plus por Trabajo en Sábados, Plus por Trabajo en Domingos, Plus por Trabajo en Festivos y Plus por Trabajo en Festivos Extraordinarios. Estos conceptos individuales, con estas nuevas denominaciones, provienen de la escisión del antiguo Complemento por Sábados, Domingos y Festivos para singularizar cada tipo de jornada, en consonancia con la práctica habitual en la elaboración de las nóminas. Se clasifican como Pluses por Condiciones de Trabajo. Se produce modificación en los sujetos de derecho, únicamente en cuanto al Plus por Trabajo en Festivos Extraordinarios. Se produce





modificación en las cuantías, únicamente en cuanto al Plus por Trabajo en Sábados.

- Plus por Nocturnidad y Plus por Trabajo Nocturno. Estos conceptos individuales, con estas nuevas denominaciones, provienen de la escisión del antiguo Complemento por Nocturnidad, para singularizar cada una de las situaciones distintas que estaban reguladas en el mismo concepto retributivo, en consonancia con la práctica habitual en la elaboración de las nóminas. Se clasifican como Pluses por Condiciones de Trabajo. Se produce modificación en los sujetos de derecho del Plus por Nocturnidad.
- Plus por Vacaciones no Estivales. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Vacaciones. Se clasifica como Plus por Condiciones de Trabajo.
- Plus por Conducción de Vehículos Articulados. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Conducción de Vehículos Articulados. Se clasifica como Plus por Condiciones de Trabajo.
- Plus por Dispersión Geográfica. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Plus por Uniformidad. Este concepto es la nueva denominación del Complemento de Uniformidad. Se clasifica como Plus por Condiciones de Trabajo.
- Prima por Poderes Mercantiles. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Poderes Mercantiles. Se clasifica como Prima por Actividad Complementaria.
- Prima por Manejo de Efectivo y Gestión de Caja. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Prima por Conducción Auxiliar. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Conducción y pasa a ser de devengo mensual en vez de diario. Se clasifica como Prima por Actividad Complementaria. Se produce modificación en los sujetos de derecho.
- Prima por Puesta a Disposición Móvil. Este concepto es la nueva denominación del Complemento de Puesta a Disposición Móvil. Se clasifica como Prima por Actividad Complementaria. Se produce modificación en los sujetos de derecho.
- Prima por Dedicación. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Dedicación. Se clasifica como Prima por Actividad Complementaria.
- Complemento Especial por CAS. Este concepto es la nueva denominación del Complemento Personal por CAS. Se clasifica como Complemento Especial.
- Complemento Especial por Hijo/a a cargo con Discapacidad. Este concepto es la nueva denominación del Complemento de la Prestación Económica por





Hijo/a con Diversidad Funcional. Se clasifica como Complemento Especial.

- Compensación por Reconocimiento Médico. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Reconocimiento Médico. Se clasifica como Compensación por Actuaciones Vinculadas al Servicio.
- Compensación por Recogida de Uniformidad. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Recogida de Uniformidad. Se clasifica como Compensación por Actuaciones Vinculadas al Servicio.
- Compensación por Renovación del Permiso de Conducción. Este concepto es la nueva denominación del Complemento de Renovación del Permiso de Circulación. Se clasifica como Compensación por Actuaciones Vinculadas al Servicio.
- Compensación por Realización de Horas Extras en Días de Descanso. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Compensación por Interrupción de la Pausa por Asistencia Técnica. Este concepto se incluye en el sistema al ser de nueva creación, quedando reguladas sus circunstancias en el artículo correspondiente del presente Convenio Colectivo.
- Gratificación por Jubilación. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Jubilación. Se clasifica como Gratificación por Extinción o Transición Laboral.
- Gratificación por Jubilación Parcial e Incapacidad Permanente. Este concepto es la nueva denominación del Complemento por Gratificación. Se clasifica como Gratificación por Extinción o Transición Laboral.

g) Mejorar, en la medida de lo posible, las redacciones del articulado incluido en el Capítulo VI Sistema Retributivo, con el objetivo de hacerlo más comprensible y evitar la existencia de diferentes interpretaciones.

3. A partir del 1 de enero de 2026, se aplicarán todas las condiciones económicas y retributivas recogidas en el presente Convenio Colectivo, que sustituyen íntegramente a las establecidas en anteriores regulaciones, no cabiendo, por tanto, invocar aquellas para la aplicación de tales condiciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DUODÉCIMA. CONDICIÓN INDIVIDUAL MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA PERSONAL.

El presente Convenio Colectivo establece, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2025, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los conceptos salariales que tienen el carácter de consolidables.

A tales efectos, se ha regulado de forma homogénea para toda la plantilla de EMT un complemento cuya finalidad consiste en garantizar, en los supuestos de recolocación de





cualquier índole, incluidos los de cese del personal directivo, la percepción íntegra de los conceptos salariales que tienen el carácter de consolidables, sin perjuicio del abono del resto de conceptos retributivos correspondientes a la nueva situación.

Esta regulación, que será de aplicación a partir de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, es distinta de anteriores regulaciones aplicables al personal cesado de su puesto y recolocado en otro diferente, por lo que para garantizar el mejor derecho de las personas que se encontrasen en esta situación o en expectativa de ella a la fecha de entrada en vigor del presente convenio, se establece lo siguiente:

- a) El personal que, con la entrada en vigor del Sistema de Clasificación Profesional vigente durante el periodo de aplicación del anterior convenio colectivo, hubiese sido reclasificado a puestos de inferior nivel y, por tal motivo, viniese percibiendo el Complemento por Condición Individual Más Beneficiosa regulado en el artículo 47 del Convenio Colectivo de EMTVALENCIA 2023-2025, seguirá percibiendo tal complemento con carácter “ad personam”, el cual permanecerá regulado en los mismos términos en los que fue incluido en ese convenio.
- b) El personal que, durante la vigencia del Sistema de Clasificación Profesional aplicable durante el ámbito temporal del anterior convenio colectivo, hubiese sido cesado y ocupado en puestos de inferior nivel y, por tal motivo, viniese percibiendo un complemento personal para garantizar la totalidad de su salario bruto anual, seguirá percibiendo tal complemento con carácter “ad personam”, en los términos en los que se pactó individualmente en cada caso.

Esta misma garantía se aplicará al personal que en la actualidad se encuentre en activo en la empresa y ocupe puestos de Director/a de Área conforme al organigrama aprobado por el Consejo de Administración de EMT Valencia en fecha 8 de octubre de 2025.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, excepto para las personas que se encuentran en las situaciones descritas en las letras a) y b) anteriores, no cabrá invocar las regulaciones en esas mismas letras relacionadas, por lo que el personal que en el futuro acceda a los puestos de Dirección de niveles salariales 1 y 2 se registrará, en los supuestos de recolocación, por la regulación prevista en el presente Convenio Colectivo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, si el personal que viniese percibiendo el complemento por condición individual más beneficiosa a que se refiere la letra a) de la presente disposición transitoria, el complemento personal de garantía del salario bruto anual al que se refiere la letra b), o el nuevo complemento de garantía salarial que figura en este convenio fuese ocupado en un puesto superior al de su actual adscripción por aplicación de lo dispuesto en los artículos 60 o 65 del presente convenio, el importe de ese





complemento personal se vería reducido en la cantidad equivalente a la diferencia salarial entre todos los conceptos salariales del nuevo puesto que va a ocupar y los del que venía ocupando.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOTERCERA. OFICIALES ADSCRITOS ACTUALMENTE AL ALMACÉN Y A NOMBRAMIENTO DE SERVICIO NOCTURNO.

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Octava del Convenio Colectivo 2023-2025: *“Los oficiales de Ingeniería con incorporación posterior al 1 de enero de 2022 deberán realizar en un periodo de 2 años un proceso formativo establecido en el plan de formación, una vez superado dicho proceso promocionará directamente a la categoría de especialista de Ingeniería”*, la Empresa reconoce al personal que ocupa en la actualidad el puesto de trabajo de Oficial de Almacén y Oficial de Nombramiento, el puesto de trabajo de Especialista de su misma especialidad, en los términos previstos en dicha disposición.

Este reconocimiento tendrá efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2025, procediéndose, en su caso, a la regularización de las diferencias económicas que pudieran derivarse de dicho reconocimiento.

La efectividad del cambio se realizará mediante su correspondiente comunicación individual a las personas afectadas, incorporándose a todos los efectos en su relación laboral desde la fecha indicada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOCUARTA. VARIABLES DE JUBILADOS PARCIALES

El artículo 69.10 del Convenio Colectivo de EMT Valencia de EMT VALENCIA 2023-2025 regulaba la percepción de los conceptos retributivos variables durante la situación de jubilación parcial, estableciendo su abono íntegro durante los periodos de prestación efectiva de servicios y, para el resto de los periodos, su cálculo sobre la media de los conceptos variables efectivamente generados en los seis meses inmediatamente anteriores.

Como consecuencia de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo 2026-2029, determinados conceptos retributivos que en el convenio anterior tenían naturaleza variable y devengo diario pasan a tener carácter mensual, concretamente:

- Complemento de Presencia.
- Complemento de Toma de Servicio.
- Complemento de Quebranto de Moneda.
- Complemento de Conducción en Entorno Operativo.





- Complemento de Análisis-Instrucción.
- Prima por Conducción Auxiliar.

En consecuencia, para las personas trabajadoras que accedan a la situación de jubilación parcial con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, dichos conceptos serán abonados conforme a su nueva naturaleza retributiva y en proporción al porcentaje de jornada efectivamente realizado en cada momento.

No obstante, con carácter transitorio y como garantía de los derechos y expectativas económicas existentes en el momento de formalización del correspondiente acuerdo de jubilación parcial, las personas trabajadoras que hubieran suscrito o formalizado su acceso a la jubilación parcial con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo conservarán el régimen económico aplicable en dicho momento.

En consecuencia, estas personas continuarán percibiendo íntegramente los conceptos variables que venían siendo abonados conforme al régimen previsto en el Convenio Colectivo 2023-2025, sin que les resulte de aplicación la proporcionalidad derivada de la transformación de dichos conceptos en complementos de carácter mensual.

La presente disposición tendrá carácter exclusivamente transitorio y resultará de aplicación únicamente a las personas trabajadoras que hubieran formalizado su acuerdo de jubilación parcial con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo de EMT VALENCIA 2026-2029.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA. TITULACIONES MÍNIMAS

La entrada en vigor del presente Convenio Colectivo de EMT VALENCIA 2026-2029 supone el establecimiento de los requisitos de titulación mínima exigibles para cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la clasificación profesional de la empresa.

No obstante, las personas trabajadoras que, a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, vinieran ocupando un puesto de trabajo y no dispusieran de la titulación mínima establecida para el mismo, mantendrán plenamente su adscripción y desempeño en dicho puesto.

A estos efectos, se reconoce expresamente que la experiencia profesional y la capacitación acreditada mediante el desempeño efectivo del puesto de trabajo sustituyen, con carácter exclusivamente personal, el requisito de titulación mínima exigido para la ocupación y mantenimiento del puesto que vinieran desempeñando.

Este reconocimiento tendrá carácter individual y no será extensible a nuevos accesos, promociones, procesos de cobertura de vacantes o cambios de puesto que se produzcan con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, a los que les serán exigibles los requisitos de titulación establecidos en cada caso.





DISPOSICIÓN FINAL

DESPIDOS COLECTIVOS.

La empresa se compromete y obliga a no instar durante la vigencia del convenio, expediente de regulación de empleo para la extinción de contratos de trabajo, ni promover despidos individuales en base a razones organizativas, económicas, técnicas o de producción.



ANEXO I: TABLA DE PERMISOS RETRIBUIDOS

PERMISO	HECHO CAUSANTE	DISFRUTE	PREAVISO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Matrimonio / Pareja de hecho	Matrimonio o constitución formal de pareja de hecho de la persona trabajadora.	15 días naturales, en un único período dentro de los 60 días posteriores al evento.	Mínimo 15 días de antelación.	Posterior al evento: Libro de Familia o Certificado del Registro de parejas de hecho	Conforme al Artículo 17.1.a , se disfruta en un período único de forma posterior a la celebración o registro
				Posterior al evento: - Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, por cualquier medio válido en derecho. - Justificante médico acreditativo de la gravedad (aquella enfermedad o accidente que pueda comprometer la vida) del familiar o del internamiento del familiar o justificante de la necesidad de reposo, en su caso.	Según el Artículo 17.1.b , se amplía por viaje fuera de provincia: +1 día (misma C.A.) +2 días (otra C.A.) +3 días (fuera de España)
Enfermedad grave u hospitalización	Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin ingreso con reposo domiciliario de conyuge, pareja de hecho, familiares hasta 2º grado (o de la pareja) o cualquier conviviente que precise cuidado efectivo.	5 días laborables. Se puede fraccionar y disponer en cualquier momento mientras persista la situación.	Con la máxima antelación posible.	Posterior al evento: - Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, por cualquier medio válido en derecho. - Copia del certificado del fallecimiento. Libro de Familia o declaración jurada del familiar.	Regulado en el Artículo 17.1.c . Ampliación de +3 días por cambio de municipio y +6 días si fallece conyuge o pareja de hecho con hijos/as menores de 18 años o si fallece hijo/a menor de 18 años. Si se solapa con el Artículo 17.1.b , el día del obito no computa para el fallecimiento
				Posterior al evento: - Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, por cualquier medio válido en derecho. - Copia del certificado del fallecimiento. Libro de Familia o declaración jurada del familiar.	Regulado en el Artículo 17.1.c . Ampliación de +3 días por cambio de municipio y +6 días si fallece conyuge o pareja de hecho con hijos/as menores de 18 años o si fallece hijo/a menor de 18 años. Si se solapa con el Artículo 17.1.b , el día del obito no computa para el fallecimiento

Fallecimiento

Fallecimiento de conyuge, pareja de hecho o familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.

2 días laborables. Puede comenzar el día del hecho o dentro de los 7 días naturales siguientes.

Con la máxima antelación posible.



Cirugía ambulatoria de familiares	Cirugía ambulatoria o intervenciones de día de cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta 2º grado.	1 día laborable (el propio día de la intervención).	Mínimo 5 días de antelación.	Posterior al evento: • Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, por cualquier medio válido en derecho. • Justificante médico acreditativo de la intervención del familiar.	Conforme al Artículo 17.1.d , se exceptúa el preaviso en caso de imposibilidad acreditada
Pruebas diagnósticas propias	Sometimiento de la persona trabajadora a pruebas diagnósticas con sedación o anestesia general.	1 día laborable (el día de la prueba o el anterior, según circunstancias).	Mínimo 5 días de antelación respecto a la fecha programada.	Posterior al permiso: • Justificante de asistencia a consulta o pruebas • Que las mismas tienen que tener lugar en horario coincidente con el trabajo	Regulado en el Artículo 17.1.e . Se exceptúa el plazo de preaviso en circunstancias sobrevenidas
Traslado de domicilio	Traslado de domicilio habitual de la persona trabajadora.	1 día laborable, dentro de los 60 días anteriores o posteriores al traslado efectivo.	Mínimo 5 días de antelación.	Factura de mudanza, certificado de empadronamiento o declaración jurada.	Conforme al Artículo 17.1.f , tanto el preaviso como los documentos se entregan antes, salvo la factura que es posterior
Exámenes prenatales y preparación al parto	Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de la trabajadora.	El tiempo estrictamente necesario (debe coincidir con la jornada laboral).	Mínimo 5 días de antelación.	Posterior al disfrute: • Justificante realización de exámenes o de asistencia al curso de preparación al parto • Que los mismos tienen que tener lugar en horario coincidente con el trabajo	Regulado en el Artículo 17.2.a . Se exceptúa el preaviso en caso de imposibilidad programada
Trámites de adopción o acogimiento	Asistencia obligatoria a sesiones informativas, evaluaciones psicológicas/sociales, etc.	El tiempo estrictamente necesario (debe coincidir con la jornada laboral).	Mínimo 5 días de antelación.	Posterior al permiso: • Justificante de asistencia	Conforme al Artículo 17.2.b , se exceptúa el preaviso en caso de imposibilidad programada



Consultas médicas especialistas	Asistencia a consultas de especialistas o pruebas prescritas por el médico de cabecera de la Seguridad Social o Servicio Médico de la Empresa.	El tiempo estrictamente necesario (debe coincidir con la jornada laboral).	Mínimo 72 horas de antelación.	Posterior al permiso: • Justificante de asistencia	Según el Artículo 17.2.c , el personal de jornada nocturna puede ausentarse hasta 12 horas antes de la consulta
Donación de órganos o tejidos	Realización de actos preparatorios para la donación.	El tiempo estrictamente necesario (debe coincidir con la jornada laboral).	Requerido (previo aviso).	Posterior al permiso: • Oportuno justificante médico.	Regulado en el Artículo 17.2.d . Debe coincidir en todo o en parte con la jornada de trabajo
Acompañamiento a urgencias médicas	Acompañamiento de cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta 2º grado a urgencias de centro médico u hospital.	El tiempo de la jornada que coincide, más tiempo de incorporación (hasta un máx. de 2 horas desde el alta).	Requerido en el momento en que se produce la urgencia.	Posterior al evento: • Acreditar la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, por cualquier medio válido en derecho. • Justificante acreditativo de la asistencia a la urgencia.	Conforme al Artículo 17.2.e . Se aplican reglas de descanso específicas en función de la interrupción del período habitual de descanso según turno de trabajo.
Asistencia a urgencias propia	Asistencia del trabajador a urgencias fuera del horario del Servicio Médico de la Empresa.	Tiempo de permanencia en urgencias y, en su caso, el reposo domiciliario prescrito para esa misma jornada.	Requerido (previo aviso si es posible).	Posterior al permiso: • Justificante tiempo en urgencias y prescripción médica de reposo.	Según el Artículo 17.2.f , solo aplica si el Servicio Médico de Empresa está cerrado y coincide con la jornada de trabajo
Deber inexcusable público y personal	Citaciones judiciales/oficiales, obligaciones electorales, cargos electivos locales o Consejos Escolares.	El tiempo estrictamente necesario (debe coincidir con la jornada laboral).	Mínimo 15 días de antelación.	Presentarse con carácter previo al disfrute del permiso.	Regulado en el Artículo 17.2.g . Si se percibe una indemnización, se descontará del salario neto proporcionalmente (salvo elecciones)
Fuerza mayor por motivos familiares	Causa de fuerza mayor por motivos familiares urgentes (enfermedad/accidente) que hagan indispensable la presencia inmediata.	Horas de ausencia retribuidas hasta un límite equivalente a 4 días por año.	Requerido (previo aviso en la medida de lo posible).	Documental (acreditar parentesco, convivencia y necesidad de presencia).	Regulado en el Artículo 17.2.h . Destinado estrictamente a situaciones urgentes e imprevisibles que requieran atención inmediata





Acompañamiento visita médico familiares	Visita a médico especialista de familiares descendientes que convivan con el trabajador/a o ascendientes, en ambos casos de primer grado, así como el cónyuge si se acredita documentalmente que el mismo se encuentra en situación de dependencia, discapacidad o en tratamiento por enfermedad grave.	Hasta un máximo de 20 horas anuales	Con la máxima antelación posible.	Justificante de asistencia	Regulado en el Artículo 19.4.a. Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes
Asistencia a tutorías	Asistencia a tutorías de hijos/as, en familias monoparentales	Hasta un máximo de 12 horas anuales	Con la máxima antelación posible.	Justificante de asistencia	Regulado en el Artículo 19.4.b. Los trabajadores en horario nocturno podrán ausentarse hasta 12 horas antes
Tratamiento de reproducción asistida	Consultas médicas prescritas a la persona trabajadora para tratamiento de reproducción asistida	Tiempo indispensable cuando no sea posible fuera de las horas de trabajo	Con la máxima antelación posible.	Justificante de asistencia	Regulado en el Artículo 19.4.c.
Acompañamiento de hijos/as prematuros/as u hospitalizados/as	nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	La madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora retribuida diaria.	Con la máxima antelación posible.	Certificado médico que lo justifique	Regulado en el Artículo 19.4.d.
Asistencia a exámenes	Concurrir a exámenes cuando se curse con regularidad estudios dirigidos a la obtención de un título académico o profesional.	Hasta un máximo de 2 días: el día del examen y el día anterior. No se podrá volver a hacer uso de este permiso hasta transcurridas dos semanas desde su inicio.	Mínimo 5 días de antelación a la fecha programada	Posterior al disfrute del permiso: • La matriculación en el curso académico • La asistencia regular, mediante la acreditación de haber superado, al menos, el 50 % de los créditos o del valor de las asignaturas de cada curso académico. • La certificación de haber asistido al examen	Regulado en el Artículo 20.1. • Para asistencia a exámenes finales y parciales liberatorios, y periódicos de la evolución del alumno, sin repercusión en la valoración final. • Debe tratarse de estudios oficiales del Sistema Educativo o del Sistema de Formación Profesional

215





para el empleo. Incluye
la Academia Oficial de
Idiomas (Acuerdo
Comisión Paritaria)

216





ANEXO II.- TABLAS SALARIALES 2026

Art. 35		Salario base						
Nivel salarial	Mes	Anual						
1	4.188,61 €	63.164,25 €						
2	3.547,17 €	53.491,34 €						
3	2.912,72 €	43.923,74 €						
4	2.488,94 €	37.533,25 €						
5	2.352,07 €	35.469,21 €						
6	2.193,86 €	33.083,43 €						
7	2.029,94 €	30.611,48 €						
8	1.865,15 €	28.126,52 €						
Artículo 36.a Complemento personal de antigüedad								
	2 Años	4 Años	9 Años	14 Años	19 Años	24 Años	29 Años	32 Años
Mes	89,10 €	140,94 €	251,60 €	340,60 €	433,11 €	526,13 €	604,29 €	651,19 €
Artículo 37.a Complemento de mando y responsabilidad								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)			Director/a de Área			Nivel 1	17%	894,83 €
			Director/a de Departamento			Nivel 2	16%	713,22 €
			Director/a de Negociado			Nivel 3	15%	549,05 €
			Jefe/a de Servicio			Nivel 4	15%	469,17 €
			Inspector/a Jefe/a y Encargado/a			Nivel 4	13%	406,61 €
Artículo 37.b Complemento de presencia								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						204,37 €		
Artículo 37.c Complemento de toma de servicio								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						186,47 €		
Artículo 37.d Complemento de quebranto de moneda								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						44,25 €		
Artículo 37.e Complemento de análisis-instrucción								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						338,80 €		
Artículo 37.f Complemento de especialización médica								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)			Personas que ocupen puestos de Titulado/a Habilitado/a de Medicina del Trabajo			14,25% 521,59 €		
Artículo 37.g Complemento de adecuación tecnológica								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						TIPO A 50,75 €		
						TIPO B 5,08 €		
Artículo 37.h Complemento de adecuación horaria								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						25,38 €		
Artículo 37.i Complemento de conducción en entorno operativo								
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)						44,25 €		
Artículo 38.a Plus por jornada partida								
Euros/día						Laborales Sabados y Festivos		
Tramo 1: interrupción de hasta 01:30 horas o deslizamiento de horarios de Analistas-Instructores/as o Formadores/as-						11,40 € 16,73 €		
Tramo 2: interrupción entre 01:31 y 03:00 horas						16,29 € 21,63 €		
Tramo 3: interrupción superior a 3:00 horas						26,11 € 31,44 €		
Artículo 38.b Plus por trabajo en sábados								
Euros/día						41,97 €		
Artículo 38.c Plus por trabajo en domingos								
**Consideración asimilados a los domingos: 16, 17 y 18/03 y 24 y 31/12								
Euros/día						61,77 €		
Artículo 38.d Plus por trabajo en festivos								
Euros/día						92,70 €		
Artículo 38.e Plus por trabajo en festivos extraordinarios								
Euros/día						142,09 €		
Año 2026: 1 enero, 6 enero, 19 marzo, 15 agosto, 9 octubre, 25 diciembre, más dos adicionales que serán determinados en el seno de la Comisión Paritaria y los servicios incluidos en el dispositivo especial de San Juan que incluye el artículo 38.e								
Artículo 38.f Plus por nocturnidad								
Por el tiempo exacto (menos 4 horas)			Euros/hora	Nocturna	2,52 €			
Por jornada nocturna (igual o mas de 4 hc			Euros/día	Completa	19,79 €			
Artículo 38.g Plus por trabajo nocturno								
Grupo prof 4			Euros/mes	Completa	395,79 €			
Artículo 38.h Plus por vacaciones no estivales								
Euros/día de vacaciones incluidos en el artículo 38.h			16,00 €					
Artículo 38.i Plus por conducción de vehículos articulados								
Euros/día			2,10 €					





Artículo 38.j Plus por dispersión geográfica									
Euros/día				Tramo A	1,02 €			Tramo C	2,03 €
				Tramo B	1,52 €			Tramo D	3,05 €
Artículo 38.k Plus por uniformidad									
Complemento anual							203,00 €		
Artículo 39.a Plus por poderes mercantiles									
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)							312,69 €		
Artículo 39.b Prima por manejo de efectivo y gestión de caja									
Euros/día							2,23 €		
Artículo 39.c Prima por conducción auxiliar									
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)							44,25 €		
Artículo 39.d Prima por puesta a disposición móvil									
Complemento anual							115,26 €		
Artículo 39.e Prima por dedicación									
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)							245,24 €		
Artículo 40.a Complemento especial por CAS									
Euros/año							456,44 €		
Artículo 40.b Complemento especial por hijo/a a cargo con discapacidad									
Euros/mes (en las 12 pagas ordinarias)							105,55 €		
Artículo 41.a Compensación por reconocimiento médico									
Complemento por reconocimiento médico 3 horas ordinarias									
Artículo 41.b Compensación por recogida de uniformidad									
Complemento por recogida de uniformidad 2 horas ordinarias									
Artículo 41.c Compensación por renovación del permiso de conducción									
Complemento por reconocimiento médico 2 horas ordinarias									
Artículo 41.d Compensación por realización de horas extras en día de descanso									
Euros/día							21,95 €		
Artículo 41.e Compensación por interrupción de la pausa por asistencia técnica									
Euros/día				Su cuantía será la equivalente a la mitad del valor de una hora extraordinaria					
Artículo 42.a Gratificación por jubilación									
Se abona por la entidad aseguradora encargada de esta prestación							2.106,65 €		
Artículo 42.b Gratificación por jubilación parcial e incapacidad permanente									
Cantidad fija no actualizable							3.200,00 €		
Artículo 45 y 4i Valor hora ordinaria/extraordinaria									
Nivel	0 Años	2 Años	4 Años	9 Años	14 Años	19 Años	24 Años	29 años	32 años
4	27,26 €	28,06 €	28,53 €	29,53 €	30,34 €	31,16 €	32,01 €	32,41 €	32,84
5	21,88 €	22,65 €	23,09 €	24,05 €	24,81 €	25,61 €	26,41 €	27,08 €	27,51
6	20,51 €	21,28 €	21,73 €	22,68 €	23,44 €	24,24 €	25,04 €	25,71 €	26,15
7	19,10 €	19,86 €	20,31 €	21,26 €	22,03 €	22,82 €	23,62 €	24,29 €	24,73
8	17,67 €	18,44 €	18,88 €	19,84 €	20,60 €	21,40 €	22,20 €	22,87 €	23,30
Retribución en Especie									
Pases familiares		Seguro Colectivo		Comedor					
Artículo 56 Seguro Colectivo									
Fallecimiento natural, invalidez permanente o total						46.058,20 €			
Fallecimiento por accidente, accidente de trabajo o accidente de circulación						100.151,82 €			
DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOCUARTA. VARIABLES DE JUBILADOS PARCIALES									
Quebranto de moneda		2,23 €/día		Con carácter transitorio y como garantía de los derechos y expectativas económicas existentes en el momento de formalización del correspondiente acuerdo de jubilación parcial, las personas trabajadoras que hubieran suscrito o formalizado su acceso a la jubilación parcial con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo conservarán el régimen económico aplicable en dicho momento.					
Toma de servicio		9,41 €/día							
Prima conducción talleres		2,23 €/día							
Complemento Analista-Instr		16,46 €/día							
Complemento por presencia		10,31 €/día							
Los datos, salvo error u omisión, que serán subsanados debidamente, se obtienen al aplicar una subida salarial consolidable del 15% sobre los importes correspondientes a las tablas salariales actualizadas del ejercicio 2025, en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, excepto en aquellos conceptos para los que el convenio establece expresamente una cantidad fija.									
El importe mostrado se presenta redondeado a dos decimales por razones de formato, manteniéndose íntegro el valor exacto para la aplicación de futuros incrementos salariales.									





ANEXO III.- TABLA DE TIEMPOS ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE RELEVO ACTUALES

Cochera	Para	Nombre Parada	Temps	Rango
Deposít Nord	113	Blasco Ibañez - Ramon Iltll	28	B
Deposít Nord	116	Blasco Ibañez - Manuel Candela	28	B
Deposít Nord	177	Emilio Baró - Metro Benimaclet	31	C
Deposít Nord	331	Burjassot - Centre Cultural Bombas Gens	48	D
Deposít Nord	341	Pont de Fusta	34	C
Deposít Nord	342	Guadalaviar - Sagunt	34	C
Deposít Nord	352	Guadalaviar - Pont de Serrans	34	C
Deposít Nord	354	Padre Ferris - Joaquim Ballester	48	D
San Isidre	371	Pio XII - Centro Comercial	21	B
San Isidre	409	Pio XII - Centro Comercial	21	B
San Isidre	427	Perez Galdos - Olimpia Arozena Torres	21	B
San Isidre	545	Arquitecto Segura Lago - Prof. Angel Lacalle	11	A
San Isidre	577	San Vicent - Creu Coberta	25	B
San Isidre	592	San Vicent - Creu Coberta	25	B
San Isidre	693	Fernando el Catolic - Angel Guimerà	18	A
San Isidre	702	Fernando el Catolic - Angel Guimerà	18	A
San Isidre	705	Ramon y Cajal - Jesus	24	B
San Isidre	746	Angel Guimerà - Bon Ordre	21	B
San Isidre	814	Jesus - Padre Jofre	24	B
Deposít Nord	814	Jesus - Padre Jofre	34	C
San Isidre	830	Russafa - Ciril Amoros	26	B
Deposít Nord	1055	Aragó - Ernesto Ferrer	32	C
Deposít Nord	1057	Estadi Mestalla	28	B
Deposít Nord	1083	Aragó - Amdadeo de Saboia	32	C
Deposít Nord	1110	Doctor Manuel Candela - Port	27	B
Deposít Nord	1119	Doctor Manuel Candela - Port	27	B
San Isidre	1175	Tres Creus - Segona Republica Espanyola	12	A
Deposít Nord	1210	Blasco Ibañez - Serradora	13	A
Deposít Nord	1231	Dolores Marques - Metro Benimamet	31	C
San Isidre	1254	Od - Aiora	21	B
Deposít Nord	1384	Serradora Poliesportiu	11	A
Deposít Nord	1388	Centre Salut Serreria	15	A
San Isidre	1520	Sant Agusti	24	B
Deposít Nord	1520	Sant Agusti	38	C
Deposít Nord	1592	Joan Verdguer - Isaac Peral	19	A
Deposít Nord	1593	Eivissa - Professors Vicente Llorens	19	A
Deposít Nord	1622	Port - Eivissa	19	A
Deposít Nord	1630	Menorca - Eivissa	19	A
Deposít Nord	1631	Port - Illes Canaries	19	A
San Isidre	1692	Perez Galdos - Heroi Romeu	21	B
Deposít Nord	1898	Tarongers - Metro Betero	11	A
Deposít Nord	1918	Tarongers - Metro Betero	11	A
San Isidre	1929	Gaspar Aguilar - Doctor Tomas Sala	23	B
San Isidre	1930	Gaspar Aguilar - Doctor Tomas Sala	23	B
San Isidre	1936	Sant Isidre	15	A
Deposít Nord	1949	Universitats - Facultat de Magisteri	18	A
Deposít Nord	1954	Pintor Maella - Lluís Bolinches	25	B
Deposít Nord	1955	Pintor Maella - Menorca	25	B
San Isidre	1988	Plaça espanya - Ramon i Cajal	18	A
San Isidre	2042	Ciutat de la Justicia	42	D
Deposít Nord	2042	Ciutat de la Justicia	34	C
San Isidre	2053	Museu de les Ciències	42	D
Deposít Nord	2053	Museu de les Ciències	34	C
Deposít Nord	2080	Eivissa - Illes canaries	19	A
San Isidre	2070	Ciutat administrativa 9 Octubre - Cieza	24	B
San Isidre	2071	Ciutat administrativa 9 Octubre - Lluís Lamarca	24	B
San Isidre	2210	San Vicent - Animes	24	B
Deposít Nord	2210	San Vicent - Animes	38	C
Deposít Nord	2213	Estadi de Mestalla	28	B
San Isidre	2219	Plaça de l'Ajuntament - Barques	24	B
Deposít Nord	2231	Alboraia - Centre d'especialitats	34	C
San Isidre	2234	Almassora - Pintor Vilar	45	D
Deposít Nord	2234	Almassora - Pintor Vilar	34	C
San Isidre	2244	Tres Creus - Arxiduc Carles	12	A
San Isidre	2250	Porta de la Mar - Navarro Reverter	22	B
San Isidre	2253	Porta de la Mar - General Palanca	22	B
San Isidre	2255	Porta de la Mar - Glorieta	22	B
San Isidre	2277	Xàtiva - Institut Lluís Vives	24	B
San Isidre	2279	Marqués de Sotelo - Plaça de l'Ajuntament	21	B
San Isidre	2312	Sant Pau - Estació del Nord	21	B
San Isidre	2320	Hospital Doctor Peset - Primer de Maig	23	B
San Isidre	2359	Bailén - Ermita	24	B
San Isidre	2372	Plaça d'Espanya - Albacete	18	A
San Isidre	2418	Teatre Principal - Ballesters	24	B

