

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2025, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (Código número 28001412011985).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 14 de febrero de 2025, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el art. 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General,

RESUELVE

1. Inscribir dicho Convenio, en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 10 de mayo de 2025.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
TRANSPORTES DE FUENLABRADA S.A. AÑOS 2024 / 2027.**

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

Capítulo 1. Disposiciones generales.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

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

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

1.2. **Vigencia y duración.** El presente convenio colectivo tiene una duración pactada de cuatro años y, de acuerdo con lo previsto en el artículo 90.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, entrará en vigor el día 1 de enero de 2024, con independencia de la fecha en que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Órgano Administrativo competente, extendiendo su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2027.

Todos los conceptos económicos regulados en el convenio serán aplicables a partir del 1 de enero de 2024.

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

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

Artículo 2.- Vinculación a la totalidad.

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

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

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

Artículo 3.- Absorción y compensación.

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

Artículo 4.- Comisión Paritaria.

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

Artículo 5.- Resolución de controversias laborales.

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

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

Capítulo 2. Contratación y organización del trabajo.

Artículo 6.- Contratación y empleabilidad.

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

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

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

Las bases de cada convocatoria serán negociadas con el Comité de Empresa, pudiendo participar en el proceso un o una representante designado en calidad de observador que, en caso de necesidad, podrá ser relevado del servicio, siendo computado en este caso dicho tiempo, como tiempo efectivo de trabajo. En caso de necesidad, y por causa justificada, previo aviso de 48 horas podrá ser sustituido por otro u otra representante indicado por el Comité de Empresa.

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

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

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

Cuando por razones de urgencia sea precisa una contratación temporal y no exista ni lista de espera o bolsa interna de empleo constituida, se podrá generar una nueva lista activa y dinámica correspondiente a la categoría que sea necesaria. Su captación se podrá hacer a través de organismos estatales y/o locales de empleo como CIFE, SEPE u otros organismos oficiales o, en su caso, a través de la página web de la EMTF, atendiendo a criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad

Como en el caso anterior, las bases de cada convocatoria serán negociadas con el Comité de Empresa, pudiendo participar en el proceso un o una representante designado en calidad de observador y en las mismas condiciones marcadas en el anterior punto.

Las contrataciones indicadas en el presente punto no podrán consolidar puestos de trabajo.

En lo que se refiere a la duración y, en su caso, encadenamiento de contratos, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral en cada momento.

6.4. En la formación de nuevo ingreso se distinguirá:

6.4.1. **Formación de ingreso ordinario.** - Consistirá en 5 días de formación inicial para el personal de conducción de nuevo ingreso. De ellos, los dos primeros días consistirán en formación en vacío, sin pasajeros, con un conductor experimentado a razón de seis horas de conducción y dos de formación teórica en cada uno de ellos, pudiéndose acumular las cuatro horas totales de formación teórica en uno de los dos días indicados.

Los días tercero, cuarto y quinto serán de conducción con pasajeros, también tutelada. En todos los casos, la formación se encargará a la persona que designe la Empresa.

Los 5 días restantes de formación, hasta llegar a los 10 previstos en el convenio colectivo, se impartirán en el plazo de tres meses desde el ingreso de la persona trabajadora.

Los trabajadores/as contratados/as por un periodo inferior a tres meses, por razones de proporcionalidad, tendrán una formación de ingreso ordinario total de 5 días y no de 10.

6.4.2. Formación exprés. – Se denomina formación exprés a aquella que recibe un trabajador/a que ha de ser contratado para cubrir necesidades imprevistas tales como bajas médicas, ausencias, permisos retribuidos, etc. En este caso la formación será exclusivamente de 1 día, a razón de ocho horas y en la línea en la que comience a prestar servicio, que se distribuirá en 6 horas de conducción tutelada, sin pasajeros y dos horas de formación teórica, independientemente de posibles cambios posteriores a otras líneas conforme al párrafo siguiente.

Si por razones operativas del servicio es necesario cambiar de línea, se recurrirá a la formación ordinaria de cinco días, descontando el día de formación exprés; o a una nueva formación exprés en caso de ser otra línea específica.

6.5 A la persona trabajadora de nuevo ingreso, en caso de baja voluntaria dentro de dos meses siguientes al día de su incorporación, le serán descontados aquellos días en los que haya estado en formación teórica y/o formación práctica y en los que no haya realizado servicio de forma autónoma.

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

El periodo de prueba operará en cada nueva categoría a la que se acceda en promoción interna, fijándose en este caso en 4 meses, existiendo siempre derecho de retorno al anterior puesto de trabajo cuando no sea superado por la persona trabajadora.

Artículo 7. Organización del trabajo.

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

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

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

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

Artículo 8. Clasificación de puestos de trabajo y funciones

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

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

Artículo 9. Promoción interna.

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

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

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

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

Tras el proceso de convocatoria interna y la obtención de la lista clasificatoria definitiva, se cubrirán los puestos vacantes, previa una formación teórico-práctica. El resto de las personas aprobadas, conforme se indique en la base de la convocatoria o, en su caso, a consideración de la empresa, conformarán una bolsa para posibles eventualidades por bajas, permisos retribuidos y otras ausencias que requieran y hagan necesario cubrir el puesto.

Artículo 10. Movilidad funcional.

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

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

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

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

Artículo 11. Entrega recaudación diaria.

La entrega de la recaudación diaria se efectuará, de la siguiente manera, en las dependencias de la empresa y mediante el depósito en máquinas de tratamiento automático de efectivo y/o por el procedimiento indicado al efecto:

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

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

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

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

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

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

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

Para la asignación de turnos se partirá de un total máximo de 100 puntos por trabajador/a, restándose puntos en función de la dinámica o parámetros fijados.

Los baremos que se valorarán a la hora de asignar turno fijo son:

1. Antigüedad (85 puntos). Se valorará en función de los días trabajados, en alta y cotizados, al servicio en la EMTF. A la mayor antigüedad le corresponderá el total de los 85 puntos, descendiendo proporcionalmente en función de los días de antigüedad real del interesado (entre 0 y 85). De este punto se excluirá los días no cotizados en relación con el derecho a Huelga recogido en el artículo 6 del ET.
2. Absentismo (15 puntos). Se valorará en función del número de periodos de falta de asistencia al puesto de trabajo por IT a lo largo del año, sin que se contabilice la IT debida a accidente laboral, enfermedad profesional, permisos retribuidos recogidos en convenio; así como situaciones de IT por nacimiento de hijo, por hospitalización después del parto o por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural de un menor de hasta nueve meses, o por cualquier otra causa recogida en el art. 48 del ET relacionada con el nacimiento de hijo, o el permiso por cuidado de lactante, sea este disfrutada por horas por acumulación en jornadas completas.

Cada periodo de ausencia restará 2 puntos a los 15 fijados en el apartado. Un periodo de IT solo puede ser penalizado en la asignación de turnos de un año, sin poder ser considerado en un proceso de asignación posterior.

El periodo computable para obtener la puntuación de cada persona será el del año anterior a la publicación de cada convocatoria de Relación de Puestos.

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

Hojas de servicio

Las hojas de servicio serán publicadas, con carácter orientativo, por los medios electrónicos habituales o los que disponga la empresa en el futuro, con una antelación de 30 días. Los cambios o variaciones del servicio asignado sobre los 12 días anteriores al de servicio se comunicarán al afectado para su conocimiento y, en su caso, cambio en la prestación del servicio.

Turno nocturno

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

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

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

El servicio nocturno en los días 24 y 31 de diciembre llevará aparejada una bonificación de 200 euros por cada uno de los días. Se solicitarán voluntarios para la realización de estos servicios, teniendo prioridad en su realización el titular del turno si confirma su disposición al

cumplimiento del turno que le corresponde por cuadrante. En el caso de que el titular no confirme su disposición, se realizará un sorteo entre los que hayan presentado la solicitud. Si no hubiera voluntarios/as, el turno será realizado por el titular del turno (con la misma compensación económica). Los voluntarios deberán cumplir los tiempos de descanso entre jornadas y de descanso semanal, sin que la empresa esté obligada a realizar cambios de turnos para que esto se cumpla, siendo responsabilidad del voluntario los cambios de libranza o de turnos para poder presentar su solicitud.

Turno partido

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

Corretornos

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

Reserva

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

Retenes o sistemas de guardia

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

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

1. La solicitud será voluntaria y se realizará a lo largo del mes de noviembre.
2. La empresa asignará el día de retén o guardia a lo largo del año siguiente al de su petición, siempre fuera del periodo de vacaciones de quién lo solicite.
3. Los trabajadores/as que integren el sistema de prestación de horas extraordinarias recogido en el artículo 20 del convenio estarán también obligadas a la prestación de retenes.

Horario personal de administración.

El personal de administración podrá optar por la realización de jornada flexible, que se efectuará de manera habitual, a elección del trabajador, en el tramo comprendido entre las 07:00 horas a 17:00 horas.

Será requisito que el equipo de trabajo coincida al menos el 70% del tiempo de la jornada, si bien, en momentos puntuales, en donde sea necesaria la coincidencia del equipo durante

toda la jornada laboral por causas justificadas, será el responsable del área quien estipule el horario dentro de lo marcado en el presente convenio colectivo.

Los anteriores datos serán registrados en el sistema de control de asistencia.

Tiempo de Descanso.

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

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

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

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

La solicitud será entregada al responsable de servicio, quien la recibirá, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos necesarios, en particular los tiempos de descanso entre jornadas conforme al Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo (o norma que lo sustituya), dando el visto bueno, firmando y trasladando dicha solicitud, en el mismo día, al departamento de Recursos Humanos para su registro y aceptación definitiva.

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

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

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

Todo el personal que hubiese solicitado o accedido a los cambios tanto de turnos como de libranzas, les será computada la jornada que en inicio tuvieran asignada, así como las retribuciones o complementos que éstas conllevaran.

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

Artículo 15.- Descanso semanal.

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

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

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

El sistema y cuadrante anual de servicios y libranzas para el personal de conducción se establecerá por grupos, atendiendo a la siguiente secuencia:

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

2º Rotación semanal: miércoles / jueves.

3º Rotación semanal: viernes / sábado / domingo.

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

Las libranzas del resto de áreas y categorías se realizarán conforme al calendario anual publicado, que deberá atender a los criterios de jornada anual y tiempos de descanso reflejados en el convenio.

Artículo 16. - Descanso entre jornadas.

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

Artículo 17.- Permisos retribuidos.

17.1. Permisos.

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

17.2. Días particulares o asuntos propios.

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

Los anteriores días podrán ser solicitados a partir del día 15 de diciembre del año anterior

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

Conductor/a perceptor/a:

- Todos los días de la semana: máximo tres autorizaciones, a excepción de la semana correspondiente a Semana Santa, que serán dos autorizaciones. Todo ello sin perjuicio de que puedan ampliarse, de forma excepcional, si el diseño del servicio lo permite.

Resto de categorías:

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

El trabajador podrá renunciar y solicitar el abono de dichos días siempre antes del 31 de octubre.

Los días no disfrutados no serán acumulables anualmente.

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

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

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

Artículo 18. - Vacaciones.

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

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

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

La rotación anual de vacaciones se encuentra recogida en el siguiente cuadro en función de los 8 grupos existentes:

2024				
JN	JL	JL-AG	AG	SEP
G	H	A	D	B
	I	C	E	
			F	

2025				
JN	JL	JL-AG	AG	SEP
E	D	G	A	H
	F	I	B	
			C	

2026				
JN	JL	JL-AG	AG	SEP
C	A	D	G	F
	B	E	H	
			I	

2027				
JN	JL	JL-AG	AG	SEP
I	G	B	D	A
	H	C	E	
			F	

Periodos Vacacionales (Equivalencias)		
VERANO		INVIERNO
JN	→	Octubre - Noviembre
JL	→	Enero - Febrero
JL-AG	→	Febrero - Marzo - Abril
AG	→	Abril - Mayo - Junio
SEP		Mayo - Junio

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

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

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

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

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

Artículo 19. Excedencias.

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

La excedencia deberá ser solicitada, al menos, con quince días de antelación, a excepción de la excedencia por cuidado de hijos y familiares, no condicionada a formalidad de ningún tipo, debiendo solamente comunicar el inicio de esta.

En las excedencias voluntarias el tiempo de duración no computará a efectos de la antigüedad en el puesto de trabajo, salvo la excedencia para el cuidado de hijos y familiares.

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

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

Capítulo 4.- Condiciones económicas.

Artículo 20. - Estructura Salarial.

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

1.1. Salario Base.

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

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

Abono: en cada una de las quince pagas

1.2. Complemento de Puesto de Trabajo (CPTR).

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

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

Abono: en cada una de las quince pagas

1.3. Antigüedad.

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

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

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

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

2. Complementos salariales.

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

2.1. Plus Entrega de Recaudación.

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

2.2. Plus de Nocturnidad.

Concepto: retribuye el trabajo efectivamente realizado por hora en horario nocturno.

Importe: queda reflejado en la tabla retributivas del Anexo I, computándose por hora efectiva de trabajo hasta el total de la jornada

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

Tratamiento:

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

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

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

2.3. Plus de Festividad.

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

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

2.4. Plus de Turno o Jornada Partida.

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

2.5. Plus de Productividad.

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

La Prima Anual de Productividad, abonable a todo el personal, se encuentra vinculada a nuevas funciones, indicadores de productividad general, así como a la mejora de la eficiencia energética y medioambiental, en consonancia con los objetivos de sostenibilidad y eficiencia de la empresa.

Por tanto, la prima, conlleva la atribución o ampliación de funciones que de forma obligatoria deben ser realizadas por los distintos colectivos y que son incorporados al Anexo VIII; siendo necesario para el abono que se alcancen los objetivos de productividad y eficiencia recogidos en el mismo Anexo.

Su importe queda reflejado en la tabla retributiva del Anexo I y será abonada anualmente en el mes de septiembre

Para el primer año de aplicación, se calculará y devengará en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de agosto del mismo año. Para el resto de los años, su cálculo y devengo tendrá lugar desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto.

2.6. Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa (CFMO).

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

2.7. Plus de retén o guardia.

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

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

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

3. Complementos Extrasalariales:

3.1. Plus Quebranto de Moneda.

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

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

Abono: en cada una de las 12 mensualidades.

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

3.2. Reconocimiento Médico fuera de la jornada laboral.

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

Importe: queda reflejado en la tabla retributivas del Anexo 1, calculado en base al valor de 3 horas extraordinarias, siempre que se efectúe dentro del ámbito de municipio de Fuenlabrada.

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

4. Horas Extraordinarias.

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

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

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

Tratamiento:

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

El trabajador podrá optar por solicitar el abono de las horas extraordinarias en la cuantía que se fije u optar por la compensación por tiempo de descanso retribuido, siempre que, en este último caso, se haya acumulado un número equivalente a una jornada de trabajo. La solicitud por parte del trabajador/a deberá realizarse con una antelación mínima de 5 días.

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

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

5. Fondo de Asistencia Puesto de Trabajo.

5.1 Objetivo individual

La empresa asignará un fondo de 18.000€ destinado a fomentar la presencia efectiva en el puesto de trabajo,

- I. El 40% de dicha cantidad será distribuida exclusivamente entre aquellas personas que no hayan faltado ningún día a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono.
- II. Otro 40% de dicha cantidad será distribuida entre aquellas personas que no hayan faltado más de 3 días a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono. En este grupo también se incluirán, para su pago, aquellas personas del grupo anterior.
- III. Finalmente, otro 20% de dicha cantidad será distribuida entre aquellas personas que no hayan faltado más de 6 días a su puesto de trabajo a lo largo del año anterior al de su abono.

En este grupo también se incluirán, para su pago, aquellas personas de los dos grupos anteriores.

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

Tratamiento:

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

No se computarán: accidente de trabajo, enfermedad profesional, permisos retribuidos recogidos legalmente, así como las suspensiones de trabajo por IT originadas por nacimiento de hijo, por hospitalización después del parto o por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural de un menor de hasta nueve meses, o por cualquier otra causa recogida en el artículo 48 del ET relacionada con estos supuestos.

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

Además, todos aquellos trabajadores que falten como máximo tres días de trabajo, recibirán un día extra de Asuntos Propios* que se programará junto con sus vacaciones del año siguiente. El cálculo se realizará en enero, y durante ese mes el trabajador deberá comunicar si quiere añadirlo a vacaciones o su cobro. A falta de comunicación lo cobrará durante el mes de enero.

* Tendrán derecho, en su caso, a dicho día de AP el personal que haya permanecido en la empresa a lo largo de la totalidad del año anterior al de su concesión.

5.2 Objetivo colectivo.

Con la misma finalidad del punto anterior, la empresa asignará un fondo de 17.000€ siempre y cuando los índices de incapacidad temporal anuales globales de toda la plantilla no sean superiores a:

Año 2024	7%
Año 2025	6%
Año 2026	6%
Año 2027	6%

Tratamiento:

Tendrán derecho, en su caso, a dichas percepciones el personal que haya permanecido en la empresa a lo largo de la totalidad del año anterior al de su pago y tengan un índice de absentismo menor o igual al indicado en la anterior tabla para cada uno de los años señalados.

Aquellas personas que a lo largo del año indicado pasen a formar parte de la plantilla fija les será abonado de forma proporcional al tiempo trabajado.

No se computarán: accidente de trabajo, enfermedad profesional, permisos retribuidos recogidos legalmente.

Abono: en ambos casos, el cálculo se realizará a lo largo del mes de enero y su abono se efectuará en el mes de septiembre.

Artículo 21. - Pagas extraordinarias.

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

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

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

Artículo 22. - Periodo de liquidación y pago.

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

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

Anticipos

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

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

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

Artículo 23. - Revisión salarial.

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

Capítulo 5- Vestuario.

Artículo 24. - Uniformidad y vestuario.

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

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

Tanto la entrega de la uniformidad de verano como la de invierno se efectuará bianualmente, en los meses de abril y septiembre. La entrega de las prendas de abrigo (abrigo y cazadora todo tiempo), tendrán periodicidad cuatrienal, entregándose de forma alterna cada dos años. Así, en el año 2026 será entregado el abrigo, en el año 2028 la cazadora todo tiempo, en el año 2031, de nuevo, el abrigo y así sucesivamente. Los zapatos/ botas, tendrán una periodicidad trienal.

Al inicio de la relación laboral, se entregará la prenda que corresponda en función de la estación.

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

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

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

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

emblemas o lemas de la EMTF o del Ayuntamiento, a no ser que se prevea de nuevo su incorporación.

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

Capítulo 6 – Salud Laboral.

Artículo 25.- Salud laboral.

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

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

Las horas indicadas podrán variar en cada uno de los años de duración del convenio, si bien el cómputo total a lo largo de la duración del mismo será dichas 6 horas multiplicadas por los años de duración del convenio.

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

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

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

Artículo 26.- Vigilancia de la salud.

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

Se establece, con carácter obligatorio para todos/as los/las conductores/as perceptores/as de la Empresa un reconocimiento médico anual y gratuito. Además, para este colectivo, este reconocimiento será obligatorio en los siguientes casos:

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

Para el resto del personal, la Empresa garantizará controles anuales de salud, siendo la realización de estos voluntarios por parte de los/las trabajadores/as, a excepción de aquellos supuestos recogidos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y con las condiciones que el propio artículo establece.

Capítulo 7 – Formación Profesional.

Artículo 27.- Formación.

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

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

27.1 Formación obligatoria.

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

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

Toda la formación tendrá lugar y se adaptará a la operativa indicada por la empresa. Las horas de formación, que se realicen fuera de la jornada de trabajo serán abonadas conforme al Anexo I.

Para el caso de renovación del Certificado de Aptitud Profesional (35 horas obligatorias cada cinco años), las horas de formación, que se realicen fuera de la jornada de trabajo serán compensadas, a petición del trabajador/a, bien como horas de formación, abonándose, ya sea de forma presencial como online, conforme al Anexo I; bien con tiempos de descanso, que serán añadidos, previo acuerdo con el trabajador/a, al principio o al final de uno de los periodos anuales de vacaciones, siendo reducidas de la jornada anual de trabajo. En este caso, equivaldrá a 5 jornadas, que serán reducidas de la jornada anual de trabajo.

Fuera del caso anterior, la formación online se abonará a razón del 70% del valor fijado para la hora de formación en el Anexo I.

La EMTF elaborará un Plan de Formación Obligatoria para un periodo de entre uno y cuatro años, que será traslado al órgano de representación de los trabajadores y las trabajadoras. La Empresa será la responsable de organizar los cursos de formación obligatoria, así como de establecer los calendarios, su contenido y forma de realización, atendiendo a las necesidades del servicio; abonándose un 100% o un 60% del importe para la hora de formación fijado en el Anexo I, según se trate de formación presencial o formación online.

FORMACIÓN OBLIGATORIA

- Presencial: 100% valor hora anexo I
- On-line: 70% valor hora anexo I
- CAP- Online/Presencial: 100% valor hora anexo I

FORMACIÓN PACTADA – PLAN FORMACIÓN

- Presencial: 100% valor hora anexo I
- On-line: 60% valor hora anexo I

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

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

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

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

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

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

Las horas serán acumulables atendiendo al Estatuto de los Trabajadores, Iniciándose el cómputo a partir de la entrada en vigor del presente convenio.

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

Se incentivará la formación "on line". Para este tipo de cursos, la compensación económica será de la siguiente forma:

VOLUNTARIA:

- Presencial: 100% de la hora de formación.
- On-line: 20% de la hora de formación.

27.3 Valoración de la formación a efectos de promoción profesional.

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

27.4 Certificado de Aptitud Profesional (CAP)

La Empresa concertará la realización de dos cursos anuales para la renovación del CAP. Serán beneficiarios el colectivo de conducción en activo, así como el personal que dentro de sus funciones deba conducir autobuses. En ambos casos será, requisito previo e imprescindible que cuente con al menos, un año de antigüedad en la empresa.

En términos generales, los cursos se realizarán a lo largo de los meses de febrero y octubre. La empresa, a través del portal del empleado o, en su caso, cualquier canal que llegue a los trabajadores/as, difundirá la fecha prevista de realización del curso para la renovación del CAP para que puedan solicitarlo aquellos/as que necesitan su renovación.

El personal de conducción trasladará a la empresa, dentro de los quince días siguientes a la anterior comunicación, su voluntad de inscribirse en dicho curso.

Si por causas imputables al trabajador, que no sea por IT o causas de fuerza mayor, no realizase el CAP en el periodo anunciado, se observarán las siguientes reglas o actuaciones:

1º. La vigencia del CAP finaliza antes de la realización del siguiente curso proporcionado por la empresa. En este caso será el propio trabajador/a el que lo gestione y lo realice por su cuenta, abonando la empresa solamente el importe del curso y en la cantidad que resulte de los cursos internos, sin que el tiempo empleado en su realización sea considerado como tiempo efectivo de trabajo.

2º. El/la trabajador/a no puede prestar servicio por tener el CAP caducado, no debiéndose a una IT o causas de fuerza mayor. En este caso se optará por alguna de las siguientes acciones:

- a) Suspensión del contrato por mutuo acuerdo entre empresa y trabajador/a, dejando sin efectos las obligaciones de ambas partes: trabajar y remunerar el trabajo; y por el tiempo necesario hasta la renovación del CAP y con un máximo de 30 días
- b) Excedencia reflejada en el artículo 19, siempre que cuente con, al menos, un año de antigüedad (en este caso la base de cotización será la mínima reflejada en dicho artículo).
- c) Excedencia recogida en el artículo 30.3 (con un mínimo de 4 meses).

d) Vacaciones.

La Empresa, previo aviso mínimo de 10 días, podrá fijar la realización del curso fuera de la jornada de trabajo, retribuyéndose dicho tiempo conforme a lo marcado en el convenio colectivo en la nómina del mes siguiente al de su realización o compensándose según lo dispuesto en el art. 27.1.

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

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

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

Capítulo 8 – Prestaciones sociales.

Artículo 28.- Incapacidad Temporal.

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

La cuarta baja será abonada hasta alcanzar el 80 por ciento de las retribuciones fijas que viniera percibiendo el trabajador/a y en las mismas condiciones descritas en el anterior párrafo.

La quinta y posteriores bajas no serán complementadas.

A los efectos anteriores, la/s recaída/s será computada/s como un único proceso de incapacidad

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

Artículo 29. - Defensa jurídica del conductor/a.

Dadas las características y especiales circunstancias en las que se desarrolla el desempeño de las funciones profesionales del personal de conducción, la dirección de la EMTF proporcionará,

previa comunicación de los hechos y siempre que así lo solicite el interesado, la asistencia legal (abogado y/o procurador) necesaria, siempre que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- Reclamación judicial al trabajador/a como consecuencia de su actuación profesional y en la que no exista negligencia o dolo por su parte
- Reclamación judicial del trabajador/a terceras personas, siempre que exista agresión física y, en los casos de agresión verbal, si existen pruebas que permitan su defensa en juicio.

La empresa se exonerará de cualquier actuación o responsabilidad si media provocación, negligencia o dolo por parte del trabajador.

En caso de que el trabajador sea declarado en sentencia judicial culpable o responsable único de las situaciones descritas con anterioridad, deberá reembolsar a la EMTF cualquier importe o gasto en el que hubiera incurrido en su defensa

Todo trabajador/a que acuda a un juzgado o comisaría de policía en su período de descanso o de vacaciones, siempre que sea por motivo laboral (salvo cuando sea a iniciativa propia), será compensado por otro período de descanso o vacaciones equivalente al tiempo que permanezca en las citadas dependencias, previa presentación del correspondiente justificante emitido por la autoridad competente en cada caso.

En este sentido, el trabajador estará obligado a comparecer ante órganos judiciales, dependencias policiales u otros organismos públicos siempre que la empresa lo considere oportuno o conveniente.

2.- Responsabilidad civil.

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

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

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

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

La persona trabajadora está obligada a notificar a la empresa, de forma inmediata, la retirada de puntos o retirada del permiso de conducción mediante la entrega de copia de la sentencia o resolución administrativa que así lo disponga.

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

- Que la sanción administrativa lo sea en el ejercicio de sus funciones.

- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave.

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

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

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

- Que las sanciones que hayan conllevado la pérdida del permiso sean total o mayoritariamente debidas a hechos cometidos dentro del tiempo de servicio.

- Que la infracción no se haya impuesto como consecuencia de dolo o negligencia grave, embriaguez o toxicomanía

- En el caso de la no renovación del CAP, que ésta no se haya producido por falta de asistencia no justificada de el/la trabajador/a a los cursos ofertados por la Empresa.

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

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

Artículo 32. - Seguro de vida y accidentes

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

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

Artículo 33. - Jubilación.

Como medida de promoción y mejora en la estabilidad de empleo, mejora social de los trabajadores de la empresa, así como la contratación que permitan un adecuado relevo generacional, se establece la jubilación obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 68 años, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá reunir los requisitos exigidos por la normativa de la Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

b) La media se vincula al relevo generacional a través de la contratación indefinida y a tiempo completo de, al menos, un nuevo trabajador o trabajadora.

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

1. Antigüedad de prestación efectiva de servicios de 6 años en la empresa inmediatamente anteriores a la fecha en que se solicita la jubilación parcial.
2. Se concederá / autorizará el acceso de hasta 5 jubilaciones parciales. Si no se alcanzan las 5 jubilaciones en un periodo específico, se genera una reserva de dichos meses para periodos futuros. Tendrá lugar, como máximo, 2 años antes de la jubilación definitiva legal, conforme a la legislación vigente en cada momento, y siempre que el trabajador afectado cumpla con los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social y los requisitos establecidos en el convenio actual.
3. La empresa fijará las fechas de jubilación y decidirá, en coordinación con el trabajador, los periodos, requisitos y condiciones. Para el caso de que existan, puntualmente, más de 5 prejubilaciones parciales simultáneas en el tiempo, será la empresa la que fije las fechas, dando prioridad a la operativa del servicio.
4. Se contratará al trabajador relevista a tiempo completo siempre que la legislación y las necesidades operativas, organizativas y legales lo permitan.

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

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

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

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

Artículo 34. - Plan de pensiones.

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

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

Capítulo 9 – Régimen disciplinario.

Artículo 35. - Régimen disciplinario.

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

Capítulo 10 – Derechos sindicales.

Artículo 36. - Derechos sindicales.

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

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

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

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

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

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

Artículo 37. – Delegados/as de Personal

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

Artículo 38. - Horas sindicales.

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

El crédito horario es mensual y durante los once meses de actividad laboral, sin que se extienda a las vacaciones. Se pacta, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, la posibilidad de acumular trimestralmente las horas entre los miembros de una misma central sindical, hasta un total de 8 jornadas laborables completas al trimestre.

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

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

Capítulo 11 – Plan de Igualdad.

Artículo 39.- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

A fin de garantizar y respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, se adoptarán todas aquellas medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que han sido negociadas y acordadas, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que determina la legislación laboral. El derecho a la igualdad de trato entre mujeres y hombres debe suponer la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil

Artículo 40.- Plan de Igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en la EMTF.

La Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, reafirma su compromiso con la creación de un entorno de trabajo inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación. Se reconoce la diversidad como una fortaleza, entendiendo la igualdad de trato como un derecho fundamental que debe ser garantizado para todas las personas, sin distinción de orientación sexual, identidad o expresión de género.

Para ello se incluye en este convenio, el I Plan de igualdad y no discriminación de personas LGTBI firmado entre empresa y representantes legales de los trabajadores, que se encuentra en el anexo IX.

Disposición Adicional

Se consolidarán todos los actos ejecutados y firmes realizados a lo largo del año 2024 al amparo del tiempo de prórroga establecido durante la negociación, en la que se ha mantenido la vigencia del convenio.

Anexo I. Retribuciones.

Retribuciones Año 2024 E.M.T De Fuenlabrada, S.A. .Tablas retributivas
--

Categoría profesional	Salario Base (año 2024)	Complemento Puesto de Trabajo (CPTR) (año 2024)	Complemento Flexibilización y Modernización Organizativa (año 2024)	MES 2024	AÑO 2024
Director de Área (Financiero, Transporte y RRHH)	2.309,91	1.059,80	215,90	3.585,61	53.136,49
Técnico Jurídico	1.455,28	970,19	215,90	2.641,37	38.972,90
Oficial 1ª Administración	1.172,56	772,70	391,84	2.337,10	33.880,93
Auxiliar Administración	951,14	625,10	405,04	1.981,29	28.504,17
Jefe/a Tráfico 2ª	1.742,32	1.152,57	290,45	3.185,33	46.908,66
Responsable. Informática y Equipos Informáticos	1.172,56	772,70	247,94	2.193,20	32.154,11
Inspector/a Regular	1.685,63	1.114,78	290,45	3.090,85	45.491,38
Inspector/a Línea	1.347,97	889,65	349,94	2.587,56	37.763,59
Conductor/a Perceptor/a	1.012,38	665,95	400,95	2.079,28	29.986,38
Oficial/a 2ª Mecánico/a	1.183,83	780,26	323,34	2.287,43	33.341,39
Mozo/a Taller	869,73	570,84	418,97	1.859,53	26.636,07

Pluses	Año 2024
Antigüedad	41,16
Entrega recaudación	2,81
Nocturnidad por hora trabajada	1,79
Festividad	11,86
Turnos partidos / Jornada partida	3,02
Quebranto moneda	4,03
Productividad	2,81

Otros conceptos	Euros
Con efecto a partir del 1/01/2024	
Hora extraordinaria	Salario anual / total horas de jornada (Artículo 12 Convenio)
Hora formación obligatoria	Salario anual / total horas de jornada (Artículo 12 Convenio)
Día no librado	Salario anual / días trabajados.
Día asuntos propios	142,04
Asignación guardia / retén	142,04
Prestación efectiva de guardia / retén	142,04
Fondo asistencia puesto de trabajo (objetivo individual)	18.000,00
Fondo asistencia puesto de trabajo (objetivo colectivo)	17.000,00

Prima Anual Productividad (Anexo VIII)	
Director de Área (Financiero, Transporte y RRHH)	392,00
Técnico Jurídico	392,00
Oficial 1ª Administración	395,00
Auxiliar Administración	394,00
Jefe/a Tráfico 2ª	400,00
Responsable Informática y Equipos Informáticos	395,00
Inspector/a Regular	400,00
Inspector/a Línea	399,00
Conductor/a Perceptor/a	396,00
Oficial/a 2ª Mecánico/a	393,00
Mozo/a Taller	389,00

Anexo II. Régimen Disciplinario.

Reglamento de Faltas y Sanciones.

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

Se considera falta toda acción u omisión que suponga un incumplimiento de las obligaciones de cualquier índole derivadas de la relación de trabajo. Las faltas que se enumeran a continuación tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo, estando en todo caso, en lo no previsto, a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

I Faltas leves:

1. De una a cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de treinta días.
2. Una falta de asistencia injustificada al trabajo, durante un periodo de treinta días.
3. La falta de aseo, higiene y corrección en el uso del uniforme o prendas de trabajo reglamentarias.
4. El descuido o negligencia en la utilización y conservación del material e instrumentos de trabajo de toda índole, siempre que no tenga consecuencias graves.
5. No notificar a sus responsables inmediatos con la debida antelación la ausencia justificada al trabajo salvo casos excepcionales.
6. La negligencia o desidia en el trabajo siempre que no tenga consecuencias graves en el servicio.
7. No efectuar con la debida puntualidad y exactitud la entrega de la recaudación diaria.
8. Las conversaciones ofensivas o Injuriosas entre compañeros, si ocurren dentro de la jornada laboral.
9. Negarse a firmar el "enterado" o "recibi" de las comunicaciones.
10. No contestar los escritos de solicitud de información o instrucciones que se reciban de los responsables dentro del plazo establecido para ello.
11. Comentar durante el servicio, en presencia de usuarios, asuntos internos del servicio y, en general, divulgar asuntos que puedan perjudicar la imagen de la Empresa.
12. Las incorrecciones, falta de respeto o discusiones con los usuarios, que originen algún escándalo o trastorno en el servicio.
13. Los retrasos, adelantos e incumplimiento injustificado de los horarios y recorridos que supongan alteración en la debida regularidad de la línea.
14. El uso indebido de distintivos o prendas no reglamentarios de los que componen el uniforme de trabajo.
15. El retraso injustificado en la cobranza a los viajeros siempre que tal retraso sea consecuencia de negligencia y no suponga demora con fines ilícitos.
16. Conversar con los usuarios sobre asuntos ajenos al desarrollo del servicio.
17. Aquellas acciones o conductas que, sin provocar un perjuicio directo significativo, vulneran el respeto a la igualdad de trato y la no discriminación en materia de Igualdad LGTBI, como son realizar comentarios o bromas de carácter ofensivo o denigrante respecto a la orientación sexual o identidad de género de una persona, que no constituyan acoso; el incumplimiento leve de las políticas internas relacionadas con la igualdad LGTBI, como no participar en formaciones obligatorias de sensibilización sobre diversidad; la omisión de actuaciones que favorezcan la inclusión del colectivo LGTBI en situaciones puntuales.

II Faltas graves:

1. Más de cuatro faltas de puntualidad, cometidas en un periodo de treinta días.
2. Dos faltas de asistencia injustificada al trabajo durante un periodo de treinta días.
3. La desobediencia a un superior en el uso de sus atribuciones.
4. Causar desperfectos en el material de la empresa, o de terceros, por negligencia inexcusable o notoria.
5. Simulación de enfermedad o accidentes.
6. La imprudencia manifiesta en el trabajo que implique riesgo de accidente para su autor, compañeros o terceros.
7. La inobservancia de las normas de prevención de riesgos profesionales, seguridad y salud en el trabajo.
8. La reiterada falta de comprobación de la validez de títulos de transporte.
9. La discusión violenta con viajeros.
10. La indisciplina grave y el incumplimiento voluntario de las instrucciones escritas, normas o Reglamentos dictados por la Empresa.
11. Los retrasos, adelantos e incumplimiento de los horarios y recorridos que supongan una notoria perturbación en la regularidad de las líneas, siempre que no se encuentren justificados.
12. El simular averías o defectos en los vehículos que den lugar a la retirada del servicio de los mismos.
13. Reiteradas faltas relacionadas con la uniformidad y uso de distintivos y uso de prendas de trabajo.
14. La falta de notificación por parte de un responsable de la comisión de faltas de un subordinado.
15. Rebasar los plazos establecidos para cumplimentar los partes de accidentes cuando por tal causa estos fueran rechazadas por la Compañía de Seguros.
16. La retención injustificada, del importe total o parcial de la recaudación, habiéndose superado el tiempo establecido, para la entrega de la misma.
17. La no entrega por el trabajador en el servicio correspondiente, de objetos extraviados en el interior de los autobuses, si los encontrare o le fueran entregados.
18. El abandono del Servicio sin causa justificada.
19. No cumplir las normas de control de entrada o salida al trabajo en la forma que la Empresa lo tenga establecido.
20. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como leves y sean firmes, en un período de treinta días.
21. La utilización de crédito horario sindical para la realización de Actividades distintas a la propia labor sindical.
22. Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y al público que constituyan vulneración de derechos y obligaciones reconocidos en el ordenamiento jurídico.
23. Actos o conductas que afectan significativamente a los derechos de las personas LGTBI o deterioran gravemente el clima laboral, como son discriminación explícita en la contratación, promoción o condiciones laborales por motivos de orientación sexual, identidad de género o expresión de género; la omisión deliberada de la aplicación de políticas de igualdad LGTBI en situaciones clave, como la gestión de denuncias de acoso o discriminación; la difusión de comentarios o actitudes que fomenten un entorno laboral hostil o humillante para las personas LGTBI.

III Faltas muy graves:

1. El fraude en el cobro del billeteaje u otros títulos de transporte en cualquiera de sus formas.
2. Los robos, hurtos, apropiaciones indebidas, producidas contra compañeros o la propia empresa.
3. El estado de embriaguez o intoxicación por consumo de estupefacientes a lo largo de la jornada laboral.
4. El abuso de autoridad por parte de los responsables en el ejercicio de las funciones.

5. La agresión física a usuarios, viajeros o cualquier trabajador de la empresa siempre y cuando no sea en legítima defensa.
6. La agresión o pendencia entre empleados en los coches o lugares de trabajo.
7. Las conductas negligentes o de notoria imprudencia que ocasionen accidentes o desperfectos en el material, propio o de terceros, o la conducción temeraria con riesgo para la seguridad de los viajeros, peatones y demás vehículos.
8. La falta injustificada al trabajo, durante el plazo de setenta y dos horas o la falta injustificada de asistencia al trabajo, si se produjera tres veces en un periodo de treinta días.
9. La reiteración en el abandono injustificado del servicio.
10. Trabajar por cuenta propia o ajena estando en situación de baja por enfermedad o accidente.
11. La falta reiterada y acusada del normal rendimiento en el trabajo.
12. La desobediencia a un superior en el uso de sus atribuciones que implique manifiesta y grave indisciplina o insubordinación, notorio perjuicio para el servicio, o lesión grave de la imagen de la Empresa.
13. La comisión de dos faltas, que hayan sido calificadas y sancionadas como graves y sean firmes, o cuatro faltas que hayan sido calificadas y sancionadas como leves y sean firmes, en un periodo de treinta días.
14. Los malos tratos o falta de respeto o consideración y discusiones violentas con los jefes, compañeros, subordinados y usuarios.
15. Aquellas conductas que vulneran gravemente los derechos fundamentales de las personas LGTBI, generando consecuencias significativas tanto para la persona afectada como para el entorno laboral como el acoso laboral por motivos de orientación sexual o identidad de género, tanto físico como psicológico; despido o negación de oportunidades laborales basadas exclusivamente en la orientación sexual, identidad o expresión de género; reiteración de infracciones graves, particularmente en contextos donde ya se haya aplicado alguna sanción previa; divulgación de información personal sobre la orientación sexual o identidad de género de una persona sin su consentimiento, vulnerando su derecho a la privacidad.

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

IV Circunstancias atenuantes:

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

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

V Circunstancias agravantes:

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

- a) Ostentar cargos de Jefatura, mando o supervisión especialmente en las faltas que se relacionan con la disciplina, honor profesional o moral personal.
- b) La premeditación.
- c) La utilización de armas en las agresiones o riñas.

- d) Ser reincidente.
- e) La ocultación, simulación o desfiguración de los hechos entorpeciendo el esclarecimiento de los mismos.
- f) Aquellas recogidas en el Real Decreto 1026/2024 de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI.

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

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

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

VII Prescripción.

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

VIII Sanciones.

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- a) Para las faltas leves:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días
- b) Para las faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.
- c) Para las faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días.
 - Despido.

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

IX Procedimiento disciplinario.

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

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

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

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

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

Resolución.

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

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

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

Garantías.

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

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

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

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

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

Anexo III. Permisos Retribuidos.

Permiso	Tiempo	Preaviso	Disfrute	Justificante
1 Matrimonio trabajador/a o registro de pareja de hecho.	15 días naturales	15 días	Podrá disfrutarse en un único periodo dentro de los 30 días posteriores a la fecha de celebración.	Libro de familia o certificado de registro.
2 Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.	5 días de servicio a lo largo del ingreso, baja o reposo	-		Certificado médico u hospitalario
3 Fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	3 días de servicio	-	El permiso podrá utilizarse dentro de los 7 días naturales a contar desde el mismo día de fallecimiento	Certificado de registro
4 Matrimonio hijos/as, padres, hermanos/as, y nietos/as	3 días naturales	15 días		Certificado de registro
5 Traslado domicilio habitual, con un máximo de tres al año	1 día de servicio	7 días	Podrá disfrutarse el día anterior, el mismo día o el día siguiente al traslado de domicilio. Preaviso de 5 días	Certificado de empadronamiento
6 Deber inexcusable de carácter público	Por el tiempo necesario	5 días	-	Citación y certificado de asistencia
7 Exámenes en centros oficiales	Por el tiempo necesario	5 días	-	Certificado de asistencia
8 Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	Establecido legal o convencionalmente	-	-	Justificación
9 Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Legislación vigente		Legislación vigente	Certificado de asistencia
10 Nacimiento prematuro u hospitalización a continuación del parto	Legislación vigente		Legislación vigente	Certificación
11 Guarda legal menor de 12 años o persona con discapacidad / Cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho o familiar	Legislación vigente		Legislación vigente	Certificación
12 Días de asuntos propios o particulares		3 días	Conforme al artículo 17.2 del convenio	-
13 Otros	Legislación vigente		Legislación vigente	Justificante adecuado

Los permisos número 3 y 4 se incrementarán en un día natural cuando sea necesario desplazamiento a más de 150 kms de la residencia del El día inicial para el disfrute de estos permisos debe coincidir con un día laborable.

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

Anexo IV. Puestos de Trabajo.

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

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

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

Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

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

Comprende:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupo IV.- Oficiales/as de Taller.

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

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

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

Grupo VI. - Auxiliares Administrativos Aspirantes y Telefonistas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo V. Prendas de Vestuario.

PERSONAL DE MOVIMIENTO		
Cantidad	Prenda	Entrega
2	Pantalones	Invierno (cada dos años)
2	Camisas	Invierno (cada dos años)
1	Corbata	Invierno (cada dos años)
2	Jerseys, o chanqueta, o chaleco	Invierno (cada dos años)
1	Abrigo	Invierno (cada 4 años)
1	Cazadora todo tiempo	Invierno (cada 4 años)
1	Zapatos	Invierno (cada 3 años)
2	Pantalones	Verano (cada dos años)
3	Polos	Verano (cada dos años)
1	Zapatos	Verano (cada 3 años)

Tanto el abrigo como la cazadora todo tiempo irán alternándose

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

Anexo VI. Comisión Paritaria.

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

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

Capítulo I.- Objeto.

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

Capítulo II.- Organización y Funcionamiento.

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

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

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

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

Artículo 3.- En la sesión de constitución elegirán entre sus miembros un presidente/a, que irá rotando anualmente. La secretaría recaerá en la parte empresarial. El/la Presidente/a representa a la C.I.V.E., convocará y presidirá sus reuniones, moderará los debates y coordinará el cumplimiento de los acuerdos.

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

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

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

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

El pleno de la Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

Anexo VII. Complemento Flexibilidad y Modernización Organizativa.

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

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

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

Área de Operaciones**Plantilla lineal o estable**

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

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

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

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

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

Jornada en cómputo anual.

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

Tiempos de descanso.

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

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

Incapacidad Temporal

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

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

Programa de Inspección de vehículos.

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

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

Retenes o sistemas de guardia.

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

Prevención riesgos laborales.

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

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

Flexibilidad de cuadrante en área de inspección y SAE.

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

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

Área de Administración***Trabajo a distancia y flexibilidad horaria***

Al objeto de implantar el trabajo a distancia o en remoto con la flexibilidad y calidad necesaria que permita que el trabajo se realice en nuevos entornos que no requieren la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo, y con la finalidad de establecer una adecuada conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reducir los costes en las oficinas, ahorro de costes de desplazamiento, productividad y racionalización de horarios, se establece la posibilidad de que la persona trabajadora preste sus servicios en su domicilio o en el lugar elegido por esta durante toda su jornada o parte de ella.

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

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

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

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

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

Responsables y Directivos

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

Anexo VIII. Ampliación de funciones y Prima de Productividad.

<p>OBJETIVO GLOBAL PRODUCTIVIDAD para el conjunto de la plantilla para el abono de la prima à Absentismo por Incapacidad Temporal* La superación del índice indicado conlleva la pérdida total de la prima para todo el personal *No se computarán: accidente de trabajo, enfermedad profesional, permisos retribuidos recogidos legalmente, así como las suspensiones de trabajo por IT originadas por nacimiento de hijo, por hospitalización después del parto o por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural de un menor de hasta nueve meses, o por cualquier otra causa recogida en el artículo 48 del ET relacionada con estos supuestos.</p>	<13%
<p>OBJETIVOS COLECTIVOS CONDUCTORES Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO (MECÁNICOS Y MOZOS)</p>	
<p>Eficiencia energética: reducir en un 2,5% el consumo global de carburante anual respecto al año 2023 que es el que se tendrá como referencia, en términos de litros por cada 100 kilómetros. Se realizará mediante una conducción eficiente, optimizada por el sistema Eco-Assist. Esto se logrará controlando el uso del ralentí, evitando acelerones y frenadas bruscas, y promoviendo una conducción más suave y consciente. La no consecución del índice indicado conlleva la pérdida total de la prima.</p>	2,5%
<p>Eficiencia Operativa: asumirá la responsabilidad de ser mentor y formador de las nuevas incorporaciones, garantizando que los nuevos empleados adquieran los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de conductor, mecánico o mozo.</p>	
<p>Eficiencia tecnológica: el personal de conducción y mantenimiento deberán estar disponibles para comunicaciones relacionadas con sus funciones laborales a través de los medios de comunicación habituales, conforme a legislación vigente (LO 3/2018 de 5 de diciembre), garantizando así la continuidad y eficiencia en la gestión de las tareas asignadas dentro de la jornada laboral.</p>	
<p>Eficiencia Operativa: el personal de conducción y mantenimiento colaborarán con la carga del vehículo eléctrico cuando sea necesario, asegurando que los autobuses estén listos para su próxima operación sin interrupciones, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa y garantizando la continuidad del servicio.</p>	
<p>Eficiencia Seguridad: implementación de controles aleatorios de alcohol a que deberá someterse ambos colectivos, con el fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y minimizar riesgos asegurando que el servicio se preste bajo las mejores condiciones para la integridad de los trabajadores y los usuarios.</p>	
<p>OBJETIVOS COLECTIVOS INSPECTORES</p>	
<p>Eficiencia energética: reducir en un 2,5% el consumo global de carburante y electricidad respecto al año 2023 que se tendrá como referencia, en términos de litros por kilómetro. Se realizará mediante una conducción eficiente, optimizada por el sistema Eco-Assist. Esto se logrará controlando el uso del ralentí, evitando acelerones y frenadas bruscas, y promoviendo una conducción más suave y consciente. La no consecución del índice indicado conlleva la pérdida total de la prima.</p>	2,5%
<p>Eficiencia Operativa 1: asumirá la responsabilidad de ser mentor, formador-instructor y examinador de las nuevas incorporaciones, garantizando que los nuevos empleados adquieran los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de conductor.</p>	
<p>Eficiencia Seguridad: implementar controles aleatorios de alcohol personal de inspección, con el fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y minimizar riesgos asegurando que el servicio se preste bajo las mejores condiciones para la integridad de los trabajadores y los usuarios.</p>	
<p>Eficiencia Tecnológica: deberán estar disponibles para comunicaciones relacionadas con sus funciones laborales a través de los medios de comunicación habituales, conforme a legislación vigente (LO 3/2018 de 5 de diciembre), garantizando así la continuidad y eficiencia en la gestión de las tareas asignadas dentro de la jornada laboral.</p>	
<p>Eficiencia Operativa 2: Soporte para coordinar la gestión de incidencias o reclamaciones relacionadas con el servicio de transporte, buscando soluciones eficientes que aumenten la satisfacción del cliente.</p>	
<p>OBJETIVOS COLECTIVOS ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Eficiencia energética y medio ambiental: Reducción del volumen de impresiones anuales: el volumen total de impresiones realizadas por el Departamento deberá reducirse en un 5% anual, exceptuando aquellas impresiones masivas por procesos selectivos o información al usuario ordenadas por la Dirección. La no consecución del índice indicado conlleva la pérdida total de la prima.</p>	5%
<p>Eficiencia Operativa: Mejora Atención al cliente - Reducción del tiempo de respuesta a reclamaciones ante el Consorcio Regional de Transportes de Madrid: el tiempo máximo de respuesta no deberá superar los 5 días laborales, contados desde la recepción de la reclamación, a fin de mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente La no consecución del índice indicado conlleva la pérdida total de la prima.</p>	
<p>Eficiencia tecnológica: deberán estar disponibles para comunicaciones relacionadas con sus funciones laborales a través de los medios de comunicación habituales, conforme a legislación vigente (LO 3/2018 de 5 de diciembre), garantizando así la continuidad y eficiencia en la gestión de las tareas asignadas dentro de la jornada laboral.</p>	
<p>Eficiencia Operativa: Formación inicial en herramientas y procesos digitales: el personal del Departamento de Administración asumirá la responsabilidad de ser mentor o formador de las nuevas incorporaciones, garantizando que los nuevos empleados adquieran los conocimientos necesarios sobre las herramientas digitales, plataformas y procedimientos administrativos implementados en la empresa.</p>	
<p>Eficiencia Seguridad: Implementación de medidas de ciberseguridad: Desarrollo, seguimiento y actualización de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la protección de los datos y sistemas informáticos de la organización.</p>	
<p>Eficiencia Seguridad: Implementar controles aleatorios de alcohol personal de administración, con el fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y minimizar riesgos asegurando que el servicio se preste bajo las mejores condiciones para la integridad de los trabajadores y los usuarios.</p>	
<p>OBJETIVOS COLECTIVOS DIRECCIÓN</p>	
<p>Se encuentra vinculado al cumplimiento de todos los índices y objetivos indicados para todos los colectivos de la empresa.</p>	

Anexo IX. PLAN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE FUENLABRADA

ÍNDICE

- 1.- Preámbulo
- 2.- Los derechos LGTBI y la realidad del colectivo LGTBI en el mercado laboral.
- 3.- Marco normativo nacional e internacional
- 4.- Partes negociadoras y suscriptoras del plan LGTBI
- 5.- Ámbito personal, territorial y temporal.
- 6.- Diagnóstico: claves y conclusiones.
- 7.- Objetivo, Líneas estratégicas y plan de acción.
- 8.- Calendario de actuaciones
- 9.- Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- 10.- Infracciones en materia de Igualdad de trato y sanciones. Conductas agravadas.

ANEXOS I. Protocolo de actuación ante acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y expresión de género.

ANEXO II: Modelo de Denuncia para el Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI. Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada.

1.- Preámbulo

En la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, reafirmamos nuestro compromiso con la creación de un entorno de trabajo inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación. Reconocemos la diversidad como una fortaleza y entendemos que la igualdad de trato es un derecho fundamental que debe ser garantizado para todas las personas, sin distinción de orientación sexual, identidad o expresión de género.

Este Primer Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI surge como respuesta a nuestra firme convicción de que todas las personas, independientemente de su identidad, deben sentirse valoradas y respetadas en su entorno laboral. Con este plan, establecemos una serie de medidas destinadas a promover la igualdad real y efectiva, a eliminar cualquier forma de discriminación y a garantizar un ambiente de trabajo seguro y diverso para todas y todos.

En la EMT de Fuenlabrada, asumimos la responsabilidad de ser un referente en el ámbito de la igualdad y la inclusión. Nos comprometemos a fomentar la sensibilización, formación y concienciación de todo nuestro personal para que la diversidad no solo sea respetada, sino celebrada como un pilar fundamental de nuestra organización.

Con este plan, damos un paso decisivo hacia la construcción de un espacio laboral donde la igualdad de derechos para las personas LGTBI sea una realidad tangible, promoviendo el bienestar de nuestras trabajadoras y trabajadores y fortaleciendo los valores de respeto, inclusión y diversidad en todos los niveles de la empresa.

2.- Los derechos LGTBI y la realidad del colectivo LGTBI en el mercado laboral.

La lucha por los derechos de las personas LGTBI (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales e Intersexuales) ha logrado grandes avances en las últimas décadas, tanto en términos legales como sociales. Sin embargo, aún persisten desafíos importantes en muchos ámbitos, incluido el mercado laboral. Este contexto hace imprescindible la implementación de políticas claras y efectivas que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades para este colectivo, como lo que se pretende con el Primer Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada.

Derechos LGTBI: Un marco legal en evolución

En muchos países, incluido España, la legislación ha avanzado considerablemente para proteger los derechos de las personas LGTBI. Leyes contra la discriminación laboral por motivos de orientación sexual e identidad de género, la legalización del matrimonio igualitario y las leyes de identidad de género son ejemplos de este progreso. Estas normativas garantizan la igualdad de trato y el acceso a los mismos derechos y libertades que el resto de la ciudadanía, incluyendo el derecho a un entorno de trabajo respetuoso y libre de discriminación.

A nivel internacional, organizaciones como las Naciones Unidas y la Unión Europea han promovido una serie de principios que abogan por la protección de los derechos humanos de las personas LGTBI, enfatizando la necesidad de que los Estados y las empresas tomen medidas proactivas para eliminar cualquier tipo de discriminación. En este sentido, el ámbito laboral se ha convertido en un espacio clave para la promoción de estos derechos, ya que el trabajo es una fuente fundamental de realización personal y profesional.

Realidad del colectivo LGTBI en el mercado laboral

A pesar de los avances legislativos, el colectivo LGTBI continúa enfrentándose a importantes retos en el mercado laboral. Diversos estudios revelan que las personas LGTBI son más propensas a sufrir discriminación, tanto en los procesos de selección como durante el desarrollo

de su carrera profesional. Esta discriminación puede manifestarse de manera directa, a través de despidos o rechazos de empleo basados en la orientación sexual o identidad de género, o de manera indirecta, mediante la creación de un entorno laboral hostil que dificulta su integración y desarrollo profesional.

Un aspecto particularmente preocupante es el fenómeno del "armario laboral". Muchas personas LGTBI optan por ocultar su identidad en el lugar de trabajo por miedo a represalias, acoso o a que se vea afectada su promoción profesional. Este fenómeno genera un entorno de estrés y ansiedad, que no solo afecta a su bienestar emocional, sino también a su rendimiento y compromiso en el trabajo.

La realidad es especialmente compleja para las personas trans, quienes enfrentan tasas de desempleo y subempleo significativamente más altas que el promedio. A menudo, estas personas encuentran barreras adicionales a la hora de acceder a puestos de trabajo debido a los prejuicios y estereotipos que persisten en la sociedad. En muchos casos, la falta de reconocimiento legal de su identidad de género o los problemas con la documentación oficial agravan aún más su situación.

El compromiso de la EMT de Fuenlabrada

Es en este contexto que se enmarca el compromiso de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada con la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI. Reconocemos que el entorno laboral debe ser un espacio inclusivo y respetuoso, en el que cada persona pueda desarrollar su potencial profesional sin miedo a ser discriminada por su orientación sexual o identidad de género.

La puesta en marcha de este Primer Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI tiene como objetivo dar un paso firme en la protección y promoción de los derechos de las personas LGTBI dentro de nuestra organización. Este plan establece una serie de medidas y protocolos destinados a garantizar que todas las trabajadoras y trabajadores, sin excepción, tengan acceso a las mismas oportunidades y a un entorno laboral libre de discriminación, acoso o prejuicios.

En conclusión, aunque el marco legal ha dado pasos importantes, aún queda mucho por hacer para garantizar que las personas LGTBI puedan disfrutar de una plena igualdad en el ámbito laboral. El compromiso de la EMT de Fuenlabrada es claro: ser una empresa referente en la defensa de los derechos de las personas LGTBI y en la promoción de un espacio de trabajo diverso, inclusivo y respetuoso para todos y todas. Con este plan, buscamos no solo cumplir con nuestras obligaciones legales, sino también liderar un cambio cultural hacia la inclusión y la igualdad real en nuestra organización.

3.- Marco normativo nacional e internacional

El marco normativo que garantiza los derechos de las personas LGTBI y la no discriminación en el ámbito laboral se ha ido consolidando tanto a nivel nacional como internacional en las últimas décadas. Estas normativas son esenciales para asegurar un entorno laboral inclusivo y respetuoso con la diversidad, donde todas las personas puedan desarrollarse profesionalmente sin sufrir discriminación por su orientación sexual, identidad o expresión de género. A continuación, se presentan las principales normativas aplicables, con especial hincapié en el Real Decreto 1026/2024, recientemente aprobado en España.

Normativa Nacional

1. Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas

Con este Real Decreto, el gobierno español refuerza su compromiso con la igualdad efectiva de las personas LGTBI, exigiendo a las empresas que adopten un papel activo en la creación de entornos laborales inclusivos.

2. Constitución Española de 1978

La Constitución Española establece en su artículo 14 el principio de igualdad ante la ley, prohibiendo toda forma de discriminación basada en circunstancias personales o sociales.

Aunque no menciona explícitamente la orientación sexual o la identidad de género, este artículo ha sido interpretado por los tribunales para incluir ambas categorías bajo el principio general de no discriminación. Este marco constitucional sirve de base para el desarrollo de todas las normativas posteriores relacionadas con la igualdad de las personas LGTBI.

3. Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación.

Conocida como la "Ley Zerolo", esta norma tiene como objetivo garantizar la igualdad de trato y combatir cualquier forma de discriminación, incluida la basada en la orientación sexual y la identidad de género. En el ámbito laboral, la ley prohíbe cualquier tipo de trato desigual y establece sanciones para quienes infrinjan sus disposiciones. Además, refuerza la necesidad de implementar medidas proactivas en las empresas para prevenir la discriminación y proteger los derechos de las personas LGTBI.

4. Ley 3/2007, de 15 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Aunque esta ley se centra principalmente en la igualdad de género, incluye disposiciones que protegen a las personas LGTBI frente a la discriminación en el ámbito laboral. En particular, la ley promueve la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo y en las condiciones laborales, subrayando que ninguna persona debe ser discriminada por razones de orientación sexual o identidad de género.

5. Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid

Esta ley autonómica, aplicable a la Comunidad de Madrid, garantiza los derechos de las personas trans, permitiendo que sean tratadas conforme a su identidad de género en todos los ámbitos, incluido el laboral. La norma prohíbe expresamente la discriminación por identidad o expresión de género y establece que todas las empresas deben implementar medidas que aseguren la plena inclusión de las personas trans en el entorno de trabajo.

Normativa Internacional

1.- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada por las Naciones Unidas, sienta las bases para el reconocimiento de los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género. Su artículo 1 proclama que "todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos", lo que ha sido interpretado como una garantía de igualdad para las personas LGTBI.

2. Convenio Europeo de Derechos Humanos (1950)

Este tratado internacional, del cual España es signataria, garantiza el derecho a no ser discriminado por ninguna razón, incluidas la orientación sexual y la identidad de género. El Tribunal Europeo de Derechos Humanos ha sido un actor clave en la interpretación de este convenio, sentando precedentes importantes para la protección de los derechos LGTBI en el ámbito laboral.

3. Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

Esta directiva de la Unión Europea prohíbe la discriminación en el empleo y la ocupación por motivos de orientación sexual. Los Estados miembros, incluido España, deben garantizar la igualdad de trato en el acceso al empleo, la promoción profesional, las condiciones laborales y la formación. La directiva es un pilar fundamental para la protección de los derechos de las personas LGTBI en toda la Unión Europea.

4. Principios de Yogyakarta (2007) Los Principios de Yogyakarta son una serie de normas internacionales que guían la aplicación de la legislación de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género. Estos principios abogan por la igualdad y la no discriminación en todos los aspectos de la vida, incluido el empleo. Son una referencia importante para los Estados y empresas que buscan implementar políticas inclusivas para el colectivo LGTBI.

5. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (2015)

La Agenda 2030, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, incluye en su Objetivo de Desarrollo Sostenible 10 (ODS 10) el compromiso de reducir las desigualdades. Aunque no menciona explícitamente al colectivo LGTBI, este objetivo aboga por la eliminación de las leyes y políticas discriminatorias y por la promoción de la igualdad de oportunidades, lo que refuerza el derecho de las personas LGTBI a un trato justo en el ámbito laboral.

4.- Partes negociadoras y suscriptoras del plan LGTBI

El presente Plan LGTBI ha sido negociado y suscrito por la parte empresaria y la parte social de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada.

La Comisión encargada del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada estará constituida por 2 representantes de la parte empresarial y dos representantes de la parte social.

Competencias de la comisión.

La Comisión encargada del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada desempeña un papel fundamental en el éxito y la implementación efectiva del plan. Para cumplir con su misión,

la comisión debe contar con una serie de competencias clave, que le permitan abordar los retos y objetivos relacionados con la igualdad y la inclusión en el entorno laboral.

- Negociación de las medidas que integrarán el Plan LGTBI.
- Identificación de las medidas prioritarias, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de LGTBI en la empresa.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas implantadas.
- Remisión del Plan LGTBI que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

Las personas que integran la Comisión deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

En caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada, las personas que integran la comisión serán sustituidas. Las personas que dejen de formar parte de la Comisión y que representen a la empresa serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán

reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno. En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante.

5.- Ámbito personal, territorial y temporal.

Para garantizar la correcta implementación y el alcance efectivo del **Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (EMTF)**, es fundamental definir claramente su ámbito de aplicación en tres dimensiones: personal, territorial y temporal. Esto permite delimitar quiénes están incluidos, dónde se aplican las medidas y durante cuánto tiempo estará vigente el plan.

1. Ámbito Personal

El Plan de Igualdad y No Discriminación está dirigido a todas las personas que forman parte de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, con el objetivo de asegurar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación en función de la orientación sexual, identidad de género o expresión de género. Esto incluye:

- **Todo el personal de la EMTF:** El plan se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras de la EMTF de Fuenlabrada, independientemente de su tipo de contrato, antigüedad o categoría profesional. Esto incluye tanto al personal a tiempo completo como a tiempo parcial, indefinido o temporal.
- **Directivos y personal de mando:** El plan también cubre a los cargos directivos y responsables de equipo, quienes tienen una responsabilidad adicional en la implementación de las políticas de igualdad y no discriminación, y deben garantizar que se respeten los derechos de las personas LGTBI en todos los niveles de la empresa.
- **Nuevas incorporaciones:** Todo el personal que se incorpore a la EMTF durante la vigencia del plan, ya sea mediante contratación directa o subcontratación, estará también sujeto a las políticas de igualdad y no discriminación establecidas en el documento.
- El protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI también se aplicará a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otros.

2. Ámbito Territorial

El ámbito territorial de aplicación del plan abarca todos los centros de trabajo y operaciones de la **Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada**, lo que incluye:

- **Todas las instalaciones y oficinas** de la EMT de Fuenlabrada dentro del municipio. Esto comprende cocheras, oficinas administrativas y cualquier otra instalación física donde las personas trabajadoras desarrollen sus actividades.
- **Operaciones en la vía pública:** Las medidas del plan también se extienden a las actividades de los trabajadores y trabajadoras que operan los servicios de transporte en el municipio de Fuenlabrada, ya que deben respetarse las normativas de igualdad y no discriminación en todas las interacciones, tanto internas como con los usuarios del transporte.

- **Desplazamientos y trabajos fuera del municipio:** En caso de que la EMTF realice operaciones fuera del territorio de Fuenlabrada o participe en colaboraciones con otras entidades municipales o regionales, el plan sigue siendo de aplicación para garantizar que los derechos de las personas LGTBI sean respetados en todo momento, independientemente del lugar donde se presten los servicios.

3. Ámbito Temporal

El **ámbito temporal** define la duración y vigencia del plan, así como los periodos de evaluación y seguimiento de su implementación:

- **Duración del plan:** El plan tendrá una vigencia inicial de **cuatro años** desde la fecha de su aprobación, con la posibilidad de ser revisado y renovado en función de los resultados obtenidos y las necesidades emergentes del entorno laboral y social.
- **Revisiones periódicas:** Durante su periodo de vigencia, se realizarán **revisiones anuales** para evaluar el progreso de las medidas implementadas, ajustar las acciones que se consideren necesarias y garantizar que el plan esté alineado con los cambios normativos y las buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación.
- **Evaluación final y renovación:** Al finalizar el periodo de vigencia, se llevará a cabo una **evaluación integral** del plan para medir su efectividad. Esta evaluación servirá como base para la elaboración de un nuevo plan o la actualización del existente, asegurando la mejora continua de las políticas de igualdad LGTBI en la EMT de Fuenlabrada.

6.- Diagnóstico: claves y conclusiones. –

El diagnóstico es una parte fundamental del **Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada**, ya que permite comprender la situación actual de la empresa en términos de diversidad e inclusión. A partir de este análisis, se identificarán las áreas de mejora y se establecerán las bases para la implementación de las medidas correctivas.

DIAGNÓSTICO

A partir de la encuesta realizada a las personas trabajadoras de la EMTF, se establecen las siguientes conclusiones:

1. Análisis de la Situación Actual de la Empresa

Composición del personal: No tenemos información suficiente, en términos de diversidad de **orientación** sexual e identidad de género, con lo que no sabemos exactamente cuál es la representatividad exacta de este colectivo.

Acceso a oportunidades: A tenor de las respuestas de la encuesta y de las políticas de RRHH de la EMTF, no parece que existan ningún tipo de barreras o desigualdades en cuanto a la contratación, promoción interna, formación y desarrollo profesional de las personas LGTBI.

Políticas y protocolos existentes: No existen políticas específicas con relación al colectivo LGTBI, pero si existen políticas y protocolo de igualdad de género, y de no discriminación por razón de sexo, raza o religión en el convenio colectivo.

Visibilidad y sensibilización: El nivel de conocimiento y sensibilización del personal sobre los derechos de las personas LGTBI existe, pero entendemos que debe ser reforzado en el entorno laboral, para que se favorezca la visibilidad y respeto hacia este colectivo.

Cultura organizativa: A tenor de las respuestas, a pesar de que no se considera un problema, si se ve necesario reforzar la cultura de la EMTF promoviendo la inclusión del colectivo LGTBI.

2. Revisión de Incidentes de Discriminación o Acoso

Incidencias reportadas: No existen incidencias reportadas en este sentido.

Protocolos de actuación: Existe un protocolo de acoso y no discriminación en materia de igualdad, aplicable para este plan.

3. Condiciones Laborales

Acceso a beneficios y derechos: No ha habido ningún caso en el que una persona del colectivo LGTBI no haya tenido el mismo acceso a beneficios laborales (permisos familiares, derechos de pareja, seguros, etc.) en igualdad de condiciones que el resto del personal.

Compatibilidad entre identidad de género y entorno laboral: No ha habido ningún caso en el que una persona trans no haya podido ejercer su derecho a vivir de acuerdo con su identidad de género, incluyendo aspectos como el uso de vestuarios, baños y documentación administrativa.

Conclusiones del Diagnóstico

A partir de este análisis detallado, se deben extraer las siguientes conclusiones para guiar la implementación del plan:

Existencia de Discriminación o Barreras Estructurales

- No existe ningún indicio de discriminación sistemática o barreras estructurales que afecten a las personas LGTBI en cuanto a la contratación, promoción o trato laboral dentro de la EMTF.

Necesidades Formativas y de Sensibilización

- Es posible que exista alguna carencia de formación y sensibilización entre el personal en temas relacionados con la diversidad sexual y de género.
- Es importante, que las personas encargadas de realizar y de seguimiento del plan, realicen algún tipo de programas de formación sobre la inclusión LGTBI, con el fin de gestionar el plan, evitar situaciones de riesgo y actuación en caso de denuncia a través del protocolo y canal de denuncia.

Capacidad de la Empresa para Gestionar la Diversidad

- Es necesaria la formación mencionada en el apartado anterior.
- Los mecanismos actuales para reportar y gestionar denuncias son eficaces para proteger los derechos de las personas LGTBI, a través el protocolo de acoso y el canal de denuncias.

Cultura Organizativa y Visibilidad LGTBI

- La cultura organizativa de la EMTF es inclusiva, es necesario mejorar la promoción y visibilidad de las personas LGTBI, para mejorar su plena integración, fomentando más espacios de visibilidad y respeto hacia el colectivo LGTBI dentro de la empresa.

Evaluación de las Políticas Existentes

- A pesar de que se existen políticas de igualdad en la EMTF, no existen políticas concretas para el colectivo LGTBI, se hace necesario por tanto, desarrollar nuevas políticas y protocolos que garanticen la protección de los derechos del colectivo y promuevan un entorno laboral seguro e inclusivo.

Recursos Disponibles para la Implementación del Plan

- La EMTF cuenta con el apoyo necesario de agentes externos, como asociaciones LGTBI o expertos en igualdad y diversidad del ayuntamiento de Fuenlabrada para desarrollar acciones concretas que considere necesaria.

7.- Objetivo, Líneas estratégicas y plan de acción.

OBJETIVO GENERAL

GARANTIZAR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI EN LA EMT DE FUENLABRADA

Los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** son los siguientes:

1. Establecer políticas específicas de Tolerancia 0 respecto a la discriminación y/o el acoso por motivos discriminatorios a razón de la identidad/expresión de género, orientación o características sexuales.
2. Favorecer entornos de trabajo libres y respetuosos para las personas del colectivo LGTBI.
3. Sensibilizar a la plantilla en materia de derechos e igualdad de oportunidades de las personas del colectivo LGTBI, especialmente de las personas trans.
4. Promocionar estrategias o actuaciones que impulsen la visibilidad de las personas del colectivo LGTBI

Las **LÍNEAS ESTRATÉGICAS** responden a las conclusiones del diagnóstico realizado y buscan promover una cultura organizativa inclusiva, libre de discriminación, y respetuosa con la diversidad, y principalmente son:

Promoción de la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

- Garantizar que todas las personas LGTBI tengan las mismas oportunidades de acceso, desarrollo y promoción en la EMTF, eliminando cualquier barrera que pueda limitar su participación plena y efectiva en el entorno laboral.

Sensibilización y Formación del Personal en Diversidad LGTBI

- Fomentar la formación y sensibilización de todo el personal, incluyendo la dirección y mandos intermedios, en temas de diversidad sexual y de género, para eliminar prejuicios y fomentar un entorno de trabajo inclusivo.

Prevención y Actuación ante el Acoso y Discriminación

- Establecer mecanismos eficaces para la prevención, detección y gestión de situaciones de acoso o discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, garantizando que el personal LGTBI pueda trabajar en un entorno seguro y respetuoso.

Fomento de la Visibilidad y el Respeto por la Diversidad

- Promover la visibilidad de las personas LGTBI en la empresa, asegurando que su identidad sea respetada y reconocida, y creando espacios donde puedan sentirse libres

de expresar su orientación sexual o identidad de género sin temor a represalias o prejuicios.

Seguimiento del Plan

- Implementar un sistema de seguimiento y evaluación continua del plan, que permita medir el progreso de las acciones y garantizar que se están alcanzando los objetivos de igualdad y no discriminación.

En el **PLAN DE ACCIÓN DE LA EMTF** detallamos las medidas concretas que se implementarán para cumplir con las líneas estratégicas y alcanzar los objetivos del Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI. Las acciones previstas son las siguientes:

1. Desarrollo de un Protocolo Específico contra la Discriminación y el Acoso

2.

- **Acción:** Elaborar y difundir un protocolo interno para la gestión de situaciones de acoso o discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género.
- **Objetivo:** Garantizar un entorno laboral seguro, libre de discriminación, donde el personal afectado pueda denunciar cualquier incidente con plena confidencialidad y recibir el apoyo adecuado.
- **Responsable.** RRHH, Comisión igualdad RLT y comunicación interna.
- **Recursos y coste.** Recursos propios.
- **Cronología implantación.** 2º Semestre 2024 y recordatorios una vez al año durante el plan.
- **Indicador de seguimiento.** Comunicaciones a trabajadores y trabajadoras realizadas

3. Formación y sensibilización en Diversidad para Todo el Personal

- **Acción:** Organizar programas de información y/o formación sobre diversidad LGTBI dirigidos al personal, incluidos los mandos intermedios y dirección.
- **Objetivo:** Aumentar el nivel de conocimiento y sensibilización del personal, eliminando estereotipos y prejuicios, y promoviendo una cultura de respeto hacia la diversidad.
- **Responsable.** RRHH y Comisión igualdad RLT
- **Recursos y coste.** Recursos internos y formación bonificada.
- **Cronología implantación.** 2025
- **Indicador de seguimiento.** Nº de personas formadas

4. Inclusión de la Perspectiva LGTBI en las Políticas de Recursos Humanos

- **Acción:** Revisar las políticas de contratación, promoción, formación y beneficios laborales para asegurar que no existan prácticas discriminatorias y que se favorezca la igualdad de oportunidades para las personas LGTBI.

- **Objetivo:** Garantizar que las personas LGTBI tengan acceso equitativo a todas las oportunidades laborales y beneficios, como cualquier otro trabajador o trabajadora.
- **Responsable:** RRHH
- **Recursos y coste.** Recursos propios.
- **Cronología implantación.** S1 2025
- **Indicador de seguimiento.** Análisis y nº de permisos concedidos.

5. Creación de un Canal de Denuncias Anónimo

- **Acción:** Establecer un canal de denuncias confidencial y anónimo donde las personas trabajadoras puedan reportar situaciones de acoso, discriminación o cualquier forma de trato desigual.
- **Objetivo:** Facilitar un mecanismo seguro para que los trabajadores LGTBI puedan denunciar cualquier violación a sus derechos sin temor a represalias.
- **Responsable.** RRHH
- **Recursos y coste.** Utilización del canal de denuncias ya establecido para whistleblowing.
- **Cronología implantación:** S1 2025
- **Indicador de seguimiento:** Canal de denuncias implementado. Comunicación a empleados y empleadass realizada.

6. Campañas de visibilización y celebración de la Diversidad

- **Acción:** Implementar campañas internas y externas para visibilizar la diversidad y el respeto hacia las personas LGTBI, incluyendo la celebración de días conmemorativos como el Día del Orgullo LGTBI.
- **Objetivo:** Crear un entorno de trabajo donde se celebre y respete la diversidad, y donde las personas LGTBI puedan sentirse seguras y orgullosas de su identidad.
- **Responsable:** RRHH-Comunicación-Infornática RRSS- Comisión igualdad RLT
- **Recursos y coste:** Recursos propios.
- **Cronología implantación:** al menos 1 vez al año
- **Indicador de seguimiento:** Nº de campañas realizadas

7. Auditoría y Revisión de Políticas de Inclusión

- **Acción:** Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de las políticas de inclusión y no discriminación, y ajustar las medidas según los resultados obtenidos.
- **Objetivo:** Asegurar que las acciones del plan se implementan correctamente y están logrando los objetivos previstos.
- **Responsable:** RRHH - Comisión igualdad RLT

- **Recursos y coste:** Recursos propios.
- **Cronología implantación:** Anualmente
- **Indicador de seguimiento:** Nº reuniones realizadas.

8.- Calendario de actuaciones

Acciones	2024	2025		2026		2027		2028	
	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM	SEM2
ACCIÓN 1: Difusión del Protocolo Específico contra la Discriminación y el Acoso.	X		X		X		X		X
ACCIÓN 2.1.: Formación en Diversidad para los miembros de la comisión de negociación y vigilancia.		X	X					X	X
ACCIÓN 2.2.: Sensibilización en Diversidad para todos los trabajadores de la EMTF.		X	X					X	X
ACCIÓN 3: Inclusión de la Perspectiva LGTBI en las Políticas de Recursos Humanos.		X							
ACCIÓN 4: Comunicación en Información del Canal de Denuncias Anónimo.		X					X		
ACCIÓN 5: Campañas de Visibilización y Celebración de la Diversidad. Campañas en efemérides		X		X		X		X	
ACCIÓN 6: Auditoría y Revisión de Política de Inclusión.			X		X		X		X

9.- Sistema de seguimiento, evaluación y revisión.

Para garantizar la correcta implementación y efectividad del **Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI** en la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (EMTF), es fundamental establecer un sistema de **seguimiento, evaluación y revisión periódica**. Este sistema permitirá medir el impacto de las acciones adoptadas, identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. A continuación, se describe el mecanismo para llevar a cabo estas tareas de manera sistemática y efectiva.

9.1. Responsables del seguimiento

La **Comisión de Igualdad** será el órgano responsable de coordinar y supervisar el seguimiento del plan. Esta comisión estará compuesta por representantes de la empresa y de la parte social, y en caso de ser necesario, de especialistas en igualdad y diversidad externos.

9.2. Herramientas de seguimiento

La comisión utilizará varias herramientas para recopilar información y hacer un seguimiento eficaz, tales como informes, indicadores de desempeño, así como reuniones periódicas anuales para evaluar el avance del plan y discutir posibles ajustes o medidas correctivas.

9.3. Sistema de Evaluación

La **evaluación** del plan se llevará a cabo con el fin de valorar el impacto real de las acciones implementadas y verificar si se están logrando los objetivos de igualdad y no discriminación establecidos. La evaluación se centrará en medir los resultados obtenidos y la efectividad de las medidas adoptadas.

9.3.1. Evaluación intermedia

A mitad de la vigencia del plan (dos años desde su aprobación), se realizará una **evaluación intermedia** para:

- Revisar el grado de cumplimiento de las acciones previstas.
- Identificar éxitos y posibles dificultades en la implementación de las medidas.
- Proponer ajustes en caso de que alguna acción no esté alcanzando los resultados esperados.

9.3.2. Evaluación final

Al término del periodo de vigencia del plan (cuatro años), se realizará una **evaluación final** para:

- Medir el impacto global del plan en la empresa.
- Valorar si se han alcanzado los objetivos de igualdad y no discriminación.
- Identificar áreas de mejora para futuras versiones del plan.

9.3.3. Métodos de evaluación

La evaluación se basará en diversos métodos para obtener una visión completa del impacto del plan:

- **Análisis cuantitativo:** Evaluación de indicadores clave, como el porcentaje de trabajadores y trabajadoras formados, el número de denuncias por discriminación resueltas, o la participación en actividades de visibilización.
- **Análisis cualitativo:** Se podrán realizar encuestas de clima laboral y entrevistas individuales o grupales con empleados y empleadas para recoger sus percepciones sobre la implementación del plan y su impacto en la cultura organizativa.

9.3.4. Resultados de la evaluación

Los resultados de la evaluación serán presentados en un **informe** que se difundirá entre la dirección de la empresa, el personal y otros agentes interesados. Este informe incluirá:

- Una descripción detallada de los logros alcanzados.
- Identificación de las dificultades encontradas y lecciones aprendidas.
- Recomendaciones para mejorar la implementación futura del plan.

9.4. Propuesta de modificación

En caso de que sea necesario modificar o añadir nuevas acciones, la Comisión de Igualdad elaborará una **propuesta de modificación** del plan, que será discutida y aprobada por la

dirección de la EMTF y los representantes de las personas trabajadoras. Una vez aprobadas las modificaciones, se actualizará el plan y se informará a todo el personal de la empresa sobre los cambios realizados, asegurando la transparencia y el compromiso con su implementación.

9.4.1 Comunicación de los Resultados

Es esencial mantener una **comunicación abierta y transparente** sobre el progreso, la evaluación y las revisiones del plan.

ANEXOS I.

Protocolo de actuación ante acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y expresión de género.

La Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada reafirma su compromiso con la igualdad, la diversidad y el respeto en el entorno laboral. En este sentido, se ha acordado que cualquier situación de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género o expresión de género será abordada siguiendo el **Protocolo de Actuación Frente al Acoso Sexual, Acoso por Razón de Sexo o Acoso Moral**, ya establecido en colaboración con la parte social.

Este protocolo, que ya ha sido consensuado con los representantes de los trabajadores y trabajadoras, contiene procedimientos claros y detallados para prevenir, identificar y actuar ante situaciones de acoso, asegurando que se tomen las medidas necesarias para proteger a las víctimas y garantizar un entorno seguro y respetuoso para todos los empleados y empleadas.

El objetivo principal de este protocolo es evitar cualquier forma de acoso en el ámbito laboral y ofrecer un espacio inclusivo y libre de discriminación, donde se respete la diversidad y se promueva la igualdad de trato. Se insta a todos los trabajadores y trabajadoras a seguir las pautas establecidas y a colaborar activamente para crear una cultura de respeto y tolerancia.

Este documento garantiza un proceso justo, confidencial y efectivo para cualquier persona que experimente o sea testigo de conductas inapropiadas, reforzando nuestro compromiso con los derechos fundamentales de todos nuestros trabajadores, usuarios y proveedores.

ANEXO II: Modelo de Denuncia para el Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI. Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada (EMTF)**ANEXO: FORMULARIO DE DENUNCIA**

Este formulario está destinado a facilitar la denuncia de posibles situaciones de discriminación, acoso o cualquier vulneración de los derechos de las personas LGTBI en el entorno laboral, conforme a lo establecido en el **Plan de Igualdad y No Discriminación de las Personas LGTBI** de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada. La denuncia será tratada de manera confidencial y respetando los derechos de todas las partes implicadas.

1. Datos del/la denunciante (*Opcional: En caso de querer realizar la denuncia de manera anónima, puede dejar este apartado en blanco*)

- Nombre y apellidos: _____
- Departamento/Área: _____
- Cargo o puesto de trabajo: _____
- Teléfono o correo electrónico de contacto: _____

2. Datos del/la denunciado/a

- Nombre y apellidos (si se conoce): _____
- Departamento/Área: _____
- Cargo o puesto de trabajo: _____

3. Tipo de situación denunciada

(Seleccione una o más opciones que describan la situación que denuncia):

- Discriminación por orientación sexual
- Discriminación por identidad o expresión de género
- Acoso laboral por motivos LGTBI
- Comentarios o actitudes ofensivas relacionadas con la diversidad LGTBI
- Incumplimiento de políticas de igualdad y no discriminación
- Otro (especificar): _____

4. Descripción de los hechos

(Describa detalladamente los hechos ocurridos, indicando fechas, lugares y, si es posible, testigos de estos. Adjunte documentos o pruebas adicionales si las hubiera).

5. Testigos (*si los hay*)

- Nombre y apellidos: _____
- Cargo o puesto de trabajo: _____
- Teléfono o correo electrónico de contacto: _____

6. Documentación adjunta

(Indique si se adjunta alguna prueba documental o evidencia que apoye su denuncia):

- Sí (describa los documentos adjuntos): _____
- No

7. Petición o sugerencia de solución

(Indique qué medidas cree que deberían adoptarse para solucionar la situación):

8. Declaración

Declaro que la información proporcionada en esta denuncia es veraz y corresponde a los hechos según mi conocimiento. Entiendo que la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada tomará las medidas necesarias para investigar la denuncia, y me comprometo a colaborar en el proceso si se requiere.

- Fecha: _____
- Firma: _____ *(Opcional si la denuncia es anónima)*

9. Instrucciones para presentar la denuncia

Este formulario puede ser entregado a través de los siguientes medios:

- Presencialmente: En la Oficina de Recursos Humanos de la EMTF.
- Correo electrónico: [correo de contacto para denuncias].
- Buzón de denuncias anónimo: Ubicado en [dirección del buzón].

Confidencialidad y Protección

La EMTF garantiza la confidencialidad de la denuncia y la protección de los derechos del/la denunciante y de todas las personas implicadas. No se permitirán represalias por el hecho de presentar una denuncia conforme a lo establecido en el Plan de Igualdad y No Discriminación.

Este modelo de denuncia está destinado a garantizar que cualquier persona que haya sido testigo o víctima de situaciones de discriminación o acoso por motivos LGTBI pueda reportarlo de forma segura y eficaz, y que se tomen las medidas necesarias para garantizar un entorno laboral inclusivo y respetuoso.

FIRMANTES DEL CONVENIO

D. Ricardo Luis Izquierdo Escribano. Director General de Economía Circular del Ayuntamiento de Fuenlabrada.	
D. Francisco Arroyo Martín. Director Gerente de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
D. Manuel Ismael Iglesias Vega. Gerente del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Fuenlabrada	
Francisco José Huesa Gallo. Responsable Jurídico de la Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
D. Salustiano Vivas Martín. CC.OO. (Comisiones Obreras). Presidente del Comité de Empresa.	
D. José Antonio Fernández García. CSIF (Central Sindical Independiente y de Funcionarios)	
D. Francisco Javier Gómez Hernández. UGT (Unión General de Trabajadores).	
D. Manuel Fernández Guerrero. SLT (Sindicato Libre de Transportes)	

(03/7.564/25)

