

**CONSEJERÍA DE EMPLEO,
INDUSTRIA Y COMERCIO****Dirección General de Trabajo****CONVENIO****1508****710***Ref.: C.N. 265.*

Código convenio: 3800282.

Vista el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Compañía Auxiliar del Puerto (CAPSA). Con vigencia para los años 2007-2009, presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la representación empresarial y la de los trabajadores y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de

marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2,b) del Real Decreto 1.040/81, de 22 de mayo (B.O.E. 6.6.81) sobre registro de Convenios Colectivos de Trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84, de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 329/95, de 24 de noviembre (B.O.C. 15.12.95).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1º.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2º.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3º.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Pedro Tomás Pino Pérez, Director General de Trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2008.

Convenio Colectivo entre la empresa Compañía Auxiliar del Puerto, S.A. (CAPSA) y el personal no estibador a su servicio.

Capítulo I.- Condiciones generales.

Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente convenio regula las relaciones de trabajo entre la Compañía Auxiliar del Puerto, S.A. (CAPSA) y su personal laboral. El presente convenio colectivo ha sido pactado conforme a las normas vigentes para que rija a la totalidad del personal al servicio de la empresa CAPSA en todas sus categorías y, funciones laborales en los centros de trabajo sitos en los puertos de la isla de Tenerife.

Como norma general, se regirán por el presente convenio todos los trabajadores y trabajadoras, que bajo cualquier modalidad laboral contractual preste sus servicios en la compañía.

Están excluidos del presente convenio colectivo el personal procedentes de los censos de la Organización de Trabajos Portuarios o Sociedad Estatal de Estiba y Desestiba de Santa Cruz de Tenerife, o entidad que la sustituya para realizar labores de estiba y desestiba de buques, para quienes mantienen sus condiciones de trabajo y se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Estibadores Portuarios de aplicación en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 2.- Vigencia.

El presente convenio colectivo entra en vigor el día de su firma, salvo en las condiciones económicas que

se fija el del 1 de enero de 2007, cualquiera que sea la fecha de su registro de entrada y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009.

Artículo 3.- Denuncia y prórroga.

El vigente Convenio Colectivo podrá ser denunciado con, al menos, un mes de antelación a la fecha de su finalización, o en su caso, de sus prórrogas. Tanto en el caso de denuncia o no del convenio, se mantendrán la totalidad de las cláusulas convencionales, tanto las normativas como las obligacionales, prorrogándose anualmente hasta que sea sustituido por otro nuevo Convenio Colectivo.

En caso de que no haya denuncia, será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior, salvo en sus condiciones económicas, tanto de carácter salarial y extrasalarial que se verán incrementadas con base al incremento del IPC más alto, entre el Canario y el del Estado Español, del año anterior.

Artículo 4.- Carácter de lo pactado.- Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo constituyen un todo indivisible, respetándose en todo caso aquellas condiciones derivadas de la normativa general y específica del sector o derechos adquiridos que sean más beneficiosos para los trabajadores con relación a las aquí pactadas.

Las cantidades que excedan de las pactadas tanto en el texto del Convenio Colectivo como en sus anexos, se abonarán acumuladas en un complemento ad personam, que efectuará el mismo incremento anual que las restantes percepciones, salvo el complemento por razón del cargo.

En el anexo II del presente convenio, se relacionan individualmente el personal y las cuantías correspondientes a este complemento ad personam.

Artículo 5.- Normas supletorias.

El presente convenio colectivo constituye la norma fundamental que regulará las condiciones laborales en el seno de la empresa CAPSA, en sus centros de trabajo referidos.

Como normas supletorias se aplicarán las normas de carácter general.

Capítulo II.- Organización del trabajo.

Artículo 6.- Organización del trabajo.

La dirección de la compañía, con sujeción a las normas laborales y disposiciones legales vigentes, puede organizar los servicios y el trabajo dando las instrucciones que estime pertinentes al objeto de que se

presten en la forma que juzgue más conveniente al cumplimiento de los fines sociales.

Los sistemas de racionalización, mecanización y difusión del trabajo que se adopten, no podrán perjudicar la formación personal del trabajador. La modificación de las condiciones de trabajo ha de ser previamente informada a la representación legal de los trabajadores.

Artículo 7.- Categorías profesionales.

Las categorías consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstos todos los cargos enumerados salvo si las necesidades y el volumen de la empresa así lo requieren. La compañía podrá conceder y revocar libremente poderes al personal que estime oportuno y siempre que no implique apoderamiento general, esta circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que por el otorgamiento de poderes se les conceda.

Artículo 8.- Grupos profesionales y funciones.

Titulados.- Integrados por quienes para figurar en la plantilla se le exija el título superior o de grado medio, expedido por el Estado, siempre y cuando realicen dentro de la compañía funciones específicas de su carrera o título y sean retribuidas de manera exclusiva o preferentemente mediante sueldo o tanto alzado sin sujeción por consiguiente a la escala de honorarios usual de la profesión.

Administrativos.- Comprendidos en él cuantos poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos, realicen en despachos generales o centrales, delegaciones, representaciones y otros centros dependientes de la empresa, aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábitos mercantiles, como personal de oficinas y despachos.

Subalternos.- Este personal lo integran quienes realizan funciones prácticas y manuales de auxilio al resto del personal, de orientación al público y demás complementarias.

Servicios varios.- Lo integra aquel personal que no habiendo sido definido en este convenio como propio o específico de la actividad que regula, realiza funciones o cometidos auxiliares de la misma.

Los respectivos grupos profesionales están integrados por las siguientes categorías:

a) Titulados:

- Titulado Superior.
- Titulado Grado medio.

b) Administrativos:

- Jefe de Sección.
- Jefe de Negociado.
- Oficial 1ª Administrativo.
- Oficial 2ª Administrativo.
- Oficial 3ª Administrativo ó Auxiliar Administrativo.
- Telefonista.

c) Subalternos:

- Cobrador/ordenanza.
- Guardián.
- Personal de Limpieza.

d) Servicios Varios:

- Jefe de Negociado o Taller.
- Encargado de Sección.
- Oficial de 1ª Especialista.
- Oficial de 2ª Especialista.
- Ayudante de Taller.
- Oficial 1ª Gruista.
- Oficial 2ª Gruista.
- Ayudante de Gruista en formación.
- Encargado de Almacén y Almacenero.
- Mozo de Almacén.
- Peón.
- Ayudante de Almacén.

Capítulo III.- Definiciones.

Artículo 9.- Definición de las categorías profesionales.

A) Titulados:

Titulado Superior: es el que para figurar en la plantilla se le exige el título de enseñanza superior universitario, de Escuelas Técnicas Superiores, siempre y cuando realicen dentro de la empresa las funciones específicas propias del título y se les retribuya en la forma establecida en el presente artículo.

Titulado de Grado Medio: es aquél que para figurar en la plantilla se le exige el título universitario de tal carácter grado, siempre y cuando realicen dentro de la empresa las funciones específicas propias del Título y se le retribuya en la forma establecida en el convenio colectivo. Dentro del titulado de grado medio se distinguen los grupos siguientes: a) Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico y equivalente y b) Ayudante Técnico Sanitarios, Diplomado en Relaciones Laborales, Diplomado de Trabajo Social y equivalentes.

B) Administrativos:

Jefe de Sección: es el empleado provisto o no de poder que asume, bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, el mando y

responsabilidad de una o varias secciones, teniendo a sus ordenes los negociados que requieran los servicios; estando encargados de imprimirles unidad; distribuye y dirige el trabajo, ordenándolo debidamente y adopta una iniciativa para el buen funcionamiento de la misma que tenga confiada.

Jefe de Negociado o Taller: es el empleado provisto o no de poderes que a las órdenes inmediatas del Jefe de Sección, si lo hubiera, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad al negociado o dependencia que tenga a su cargo; así como distribuir los trabajos entre los Oficiales; Auxiliares y demás personal que de él dependa, si existiere y tiene a su vez la responsabilidad inherente a su cargo.

Oficial de Primera (Administración): son los trabajadores que a las órdenes inmediatas de un Jefe administrativo, y con completo conocimiento de los trabajos de categoría inferior, con o sin otros empleados a sus órdenes realizan tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieren la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido.

A modo de orientación realizan trabajos de:

- Ejecutor de los apuntes administrativos necesarios según indicación de la dirección.
- Archivo y custodia de la documentación administrativa.
- Realiza labores administrativas varias, así como la llevanza de los libros y programas auxiliares necesarios.
- Custodia los documentos del departamento.
- Todas aquellas tareas encomendadas por el responsable superior, que tenga relación con su puesto de trabajo.

Oficial de Segunda (Administración). Son los trabajadores que, con perfecto conocimiento del trabajo de categoría inferior y a las órdenes de un oficial de primera o jefe administrativo, desarrollan trabajos de mediana responsabilidad o que requieren menos iniciativa, correspondientes al departamento al que pertenezcan tales como:

- Grabador de los apuntes administrativos necesarios según indicaciones.
- Clasificación y organización de la documentación administrativa.
- Auxilia en las labores administrativas varias, así como en la llevanza de los libros y programas auxiliares necesarios para su correcta administración.

- Todas aquellas tareas encomendadas por el Jefe del Negociado o superior, que tenga relación con su puesto de trabajo.

Oficial de Tercera o Auxiliar Administrativo (Administración). Son los trabajadores que ayudan a sus superiores en trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas, poseyendo conocimientos elementales de carácter burocrático, tales como:

- Teléfono, fax, paquetes informáticos administrativos, archivos, agenda, etc.
- Gestiones en el exterior, coordinación de reuniones, registros, etc.
- Archivo de documentación.
- Realiza servicios entre departamentos de la compañía.
- Todas aquellas tareas encomendadas por el responsable superior, que tenga relación con su puesto de trabajo.

Telefonista: empleado que tiene por misión el manejo de la central telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior, pudiendo realizar otros trabajos de oficina no incompatibles con su función peculiar. En aquellos centros de trabajo que por su importancia no requieran la existencia de telefonista, la centralita telefónica podrá estar a cargo del personal subalterno sin que este, por tal circunstancia pueda negarse a la prestación de las funciones que le son peculiares, ni alegar derechos que corresponden a los empleados administrativos.

C) Subalternos:

Cobrador-Ordenanza: es el que realiza misiones de cobros y pagos que deban efectuarse fuera de la oficina. Tiene a su cargo la vigilancia de los locales, la ejecución de recados que se le encomienden, la copia o prensa de documentos, la recogida y entrega de correspondencia dentro y fuera de la oficina y cualesquiera otras funciones análogas.

Guardián: es quién durante la noche tiene a su cargo la vigilancia y custodia de las distintas instalaciones, de sus accesos y toda clase de anejos de aquellas, oficinas, almacenes, mercaderías, maquinaria y concesiones de la empresa.

Personal de Limpieza: son los trabajadores/as, que tienen por misión la limpieza de los locales y dependencias de la empresa.

D) Servicios varios:

Encargado de Sección: es el que dirige los trabajos de una sección con la responsabilidad consiguiente

sobre las forma de ordenarlos, indica al personal a sus órdenes la forma de ejecutar aquéllos, posee conocimientos suficientes de una o varias especialidades para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de su sección con práctica completa de sus cometidos.

Oficial de Primera Especialista: quien poseyendo uno de los oficios peculiares de la actividad desarrollada en lo relativo al accionamiento, manipulación por avería, arreglo, conservación y reparación de las máquinas, instalaciones, equipo y material auxiliar, que pueda depender de la compañía para los trabajos propios de su actividad, talleres, almacenes, oficinas, etc., practicando dicha especialidad con corrección y eficacia. Estará a las órdenes de su encargado o superior, siendo responsable de las tareas que se le asignen, acordes con su especialidad y categoría.

- Atención a operativas de los buques.

• Cumplimentar diariamente los partes de trabajos y tiempos empleados en la realización de las labores, siguiendo instrucciones del superior.

• Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Oficial de Segunda Especialista: quien poseyendo uno de los oficios peculiares de la actividad desarrollada en lo relativo al accionamiento, manipulación por averías, arreglo, conservación y reparación de las máquinas, equipo y material mecánico que puedan depender de la Compañía para trabajos propios de su actividad en el puerto, talleres, almacenes, etc., practicando dicha especialidad con corrección y eficacia sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos:

• Atender las necesidades de los trabajos de operativas de buques.

• Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

• Velar por la limpieza y el buen orden del área de trabajo y su entorno.

• Rellenar parte de incidencias juntamente con el cliente, de los trabajos realizados.

• Todo ello, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos.

• Suministro de combustible, control y cambios de aceites, agua, etc.

• Entrega y recepción e incluso traslado de maquinaria y/o material auxiliar.

• Limpieza de maquinaria, toma de lectura de cuenta horas.

• Enchufado/desenchufado y control de temperaturas en los contenedores frigoríficos.

• Atención a operativas de buques.

• Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

• Buen orden del área de trabajo y su entorno.

Ayudante (Taller/Servicios): realizan las siguientes funciones:

• Ejecución del suministro de maquinaria y/o material auxiliar.

• Traslado a las operativas portuarias material auxiliar.

• Control de cuenta horas y suministro de combustible, aceites (control), agua, etc.

• Control de peticiones de maquinaria y /o material auxiliar.

• Apoyo cuando se le precisare en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria.

• Limpieza de maquinaria, toma de lectura de cuenta horas.

• Enchufado / desenchufado y control de temperaturas en los contenedores frigoríficos.

• Atención a operativas de buque.

• Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

• Buen orden del área de Trabajo y su entorno.

Las partes acuerdan que el número máximo de ayudantes en la empresa será de 6 trabajadores.

Oficial de Primera (Gruista): realiza las siguientes funciones:

• Operador de grúas automóviles y maquinaria en general para servicios de alquiler de maquinaria en el interior y exterior del puerto.

• Suministro (cambio de aceite, aguas, etc.).

• Inspección diaria de los elementos de seguridad en las grúas, así como del resto de la maquinaria, como cables, ganchos, poleas, etc.

- Atender las necesidades de los trabajos de operativas de buques.

- Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Velar por la limpieza y el buen orden del área de trabajo y su entorno.

- Traslado de la maquinaria.

- Rellenar parte de incidencias conjuntamente con el cliente, de los trabajos realizados.

Oficial de Segunda (Gruista): realiza las siguientes funciones:

- Operador de grúas automóbiles y maquinaria en general para servicios de alquiler de maquinaria en el interior y exterior del puerto.

- Suministro (cambio de aceite, aguas, etc.), mantenimiento y conservación (limpieza y engrase de grúas, etc.).

- Inspección diaria de los elementos de seguridad en las grúas, como cables, ganchos, poleas, etc.

- Atender las necesidades de los trabajos de operativas de buques.

- Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Velar por la limpieza y el buen orden del área de trabajo y su entorno.

- Rellenar parte de incidencias conjuntamente con el cliente, de los trabajos realizados.

- Todo ello para grúas y máquinas de hasta 80 toneladas de capacidad nominal de carga.

Ayudante de Gruista en formación: realiza las siguientes funciones:

- Operador de grúas automóbiles y maquinaria en general en formación.

- Suministro (cambio de aceites, aguas, etc.), mantenimiento y conservación (limpieza y engrase de grúas, etc.). Inspección diaria de los elementos de seguridad en las grúas, como cables, ganchos, poleas, etc.

- Atender las necesidades de los trabajos de operativas de buques.

- Seguridad y cumplimiento de las directrices de la Ley de Prevención de riesgos laborales, así como de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Limpieza y buen orden del área de trabajo y su entorno.

- Rellenar partes de incidencias conjuntamente con el cliente, de los trabajos realizados.

Encargado de almacén o Almacenero: es el responsable del almacén o almacenes a su cargo, debiendo recibir y despachar los pedidos de material, mercancías de pertrechos depositados, anotar el movimiento de entradas y salidas, así como cumplir las relaciones, albaranes correspondientes, etc. Asimismo dirigirán todas las labores o trabajos propios del almacén o almacenes.

Mozo de Almacén: es el que a las órdenes del encargado, si lo hubiere, efectúa el transporte del material, mercancías, pertrechos dentro de los almacenes, según las órdenes que reciba de sus superiores y en general aquellos trabajos que sin constituir propiamente un oficio exigen práctica para su ejecución. Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfiar y embalar, con operaciones preparatorias y con las complementarias del reparto, pesar las mercancías, la de manipulación de elevadores mecánicos para la realización de las tareas descritas anteriormente, y aquellas otras semejantes, pudiendo encargárseles también trabajos de limpieza de locales.

Peón: es el operario mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores, para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y de atención y aquellas otras semejantes, pudiendo encargárseles trabajos de limpieza.

Ayudante de Almacén: es el operario encargado de realizar labores en el almacén que exigen esfuerzo físico en el apilado, vaciado y llenado de contenedores, carga y descarga de camiones, etc., sin que tenga que manipular medios mecánicos, pudiéndose encomendarse otras labores auxiliares en distintas dependencias de la empresa. Este personal, ascenderá a la categoría de peón cuando consolide como ayudante una antigüedad superior a dos años.

La compañía respetará, en todo momento, las condiciones y derechos laborales adquiridos por el personal en el desempeño de las funciones propias de su categoría y especialidad laboral. Tales condiciones no podrán ser modificadas sin previa negociación con la representación de los trabajadores y aceptación por parte del personal afectado.

Artículo 10.- Clasificación del personal según la permanencia.

El personal de la compañía se clasificará según la permanencia con arreglo a lo dispuesto en el presente

Convenio Colectivo y la legislación vigente sobre la materia.

Capítulo IV.- Retribuciones.

Artículo 11.- Consideración de mínimas de las condiciones pactadas.

Los salarios y condiciones económicas de toda índole establecidos en este convenio colectivo tendrán la condición de mínimos.

Artículo 12.- Régimen retributivo.

a) El salario base a percibir por el personal por la prestación del servicio es el fijado como mínimo para cada categoría profesional en el anexo I del presente convenio.

b) Compensación y absorción.- Las retribuciones que se reconozcan por la empresa a partir de la entrada en vigor del presente convenio, en cuanto fueren superiores a los mínimos establecidos con carácter general no puedan ser absorbidas ni compensadas en su conjunto, y en su cómputo anual, con las que se fijen con posterioridad por disposición legal, convenio colectivo o contrato individual.

c) Cualquier mejora voluntaria que la empresa conceda a título individual a alguno de los trabajadores o trabajadoras, superiores a los mínimos pactados, no será absorbible ni compensable por las retribuciones que se fijen por disposición legal o Convenio Colectivo.

Artículo 13.- Modo y lugar de pago del salario.

El salario habrá de pagarse en moneda de curso legal en el lugar de trabajo o, previo consentimiento escrito del trabajador, mediante talón bancario u otra modalidad similar a través de entidad bancaria o caja de ahorros, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1.170, párrafo segundo del Código Civil, y dentro de los 5 primeros días de cada mes las retribuciones ordinarias, y del décimo día del mes que correspondan las pagas extraordinarias.

Artículo 14.- Complementos salariales y extrasalariales.

I. Complementos salariales:

1.- Plus de convenio.- Es el complemento establecido en el convenio colectivo cuya cuantía figura en el anexo I.

2.- Antigüedad.- El personal de la compañía disfrutará como complemento personal de antigüedad de un aumento periódico por cada tres años de servicios prestados a la misma, en la cuantía que se expresa en el anexo I del presente convenio.

3.- Idiomas.- El complemento personal por idiomas se regirá por las siguientes normas:

a) El personal, cualquiera que sea su categoría, que hablen, lean o escriban con suficiencia un idioma extranjero y lo empleen en el desarrollo de su trabajo percibirán la cantidad de 652,29 euros anuales.

b) Por cada idioma extranjero más que conozcan, concurriendo las mismas circunstancias anteriormente enunciadas, percibirá un suplemento del 25% calculado sobre la citada cantidad de 652,29 euros anuales.

c) Estos complementos de idiomas extranjeros dejarán de percibirse tan pronto como dejen de emplear sus conocimientos idiomáticos en el desarrollo de su trabajo.

4.- Plus de cajero.- El personal con dicha categoría percibirán la cantidad de 56,46 euros mensuales.

5.- Plus de nocturnidad. El personal que preste servicios desde el comienzo del tercer turno hasta el inicio del siguiente, percibirá un complemento del 30%, sobre el salario base más el plus "ad personam", calculándolo sobre 22 días computables a todos los efectos, salvo que haya sido contratado específicamente para trabajo nocturno, que será retribuido atendiendo a tal circunstancia.

Fórmula del cálculo de importe a abonar por turno de noche trabajada= $\frac{(S.B.+C.P.) \times 30\%}{22}$

6.- Plus de productividad: el personal de la compañía percibirán un plus variable en razón de la cantidad de trabajo, en la cuantía que se expresa en el anexo III del presente convenio.

Este plus no se percibirá en las pagas extraordinarias, en el período de vacaciones ni en Incapacidad Temporal.

7.- Plus funcional: todo el personal percibirá la cantidad de 159,75 euros mensuales, por la realización con carácter extraordinario y siempre por circunstancias no programadas, tareas correspondientes a otra categoría. Este plus se devengará en cada uno de los doce meses del año, y se denomina "Plus funcional".

No se percibirá dicho plus cuando esté en situación de Incapacidad Temporal, salvo que sea por accidente de trabajo u hospitalización e intervención quirúrgica, en los términos expuestos en el artículo 32 del presente convenio.

8.- Plus de turnicidad: el personal percibirá la cantidad de 319,50 euros mensuales (incluidos el mes de vacaciones) por la realización de dichos turnos,

denominándose “Plus de turnicidad”, que se establece para aquellas personas que están adscritas a la realización de, al menos, tres turnos de trabajo.

No se percibirá dicho plus cuando: a) no esté adscrito al régimen de realización de tres turnos de trabajo; b) o esté en situación de IT, excepto en los casos de accidente de trabajo u hospitalización e intervención quirúrgica, en los términos establecidos en el art. 32 del presente convenio.

9.- Plus de rotación: el personal del departamento de mantenimiento que esté adscrito a turnos de trabajo para la cobertura de 0-24 h, percibirá la cantidad de 500 euros mensuales (incluido el mes de vacaciones) por la realización de dichos turnos, denominándose “Plus de rotación”, que se establece para aquellas personas que están adscritas a la realización de, al menos, tres turnos para la cobertura de las jornadas hábiles establecidas en el puerto dentro de su jornada anual.

No se percibirá dicho plus cuando: a) no esté adscrito al régimen de realización de tres turnos de trabajo en horarios de 0-24 h; b) o esté en situación de IT, excepto en los casos de accidente de trabajo u hospitalización e intervención quirúrgica, en los términos establecidos en el art. 32 del presente convenio.

10.- Plus de festividad: el personal de mantenimiento que realice, dentro de su cómputo de horas anuales, su actividad en sábado, domingo y festivo percibirá la cantidad de 75 euros por cada turno que efectúe, considerándose fin de semana o festivo desde el comienzo del primer turno de mañana del sábado o del día festivo hasta el comienzo del primer turno del día siguiente. Para el abono del presente plus en los días festivos, se computará en el comienzo del primer turno del festivo hasta el comienzo primer turno del día siguiente al festivo.

II. Complementos extrasalariales:

1.- Dietas.- El personal que por necesidades del servicio tuviera que efectuar trabajos, mediante la realización de horas extraordinarias y/o turnos extras percibirán, además de su salario, cuantas dietas a razón de 14 euros se produzcan en el tiempo para el que fue requerido, coincidentes con los horarios de almuerzo y/o cena.

a) Cuando se efectúen desplazamientos dentro de la Isla se abonarán 14 euros por comida, importe que será justificado.

b) Cuando se efectúen desplazamientos a otras Islas o Península una dieta de 35 euros diarias, incluyendo día de salida y regreso. En casos excepcionales, cuando se produzcan gastos por superior importe serán abonados por la compañía previa su justificación.

2.- Plus de transporte.- Todo el personal percibirá mensualmente las cantidades que por tal concepto se relacionan en el anexo I.

3.- Quebranto de moneda.- El personal que realice operaciones de cobros y pagos con responsabilidad directa e inherente a dichas operaciones recibirán un complemento anual bruto de 652,29 euros, siempre y cuando no existan descubiertos en caja; en caso contrario el complemento servirá para enjugarlos y la cantidad restante si la hubiera, constituirá el complemento a percibir por el interesado.

Artículo 15 .- Casos especiales de retribución.

El personal podrá ser destinado, por necesidades de la compañía, a realizar trabajos correspondientes al grupo profesional ó a categorías equivalentes. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realice funciones superiores a la del grupo profesional ó a las de categoría en la que está encuadrado, por un período continuado de hasta seis meses en un año o de doce meses alternos en dos años, consolidará dicha categoría, sin perjuicio de que sea retribuidos por la categoría superior, durante el tiempo de realización de funciones de superior categoría.

En el caso de encomienda de funciones inferiores éstas deberán, además de ser por el tiempo imprescindible, sin exceder de treinta días, y estar justificadas por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, sin menoscabo de su dignidad y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, manteniendo la retribución de origen.

Artículo 16.- Pagas extras.

El personal percibirá pagas extraordinarias en marzo, junio, septiembre y diciembre en la cuantía establecida, para cada una de ellas, en el anexo I del presente Convenio Colectivo.

Los devengos serán:

- Paga extra de septiembre se computará desde el 01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año en curso, siendo su cuantía la que se señala en el anexo I, en la columna que corresponda a la paga extra de septiembre.

- Paga de marzo: desde el 1 de abril hasta el 30 de marzo.

- Paga de junio: desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.

- Paga de diciembre: desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso.

El personal que tengan reconocidas pagas extraordinarias con mayor importe, percibirán la diferencia, como complemento “ad personam”, en los expresa-

dos meses, en la misma nómina correspondiente a dichas pagas.

Capítulo V.- Ingresos y formación profesional.

Sección 1.- Ingresos.

Artículo 17.- Condiciones generales.

17.1.- La Compañía comunicará a la representación legal de los trabajadores y a las secciones sindicales constituidas las condiciones de contratación de todo el personal que ingrese en la misma a partir de la firma del presente convenio colectivo. A tal fin se entregará copia del contrato a la representación legal de los trabajadores, de conformidad a los requisitos establecidos en el art. 8 del ET., desarrollado por el Real Decreto 1598/98, de 27 de noviembre. El Comité de Empresa podrá solicitar de la Dirección de la Compañía y la misma se obliga a facilitar los datos referentes a las condiciones de trabajo de los trabajadores contratados con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio.

17.2.- Las admisiones de personal se realizarán siempre en consonancia con las disposiciones vigentes en materia de colocación.

Artículo 18.- Período de prueba.

Se podrá establecer un período de prueba de un año para los titulados superiores y tres meses para los no cualificados. Durante este período de prueba tanto la empresa como el trabajador o trabajadora podrán desistir unilateralmente de la relación de trabajo sin preaviso ni indemnización.

Una vez transcurrido el período de prueba, sin que se haya producido el desistimiento, el trabajador o trabajadora ingresará en la empresa computándose el período de pruebas a efectos de antigüedad.

En cualquier caso, durante dicho período de prueba, la persona contratada tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional o al puesto que desempeñe, como si fuera de plantilla, percibiendo como mínimo la remuneración correspondiente a la categoría para la que fue contratada.

La situación de incapacidad temporal interrumpe el período de prueba siempre que hubiera sido pactado expresamente entre las partes y que exceda de un tercio del pacto en el contrato.

Sección 2. Ascensos.

Artículo 19.- Ascensos.

Las vacantes que se produzcan en la plantilla de personal que corresponda a cubrir por el sistema de

ascensos habrán de proveerse con arreglo a las normas siguientes:

1.- Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho a preferencia para cubrir las vacantes que puedan producirse en la categoría superior.

2.- Los puestos de mando serán de libre elección de la Dirección de la Empresa entre el personal de su plantilla, pudiéndose cubrir las vacantes con personal ajeno, siempre que, a juicio de dicha Dirección, no existan en la mencionada plantilla quienes reúnan las condiciones exigidas para el cargo. Se considerarán como puestos de mando en el personal administrativo a los Jefes de Sección, y los de Negociado cuando estos se encuentren al frente de un centro autónomo.

3.- Los ascensos en el personal administrativo de la categoría auxiliar a oficial, y de oficial a Jefatura de negociado, se hará por orden de antigüedad en sus escalafones entre quienes ocupen la escala inferior inmediata y, que por sus aptitudes y méritos se hayan hecho acreedores de obtenerlos, llevando más de tres años de servicio efectivo en la categoría.

4.- En el grupo de servicios varios, tanto el encargado de sección, como el de almacén, serán designados libremente por la empresa entre los oficiales de primera, mozos de almacén o cargadores respectivamente si reunieran las condiciones para ocupar la plaza vacante. Si así no fuese, ambos puestos podrán ser elegidos libremente por la empresa.

5.- En todo caso, y tanto en los ascensos por antigüedad como en el de elección, será requisito necesario reunir las condiciones adecuadas para el cargo que se trate de cubrir, de no reunirse tales condiciones la compañía podrá elegir libremente.

6.- La compañía, previos los asesoramientos que estime necesarios, señalará en cada caso, los méritos y las materias en que consistirá el examen si hubiere lugar, para la prueba de aptitud conducente al ascenso, o elegirá un gabinete especializado para realizar las pruebas pertinentes.

7.- Se establece un período de prueba de seis meses para los técnicos titulados, tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de un mes. Cumplido el mismo satisfactoriamente se producirá vacante en la anterior categoría, adquiriéndose definitivamente la nueva.

Caso de no superar el período de prueba se volverá a la de procedencia. En todo caso, se computará el tiempo servido, bien en la anterior clasificación o categoría, si se volviese a ella, bien en la nueva si el interesado fuese confirmado en la misma.

8.- La Empresa comunicará al personal las vacantes que se produzcan en la plantilla, indicando en su caso, las que tengan previstas cubrir nuevamente para ascensos o por nueva contratación.

9.- La empresa informará al Comité de Empresa sobre la necesidad de cubrir nuevas plazas y evaluará con el Comité las posibilidades de promoción del personal en plantilla.

Sección 3. Formación profesional.

Artículo 20.- Formación profesional.

Teniendo en cuenta la diversidad de funciones de los distintos servicios, periódicamente se celebrarán cursillos o reuniones para que los superiores puedan impartir al personal que le está subordinado, instrucciones de palabra o por escrito con el fin de que este logre el mayor perfeccionamiento posible en sus cometidos laborales. La empresa, en sus reuniones y cursillos orientará su actuación hacia la enseñanza de tipo práctico, adaptándose en lo posible a planes de estudio oficiales de formación profesional. El comité de selección y formación del personal propondrá a la empresa la realización de cursos para todo o parte del personal. Los gastos derivados de la realización de los mismos serán por cuenta de la empresa.

Capítulo VI.- Ceses.

Artículo 21.- Ceses.

El cese en la empresa por voluntad del trabajador o trabajadora se ajustará a lo siguiente:

El personal podrá causar baja voluntaria en cualquier momento, sin más obligaciones que la de avisarlo con 15 días de antelación. Si el requisito de preaviso fuere incumplido, la Empresa podrá proceder a descontar de la liquidación que le correspondiera los días transcurridos sin preavisar.

No tendrá derecho a percibir la liquidación de sus haberes hasta la fecha en que la empresa efectúa el pago mensual del resto del personal.

Capítulo VII.- Plantilla y escalafones.

Artículo 22.- Plantilla.

La compañía, con independencia del censo de personal, escalafón y demás referencias al volumen y situación del factor humano, confeccionará como mínimo cada dos años, una plantilla comprensiva de las necesidades reales de personal, debiendo tenerse presente que la simple enunciación en el presente convenio de las diversas categorías profesionales, no supone para la empresa la obligación de cubrir las todas.

Artículo 23.- Escalafón.

La compañía formará anualmente, dentro del mes de enero el escalafón del personal ordenando las categorías, y dentro de éstas, por antigüedad, consignando la fecha de nacimiento y los años de servicio prestados a la Empresa de cada persona empleada.

Antes del 10 de febrero se dará a conocer al personal el citado escalafón, al objeto de posibilitar las reclamaciones del personal, que podrá efectuarlas en el plazo de treinta días.

La compañía resolverá las reclamaciones presentadas en el plazo no superior a un mes. Cuando la resolución fuese denegatoria, el interesado podrá recurrir en el plazo de quince días, ante la Autoridad Laboral competente.

Capítulo VIII.- Jornada, horario, descanso dominical y horas extraordinarias.

Artículo 24.- Jornada.

1.- La jornada de trabajo para todo el personal es de 40 horas semanales, salvo en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, que se reduce a 35 horas semanales. La jornada anual es de 1.720 horas, o la equivalencia para el departamento de mantenimiento de 215 turnos a razón de ocho horas diarias.

Los trabajadores del Departamento de Mantenimiento, que excedan de los turnos establecidos serán compensados mediante días libres a disfrutar de común acuerdo entre la empresa y la representación de los trabajadores.

2.- La representación legal de los trabajadores podrá acordar con la empresa la distribución irregular de la jornada que como consecuencia de lo manifestado en el apartado primero resulte.

3.- En cualquier caso, la jornada ordinaria diaria no podrá exceder de ocho horas, teniendo la consideración de horas extras las que excedan de dicha cuantía.

4.- Descansos:

a) Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir al menos 12 horas.

b) Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, el personal disfrutará de un descanso de 30 minutos diarios, que se considerará como trabajo efectivo.

c) El descanso semanal de dos días, de los cuales uno y medio será consecutivo, se iniciará la tarde del sábado y todo el día del domingo, excepto para el personal adscrito al taller que se establecerá en el calendario laboral expresamente pactado con la repre-

sentación de los trabajadores en el mes de diciembre del año anterior.

d) En cuanto a los días festivos se actuará de acuerdo con la legislación vigente y al calendario aprobado anualmente por la autoridad competente con las salvedades que impongan las características de concesionaria de Servicio Público que tiene la compañía, considerándose que el día festivo va desde el comienzo del turno de mañana del festivo hasta el comienzo del turno de mañana del día siguiente del festivo para el personal adscrito al taller. Para el resto del personal los días festivos serán los reseñados con el horario del día natural.

• Consideración de días festivos:

i. Para el personal adscrito a mantenimiento: serán festivos inhábiles, es decir en los que no se presta servicio alguno, aquellos días coincidentes con el convenio de estiba y desestiba del puerto de S/C de Tenerife. Dichos días que son cinco anuales, sumados con el resto de los días festivos anuales, alcanzan la cuantía de 14 festivos a los que hay que añadir los días referenciados en el apartado 5 del presente artículo.

ii. Para el restante personal: Los días festivos corresponden con los 14 días reseñados en el calendario laboral oficial, mas los días reseñados en el apartado quinto intitulado “jornadas especiales”.

e) El personal tendrá el derecho de realizar cambios de turnos de trabajo con cualquier otro trabajador/a de la empresa, siempre y cuando tenga la misma categoría y especialidad. Para el uso de este derecho deberán comunicarlo a la empresa, como mínimo, con setenta y dos horas de antelación, salvo en casos de urgente necesidad, el correspondiente escrito a efectos de proveer su sustitución. La empresa podrá anular el cambio informado por causas objetivas justificadas.

5.- Jornadas especiales:

El personal afecto al presente convenio disfrutará de las jornadas especiales festivas siguientes:

5.1.- Navidad.- Se establece la regulación del descanso y trabajo para los días festivos del 24 y 31 de diciembre, conforme a los siguientes criterios:

Todo el personal disfrutará de un día de libranza, que corresponderá bien el 24 o bien el 31 de diciembre. La retribución, número y forma de asignación de las personas que preste servicios dichos días corresponderá en el Departamento de Mantenimiento a la consideración como día festivo y al resto de departamentos como día ordinario.

Para el personal adscrito a los Departamentos de Explanada, Operaciones y Mantenimiento, cuando

en segunda jornada de la estiba (desde las 14 horas hasta las 20 horas) no haya nombramiento de estibadores no prestará servicios el personal que coincida con dichas jornadas. En el supuesto de nombramiento de equipo de estibadores, la jornada finalizará cuando haya terminado la mano portuaria.

5.2.- Carnaval.- Durante la semana del carnaval se establecen dos días festivos de especial prestación de servicios: el lunes y el miércoles de Carnaval.

Todo el personal disfrutará de un día de libranza, que corresponderá bien al festivo del lunes o bien al festivo miércoles del Carnaval. La retribución, número y forma de asignación de las personas que preste servicios dichos días corresponderá en el Departamento de Mantenimiento a la consideración como día festivo y al resto de departamentos como día ordinario.

Para el personal adscrito a los departamentos de explanada, operaciones y mantenimiento, cuando en segunda, tercera y cuarta jornada de la estiba, es decir desde las 15 horas hasta las 07:00 del día siguiente, no haya nombramiento de estibadores no prestará servicios el personal que coincida con dichas jornadas. En el supuesto de nombramiento de equipo de estibadores, la jornada finalizará cuando haya terminado la mano portuaria.

5.3.- Festividad de la patrona.- Se considerará festivo el día 16 de julio para todos los efectos. El personal que sea requerido para trabajar percibirá dicha jornada como horas extraordinarias en la cuantía y sistema que establece el presente convenio colectivo.

5.4.- Características comunes para los mentados días festivos: cuando éstas jornadas especiales fueran coincidentes con sábado, domingo y festivos, además se librará el día anterior o posterior a dicho festivo. Éste apartado será de aplicación para todos los Departamentos excepto para Mantenimiento.

Artículo 25.- Horario de trabajo.

I. El horario de trabajo por secciones queda especificado como se detalla a continuación:

1. Administración general:

Horario de invierno: de 07:30 a 15:30 horas de lunes a jueves. Viernes: de 7:30 a 15:00 horas.

Horario de verano: de 07:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

2. Depósito de mercancías:

Horario de invierno:

• De 07:30 a 15:30 horas de lunes a jueves. viernes: de 7:30 a 15:00 horas.

Horario de verano:

- De 07:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

3. Personal auxiliar de operaciones:

Horario de invierno:

- De 07:00 a 14:40 horas de lunes a viernes.

Horario de verano:

- De 07:00 a 14:40 horas de lunes a viernes.

4.- Marquesinas:

- Turno de mañana: de 07:00 a 14:00 horas.
- Turno de tarde: de 13:30 a 20:30 horas.
- Sábados: 1 de cada 4, en horario de 7:00-14:00 h.

Se constituirá una bolsa de horas de trabajo a favor de la empresa de 7 horas, devengadas en cada cuatro semanas. La bolsa se compensará en una sola vez en turno rotatorio. Las horas de la bolsa serán compensadas en horario diurno laboral y no serán acumulables pasados 2 meses desde el devengo. La realización de estas horas serán de carácter rotativo y solicitadas con 24 horas de antelación, exceptuando cuando se tenga la necesidad de sustituir por enfermedad, que no habrá ninguna antelación.

5.- Talleres:

- 1º turno: de 07,00 a 15:00 h.
- 2º turno: de 15,00 a 23:00 h.
- 3º turno: de 23,00 a 07:00 h.

6.- Administrativos de operaciones:

Se establece tres turnos de trabajo adscribiendo la empresa el personal a cada uno de ellos. El personal adscrito rotará semanalmente entre mañana, tarde y el denominado “rotatorio”. Los horarios del turno de mañana y tarde son los que se detallan a continuación. A los efectos del presente horario se entiende la semana de lunes a domingo.

- Turno mañana: de 7 a 14,00 de lunes a viernes.
- Turno tarde: de 13,30 a 20:30 de lunes a viernes.
- Sábados: 7 a 14,00 horas, alternos (1 de cada 4).

Se constituirá una bolsa de horas de trabajo a favor de la empresa de 7 horas, devengadas en cada cuatro semanas. La bolsa se compensará en una sola vez en turno rotatorio. Las horas de la bolsa serán compensadas en horario diurno laboral y no serán acumulables pasados 2 meses desde el devengo. La realización de estas horas serán de carácter rotativo

y solicitadas con 24 horas de antelación, exceptuando cuando se tenga la necesidad de sustituir por enfermedad, que no habrá ninguna antelación.

Con respecto al turno “rotatorio” el personal tendrá que realizar los cinco primeros turnos semanales en los que haya operativa de buque en tercer turno, cuarto turno, festivos y fines de semana. El tercer turno será de 20 a 02 y el cuarto turno será de 02 a 08. Estos dos últimos turnos se realizarán a tarea, es decir hasta el cierre del buque. Para la determinación de la realización de horas extraordinarias se computarán las horas efectivamente trabajadas en dichos turnos, de tal manera que cuando exceda de la jornada semanal de 32 horas se retribuirán como horas extraordinarias.

Artículo 26.- Descanso dominical.

Se observará el descanso dominical y el de los días festivos de acuerdo con la legislación vigente y al calendario aprobado anualmente por la autoridad competente con las salvedades que impongan las características de concesionaria de servicio público que tiene la compañía.

Los días consignados como descanso semanal, el personal no está obligados a realizar servicios.

Artículo 27.- Horas extraordinarias.

Las horas extras son de ofrecimiento de la empresa y libre aceptación del personal.

Las horas extraordinarias realizadas se compensarán por tiempo equivalente de descanso retribuido, o por dinero referenciado en la tabla anexa, que se une al presente convenio.

Para el caso de compensación por descanso de la hora extra realizada el mismo se realizará con la siguiente equivalencia: la hora extra diurna se compensará con el descanso de una hora ordinaria diurna. La hora extra nocturna y en festivo se compensará con el descanso de 1,5 horas ordinarias y la hora extra realizada en cuarto turno se compensará con el descanso de 1,75 horas ordinarias.

Cuando un trabajador sea requerido para realizar tareas de operativa de buques mediante la realización de horas extraordinarias, se le garantiza el abono de un mínimo de 6 horas extraordinarias.

Se entenderá por horas extras realizadas en tercera jornada las comprendidas entre las 20.00 a las 02.00, por horas extras en festivos las comprendidas entre las 08.00 a las 02.00 y, por horas extras en cuarta jornada las realizadas entre las 02.00 a las 08.00.

La cuantía retributiva de las horas extras está reflejada en el anexo III, abonándose las diurnas, nocturnas y en días festivos con el mismo importe.

Capítulo IX. Excedencias, vacaciones, licencias, permisos, incapacidad temporal.

Sección 1. Excedencias.

Artículo 28.- Excedencia.

Las excedencias podrán ser voluntarias y forzosas. Ninguna de ellas dará derecho al abono del salario mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

1.- Excedencias voluntarias.- Se regirán por las siguientes normas:

a) Podrán solicitarla por escrito todos los empleados con una antigüedad en la empresa, de, al menos, un año de servicio. Las solicitudes de excedencia se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación.

b) La compañía no podrá denegar la concesión de excedencia.

Las plazas vacantes por excedencias podrán ser cubiertas con personal con contrato de interinaje, y aunque fuera voluntaria, el trabajador en tal situación tendrá opción a su puesto de trabajo si solicita su reingreso como máximo al transcurrir once meses en tal situación. Si la plaza fuera cubierta con personal fijo de nueva contratación, el excedente será readmitido al producirse la primera vacante en su categoría, o bien, si es aceptada por el trabajador, podrá ocupar temporalmente una vacante de inferior categoría profesional.

c) La excedencia voluntaria se concederá por plazo no inferior a un año ni superior a cinco y sin derecho a prórrogas. A ningún efecto se computará el tiempo que el personal permanezca como excedente.

d) Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de este. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. La petición de excedencia por este motivo será resuelta siempre favorablemente, pero requerirá igualmente la solicitud por escrito, debidamente justificada.

e) Finalizado el período de excedencia voluntaria, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, sin perjuicio de los derechos del personal en excedencia forzosa. Si no existiera vacante se estará a lo previsto en el apartado b), y, en otro caso quedará en expectativa de plaza.

f) Se perderá el derecho a incorporarse de nuevo en la empresa si no se solicita dicha incorporación antes de un mes a partir de la fecha que expire el plazo por el que se concedió la excedencia.

g) Para poder acogerse a los beneficios de una nueva excedencia voluntaria, el trabajador deberá cubrir un nuevo período de, al menos, cuatro años de servicio efectivo en la empresa.

2.- Excedencias forzosas.- Las normas por las que se regirá la excedencia forzosa serán las siguientes:

Darán lugar a la excedencia forzosa cualesquiera de las causas siguientes:

a) Nombramiento o designación para cargo público, político y/o sindical.

b) Enfermedad grave del cónyuge.

En todos los casos indicados en el apartado a), la excedencia se prolongará por el tiempo que dure la situación que la ha motivado, computándose tal período de excedencia a todos los efectos.

En el supuesto previsto en el apartado b) anterior la excedencia tendrá un límite máximo de dos años, sin que durante dicho período el trabajador pueda realizar otras actividades por cuenta ajena. En tal supuesto el excedente deberá solicitar el reingreso en el mes siguiente al cese de la causa.

Todo ello sin perjuicio de lo que disponga la Ley Orgánica 3/2007, de la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como derecho mínimo del personal laboral al servicio de esta empresa.

Sección 2: Vacaciones, licencias y permisos.

Artículo 29.- Vacaciones.

El personal cualesquiera que sea el grupo o categoría a que pertenezcan tienen derecho a unas vacaciones anuales no sustituibles por compensación económica, cuya duración será de 30 días naturales, que disfrutarán durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. El trabajador podrá solicitar y disfrutar las vacaciones en otro mes de los establecidos en el presente párrafo, siempre que dicho disfrute no cause perjuicios notorios para la empresa.

Las vacaciones reglamentarias se iniciarán un lunes, o si éste es festivo el día hábil siguiente, y de manera continuada e ininterrumpida, siendo su período de disfrute el de 28 días naturales, es decir, 4 semanas consecutivas de vacaciones. Los dos días restantes del período vacacional legalmente establecido quedarán a opción del trabajador con los condicionantes de que no suponga una alteración significativa en la organización de la empresa. En el caso de que la empresa manifieste la imposibilidad de disfrutarlos en el momento en que lo dice el trabajador, se mandata a la Comisión Paritaria para determinar los mismos.

El personal disfrutará las vacaciones en los meses indicados en el párrafo anterior por turnos rotatorios a cuyo efecto la compañía confeccionará las listas por secciones o negociados antes del mes de marzo de cada año. Los trabajadores podrán permutar entre sí los períodos de vacaciones, siempre que no cause perjuicio justificado a la Empresa.

La duración de las vacaciones del personal que lleve al servicio de la empresa menos de un año, estará en proporción al tiempo de servicio. La fracción del mes se considerará como un mes completo. Dichas vacaciones se considerarán en el transcurso del último trimestre del año.

Artículo 30. Permisos.

El personal que lleva un mínimo de cinco años de servicio podrá pedir en caso de verdadera justificación, licencia con medio sueldo hasta un plazo no superior a 60 días siempre que lo permitan las necesidades de la empresa.

Nunca podrán solicitarse estas licencias más de una vez en el transcurso de tres años.

Las solicitudes han de dirigirse por escrito al Director de la Compañía y, el período de disfrute de las licencias que puedan concederse, no será computable a efectos de antigüedad en la compañía.

Todo ello sin perjuicio de lo que disponga la Ley Orgánica 3/2007, de la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como derecho mínimo del personal laboral al servicio de esta empresa.

Artículo 31.- Licencias.

El trabajador o trabajadora, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo máximo que a continuación se expone:

1.- Por enfermedad grave del cónyuge, acreditada por certificado médico de la Seguridad Social, cinco días, pudiendo prorrogarse excepcionalmente a juicio de la compañía.

2.- Tres días naturales, que podrán ampliarse hasta tres más cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto (fuera de la isla de Tenerife), en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de hijos, padres del trabajador o de su cónyuge y hermanos del trabajador.

3.- Dos días naturales ampliables en dos más, en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de nietos y abuelos. Asimismo, los trabajadores tendrán derecho a licencia por el tiempo indispensable para asistir al sepelio de los demás familiares hasta el tercer grado.

4.- Cinco días prorrogables a quince, los últimos diez días sin retribuir por muerte del cónyuge.

5.- Por nacimiento de hijo/a, tres días prorrogables a seis en caso de gravedad acreditada.

6.- Un día natural en caso de matrimonio de hijos o hermanos.

7.- Quince días naturales en caso de matrimonio.

8.- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una normativa legal, un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

9.- Dos días naturales por cambio de domicilio habitual.

10.- Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional en los supuestos y en la forma regulada en el Estatuto de los Trabajadores.

11.- La mujer trabajadora tendrá derecho, al menos, a un período de descanso laboral de seis semanas antes del parto y ocho después del parto. El período postnatal será en todo caso obligatorio y a él podrá sumarse, a petición de la interesada, el tiempo no disfrutado antes del parto. También tendrá derecho durante un período de nueve meses, después del nacimiento del hijo a 1 hora diaria para las labores de alimentación del lactante. A opción de la trabajadora podrá sustituirse la interrupción de la jornada por una hora por la reducción de la misma por igual período. No obstante, se estará a lo dispuesto en la Normativa Laboral vigente, sobre esta materia.

12.- En casos extraordinarios, debidamente acreditado se podrán otorgar permisos por el tiempo que se estime necesario y una vez atendidas las circunstancias especiales que en cada caso concurran.

Nunca podrán descontarse del período de vacaciones anuales los permisos concedidos.

Todo ello sin perjuicio de lo que disponga la Ley Orgánica 3/2007, de la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como derecho mínimo del personal laboral al servicio de esta empresa.

Sección 3.- Incapacidad temporal.

Artículo 32.- Incapacidad temporal.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario que dé cuenta inmediata, dentro de la jornada que se produzca o en el más breve plazo posible, por cualquier medio, de su enfermedad, a la Compañía,

debiendo acreditar la enfermedad con la baja del médico de la Seguridad Social, como máximo antes de transcurridos cinco días a constar desde el día en que la inasistencia tuvo lugar. El incumplimiento de tales requisitos podrá ser calificado por la empresa como falta injustificada al trabajo, a todos los efectos.

El personal afectado percibirá el 100% del total de sus retribuciones caso de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común y accidente no laboral que necesite hospitalización o postoperatorio. En los supuestos de accidentes de trabajo y maternidad percibirán el 100% de sus retribuciones. En los demás supuestos de Incapacidad Temporal, percibirán el 100% de sus retribuciones durante un máximo de 15 días anuales.

Asimismo se establece que en los supuestos de Incapacidad Temporal que requiera descanso domiciliario tras un proceso de hospitalización mínimo de 3 días, se le abonará a la persona afectada el 100% de sus retribuciones, en un máximo de 30 días anuales.

Artículo 33.- Visita a médicos.

En caso de enfermedad que requiera la visita a médicos especialistas el personal afectado disfrutará del tiempo preciso para la prestación de la asistencia médica. A los efectos de justificación, acreditará ante la empresa la asistencia médica recibida.

Capítulo X.- Premios, faltas y sanciones.

Sección 1.- Premios.

Artículo 34.- Premio de matrimonio.

El personal que haya prestado sus servicios en la Empresa por un período superior a un año fijo en plantilla, en la fecha en que contraigan matrimonio, percibirán en concepto de premio, el importe de una mensualidad de salario base, plus de convenio, antigüedad y complemento "ad personam". Dicho premio se percibirá en primeras nupcias, y posteriormente sólo cuando hayan transcurrido al menos diez años desde que lo percibiera por primera vez.

Artículo 35.- Subvención gastos de materiales médicos.

La empresa pagará el 50% de los gastos que el operario tenga que cubrir, bien para él o su familia directa, por los siguientes conceptos: gafas, renovación de cristales, y material ortopédico siempre que sea prescrita por un facultativo, la necesidad de utilizarlo.

Sección 2.- Régimen disciplinario.

Artículo 36.- Faltas y sanciones. Procedimiento.

A) Graduación de las faltas.- La falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, en leve, grave o muy grave.

Faltas leves.- Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- La falta de puntualidad, hasta de tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso inferior a quince minutos en el horario de entrada.

2.- El abandono del servicio sin causa fundada, por breve tiempo, cuando ello no origine perjuicio de alguna consideración a la Empresa.

3.- Pequeños descuidos en la conservación del material.

4.- Falta de aseo y limpieza personal.

5.- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, siempre que ello implique perjuicio para la Empresa.

6.- Las discusiones dentro de las dependencias de la empresa.

7.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando carezca de trascendencia para la integridad física o salud de los trabajadores.

8.- No comunicar con la puntualidad debida la baja correspondiente o cuando se falta al trabajo por motivos justificados, o no comunicar los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social, siempre que ello no implique perjuicio para la Empresa.

Faltas graves.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

1.- El retraso injustificado de más de treinta minutos en la asistencia al trabajo.

2.- Ausencias sin causa justificada, de un día.

3.- Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.

4.- La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

5.- Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

6.- La imprudencia en el trabajo. Si implicase grave riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

Faltas muy graves.

1.- La reincidencia en la falta de puntualidad, en el plazo de un año, cuando haya sido sancionado al menos dos veces por la misma causa.

2.- Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de treinta días.

3.- El abandono injustificado y reiterado de las funciones encomendadas o las propias de su categoría profesional.

4.- La reincidencia en falta grave, si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

5.- Aquellas otras establecidas en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores y que no hayan sido recogidas en los apartados anteriores.

B) Régimen de sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.

c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días y despido.

Procedimiento sancionador.

1.- La imposición de sanción a un trabajador, por falta grave o muy grave, exigirá la incoación de un expediente disciplinario antes de la prescripción, del que se dará conocimiento al Comité de Empresa.

2.- El expediente se iniciará con el pliego de cargos, del que se dará traslado al trabajador afectado y al Comité de Empresa, en el que se detallarán los hechos supuestamente constitutivos de la falta imputada.

3.- El trabajador podrá formular, en el plazo de cinco días, pliego de descargo efectuando las alegaciones que estime pertinentes y proponiendo los medios de prueba de que pretenda valerse; En igual plazo el Comité de Empresa podrá poner en consideración de la empresa, los extremos que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos y su correcta valoración.

4.- Formulado el pliego de descargo en el plazo indicado, y practicada la prueba propuesta, a cuyo efecto se fija un plazo de diez días, la empresa resolverá en el plazo máximo de cinco días, la imposición de la sanción que estime más ajustada a derecho ó archivar el expediente sin imposición de sanción alguna. En ambos casos la resolución será comunicada por escrito al trabajador afectado y al Comité de Empresa.

5.- La tramitación del expediente dentro de los plazos previstos, interrumpirá la prescripción de la falta.

6.- Contra la sanción impuesta al trabajador podrá ejercer las acciones que legalmente le asistan.

7.- Cuando se instruya expediente por falta calificada como muy grave, la empresa podrá preventivamente, acordar la suspensión de empleo y sueldo durante su tramitación, sin perjuicio de la resolución definitiva que proceda. Contra la suspensión podrá el trabajador recurrir ante los órganos jurisdiccionales competentes.

Artículo 37.- Anulación de anotaciones en el expediente personal.- La anotación de sanción en el expediente personal podrá ser anulada, a los efectos de apreciar la reincidencia, con arreglo al siguiente procedimiento: las anotaciones correspondientes a faltas leves, graves y muy graves se anularán cuando hayan transcurrido seis meses, un año y un año y medio, respectivamente al hecho causante de la sanción.

Capítulo XI.- Mejoras sociales.

Artículo 38.- Seguro colectivo.

La empresa se obliga a formalizar, a su cargo, una póliza de seguro colectivo que cubra las contingencias de muerte a invalidez permanente en los grados de gran invalidez y de absoluta del persona laboral adscrito a su plantilla, y que asegure una indemnización de 120.000 euros por cada una de ellas. En este seguro colectivo estará incluido tanto el personal fijo como el de contrato temporal.

La empresa contará con un plazo de quince días naturales, a contar desde la fecha de alta en plantilla del personal de nueva incorporación, para su inclusión en el ámbito personal del seguro colectivo.

En el caso de que la empresa procediera a la concertación de una póliza de seguro y la compañía aseguradora rechazará la inclusión de algún personal, se procederá de algunas de la siguientes alternativas, en decisión conjunta entre el trabajador, la representación legal de los trabajadores y la empresa:

- Suscripción de un importe igual o lo más cercano posible de en concepto de accidente.

- Concreción de suscripción de una póliza de vida que se acerque a la cuantía enunciada con carácter general.

- Cualquier otra que sea acordada por las partes, inclusive el de disminuir el importe del riesgo.

Se establece un plazo de quince días naturales para que el personal afectado por lo que se dispone en este Convenio Colectivo manifieste expresamente su voluntad de incorporarse como asegurado en la póliza de seguro que se obliga a suscribir la empresa, de conformidad con lo preceptuado en el primer párrafo de éste artículo. Pasado el plazo que se cita, la empresa queda exonerada de la obligación de inclusión de aquellos trabajadores y trabajadoras que no hayan ejercido su derecho expreso a ser incorporado como asegurado.

Artículo 39.- Privación de permiso de conducir.

Al personal de conducción de camiones, furgonetas o coches de turismo que se vean privados de su permiso de conducir, la empresa les respetará su categoría sin perjuicio de la obligación del trabajador de desempeñar las labores que le asignen, siempre que no suponga menoscabo a la dignidad profesional del interesado. Lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio de las facultades de la empresa, en el caso de que el hecho determinante de la privación del permiso de conducir constituya falta laboral.

Artículo 40. Anticipo y préstamos.

1.- La empresa constituirá un fondo para préstamos por importe anual de 24.000 euros. Las solicitudes deberán ser presentadas en la Dirección de la Empresa, resolviéndose su concesión o denegación y las condiciones particulares de cuantía y plazos de devolución por acuerdo de la Dirección y la representación de los trabajadores. A tales efectos, se celebrará una reunión mensualmente. Los préstamos habrán de reintegrarse en el plazo máximo de doce meses a partir de su concesión. El importe máximo individual no será superior a 2000 euros.

Serán condiciones precisas para cursar la petición ya aludida. a) Que el peticionario no tenga pendiente de cancelación ningún préstamo anterior. b) Que hubiere transcurrido, en su caso, tres meses desde la fecha de cancelación de préstamos anteriores.

Todos los préstamos se concederán sin interés.

2.- Se establece como anticipo semanal ordinario el correspondiente a un importe no superior a 61 euros. Extraordinariamente, se podrán conceder anticipos por cuantías superiores a la indicada anteriormente, siempre que así lo convengan las partes.

Capítulo XII. Derechos sindicales.

Artículo 41.- órganos sindicales y derechos sindicales.

A) Funciones de los órganos sindicales.

Los órganos sindicales tendrán la composición y fines determinados por la legislación laboral sobre la materia y la determinada en el presente convenio colectivo. El Comité de Empresa o, en su caso, los Delegados de Personal, se reunirá con la Dirección de CAPSA, al menos trimestralmente al objeto de tratar los asuntos relativos a la marcha de la empresa y los asuntos de personal que se estimen pertinentes.

B) Comisión de Prevención de Riesgos Laborales.

- Acuerdo sobre prevención de riesgos laborales:

Principios y objetivos que motivan el acuerdo.

Las partes firmantes de este acuerdo entienden que este acuerdo en materia de riesgos laborales es imprescindible para el fomento de la cultura preventiva de riesgos laborales en CAPSA y debe ser este Convenio Colectivo el que deba asumir de forma expresa el contenido del mismo, siendo la vía idónea para adoptar las condiciones generales de seguridad y salud a las características específicas de la empresa. En este sentido, las partes negociadoras del convenio son las mejores conocedoras de las necesidades en materia de seguridad y salud en CAPSA.

Las partes firmantes de este convenio manifiestan que la prevención de riesgos laborales para los trabajadores, proveedores o clientes, constituye un objetivo tan importante y prioritario como cualquier otro que pueda definirse por su gestión empresarial.

Este planteamiento lo argumenta lo siguiente:

Un servicio de prevención ajeno, como consultor, impulsor y verificador de las políticas, criterios y medidas apropiadas.

Una clara definición de la responsabilidad a lo largo de la estructura organizativa para llevar a buen término la ejecución de la actividad preventiva.

Un marco de formación e información a mandos y trabajadores adecuado y continuado.

El cumplimiento de la normativa que se deriva de la ley de prevención de riesgos laborales asegurará una línea de actuación correcta que deberá seguir toda la organización.

Respetar los cauces de participación establecidos por la ley, en un ambiente profesional y positivo, tanto por la representación del Comité de Empresa como por los distintos niveles de mando de CAPSA, que deberán contribuir a la búsqueda de soluciones a los problemas en materia de riesgos laborales que se presenten.

CAPSA realizará en todo momento las actuaciones que propicien la coordinación de actividades empresariales exigida por la ley en los centros de trabajo de Tenerife.

A través de estos compromisos, la dirección de CAPSA y los representantes de los trabajadores manifiestan su gran preocupación por la reducción de la accidentabilidad y enfermedad profesional, en el convencimiento de que los riesgos son evitables mediante una política preventiva definida. La representación de los trabajadores impulsará entre sus representados una actitud positiva en el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

A su vez, ambas representaciones acuerdan lo siguiente:

1º. La empresa se compromete a integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y disposiciones, tanto en los procesos técnicos de organización del trabajo y de condiciones de trabajo tanto en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma, dotando a los trabajadores de las necesarias medidas preventivas.

Se acuerda expresamente que se adoptarán las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, ordenando sus usos correctos y vigilando el cumplimiento correcto de las medidas de prevención.

2º. La responsabilidad por las condiciones de salud y seguridad en el trabajo corresponderá a los jefes respectivos y dirección de la empresa y Comité de Seguridad y Salud, de acuerdo y en los términos que establece la legislación vigente.

Contenido mínimo, a desarrollar, del acuerdo:

1. Principios generales (se incluye en este texto).

Declaración de objetivos (se incluye).

2. Evaluación de riesgos.

Alcance y contenido.

Planificación de la actividad preventiva.

Instrumentos utilizados planes y programas de formación.

Contenido de los planes y programas.

Plazo de ejecución.

Organización de la actividad preventiva.

Modos de organización.

3. Equipos de trabajo y medidas de protección individual.

4. Información y formación de trabajadores/as.

Diferencias entre ambas obligaciones.

Obligación de información.

Obligación de formación.

Programas de formación.

Destinatarios.

Contenidos.

Tiempo dedicado a la formación y su financiación.

5. Vigilancia de la salud y reconocimientos médicos.

Voluntariedad del sometimiento a pruebas médicas.

Periodicidad en la obligación de vigilancia de la salud.

Alcance y contenido.

Adecuación del reconocimiento médico al riesgo.

Respeto a la intimidad del trabajador/a.

6. Órganos responsables del control de la salud de los trabajadores.

7. Protección de determinados trabajadores/as.

Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Protección a la maternidad.

Protección a los menores.

Protección a los trabajadores temporales (sin contrato indefinido con independencia de la duración de su jornada de trabajo).

8. Derechos de participación y de representación de los trabajadores.

Alcance y ejercicio de los derechos.

Regulación convencional.

Órgano específico de representación.

Procedimiento de elección y número de delegados de prevención.

Competencias y facultades.

Órganos de participación al margen de la LPRL.

9. Limitación del tiempo de exposición al riesgo.

10. Obligaciones de los trabajadores en materia de riesgos laborales.

11. Plan de trabajo para eliminar o reducir los problemas de estrés vinculado a los puestos de trabajo.

Con objeto de otorgar a la Comisión la máxima operatividad, estará constituida por los miembros del Comité de Empresa y por el Director y los Jefes de Departamentos. Se reunirá con una periodicidad mensual y estudiará y adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad e higiene personal.

En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud laborales, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Disposiciones de Desarrollo Complementarias y cuantas otras normas legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

C) Derechos sindicales básicos.- Además de los derechos reconocidos en la legislación vigente o aquellos otros más favorables que en su momento pudieran ser determinados por la legislación, los trabajadores y los representantes sindicales gozarán de los siguientes derechos:

1.- Podrán celebrar una asamblea mensual en los locales de la empresa, con duración máxima de una hora al mediodía.

2.- Los trabajadores y sus representantes podrán publicar en los tablones sindicales que a los efectos se establezcan en todos los centros de trabajo, libremente los manifiestos y comunicados que estimen convenientes dentro de la legalidad vigente.

3.- Los trabajadores acogidos al presente convenio colectivo gozaran de protección total respecto a sus ideas, principios u organización sindical y política sin más limitación que el debido respeto a los demás y a las leyes.

Son derechos de los miembros del Comité de Empresa, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente sobre la materia, los siguientes:

Derecho a 16 horas mensuales retribuidas para gestiones sindicales debidamente justificadas, que serán acumulables entre los miembros representantes de los trabajadores en períodos de tres meses. Para el uso de este derecho deberán solicitar con veinticuatro horas de antelación, salvo en casos de urgente necesidad, el correspondiente permiso a efectos de proveer su sustitución. Habrá un compromiso por la parte social de intentar coger el menor número de horas en los meses de vacaciones.

Las horas de gestión sindical podrán ser acumuladas de unos representantes a otros siempre que no excedan del cómputo total que corresponde a los mismos.

Derecho a disponer de un local de la empresa en el centro de trabajo.

Derecho a reunir al personal, dentro de los locales de la empresa, fuera de las horas laborables en cualquier momento y, sin más exigencia que la simple comunicación a la Dirección de la Empresa con veinticuatro horas de antelación.

D) Las secciones sindicales.

Las secciones sindicales constituidas en la empresa que acrediten poseer, al menos el 25% de trabajadores afectados por el presente convenio o, en su caso, tengan presencia en el Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán nombrar un Delegado Sindical, con los derechos y garantías reconoci-

dos en la Ley 11/85, de 2 de agosto. Corresponderá a la Dirección de la Empresa comprobar el carácter fehaciente de estos datos.

E) Elecciones a representantes de los trabajadores.

• Circunscripción electoral: única, correspondiente al Puerto de Santa Cruz de Tenerife.

• Colegios electorales:

Los Colegios electorales se conformarán con el personal de las categorías profesionales que se indican y en las condiciones establecidas legalmente:

Colegio Electoral de Técnicos y Administrativos:

a) Titulados/as:

- Titulado/a Superior.

- Titulado/a Grado medio.

b) Administrativos/as:

- Jefe/a de Sección.

- Jefe/a de Negociado.

- Oficial 1ª Administrativo/a.

- Oficial 2ª Administrativo/a.

- Oficial 3ª Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a.

- El/la telefonista.

c) Subalternos/as:

- Cobrador/a/Ordenanza.

- El/la guardián.

- El/la personal de limpieza.

Colegio electoral de especialistas y no cualificados:

d) Servicios varios:

- Jefe/a de Negociado o Taller.

- Encargado/a de Sección.

- El/la oficial de 1ª Especialista.

- El/la oficial de 2ª Especialista.

- El/la ayudante de Taller.

- El/la oficial 1ª Gruista.

- El/la oficial 2ª Gruista.

- El/la ayudante de Gruista en formación.

- Encargado/a de Almacén o Almacenero/a.

- Mozo/a de Almacén.

- El/la peón.

- El/la ayudante de Almacén.

E) Pago de cuotas sindicales:

Los trabajadores tienen derecho a obtener el descuento de su hoja de salario de la cuota sindical que señalen por escrito a la empresa. La empresa deberá acceder a lo solicitado entregando mensualmente las cantidades recaudadas al sindicato señalado por el trabajador.

F) Local y dotación informático: la empresa dotará al Comité de Empresa, dentro del local del Comité, un equipo informático nuevo completo y con conexión a Internet fuera de la red interna de la empresa.

Capítulo XIII.- Disposiciones varias.

Artículo 42. Carnet Profesional.

A todo el personal al servicio de la Empresa se le proveerá del correspondiente carnet, en el que además de sus circunstancias personales, se hará constar el cargo o funciones que le correspondan. Cuando el citado carnet sea utilizado para la entrada en zona portuaria o a bordo de los buques, deberá necesariamente estar visado por las Autoridades del Puerto y de Marina Mercante.

Artículo 43. Contratas con otras Empresas.

Cuando por necesidades de prestación de servicios, la Empresa estime ineludible la realización de contratas con otras empresas especializadas para realizar trabajos propios de talleres, informará a la representación de los trabajadores, indicando la obra encargada y el tiempo de duración estimado.

Ambas partes estudiarán en cada caso la posibilidad de evitar las indicadas contratas mediante la realización de las obras en los talleres de la empresa con personal fijo, o en su caso, con personal contratado para obra o servicio determinado.

Disposiciones adicionales.

Primera. - Se constituye una Comisión Paritaria integrada por tres representantes de la empresa y tres de la representación de los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo, que tendrá por función las previstas en la legislación vigente y, además, las de interpretación del presente convenio colectivo y aquellas otras encomendadas en su texto. Las partes podrán asistirse de los asesores que estimen pertinentes que, en ningún caso tendrán voto.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría del 60 por ciento de cada una de las representaciones.

Segunda.- En el supuesto de que por razones económicas, técnicas, organizativas y/o de producción se viera la empresa en la obligación de amortizar objetivamente puestos de trabajo, gozaran de preferencia de permanencia en el empleo los trabajadores más antiguos de la empresa sobre los de más reciente ingreso, siempre y cuando realicen las mismas funciones, pertenezcan a los mismos centros de trabajo, área y unidad productiva.

Tercera.- Las partes convienen en promover la máxima asistencia de los trabajadores a sus puestos de trabajo, y el eliminar el absentismo laboral, tomando como referencia del mismo el 5% en cómputo anual.

Cuarta.- Ropa de trabajo.- La compañía podrá acordar que el personal de Conserjes, Ordenanzas, Guardianes y limpieza, lleven uniformes, en cuyo caso, viene obligada a facilitar tres mudas anuales.

Para el personal de las secciones de mantenimiento, movimiento, grúas y transportes terrestres, la Com-

pañía facilitará tres mudas anuales de ropa de trabajo apropiadas a las tareas a desarrollar. Asimismo, la compañía dotará a este personal del calzado de seguridad adecuado.

Para el personal del Departamento de Marquesina se acuerda se le faciliten tres mudas de camisas anuales.

Todo ello en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Quinta.- Comisión del Fondo Social.- Estará formado por un secretario y dos vocales, elegidos entre los miembros del Comité de Empresa, pudiéndose acordar que una de las plazas la cubra cualquier otro trabajador, informando a la empresa de la composición de la misma.

Sexta.- El personal que ostenta la categoría de Oficial de 1ª electricista realizará las funciones del Oficial de 2ª electricista.

Disposición transitoria.

Primera.- Los atrasos salariales resultantes de la firma del presente Convenio Colectivo se harán efectivos al personal en su totalidad en el mes siguiente a la firma del convenio.

Segunda.- Hasta tanto por la Subdelegación del Gobierno resuelva, mediante escrito, si la vía utilizada para los traslados tiene competencia la Guardia Civil o no, es decir, si es vía pública o no, y en consecuencia de ellos, requerirá o la matriculación de la maquinaria, así como la totalidad de los requisitos administrativos necesaria para este tipo de maquinaria, la empresa sólo podrá trasladar la maquinaria, con el personal que tiene la categoría de Gruista, procediendo a requerir a la Autoridad Portuaria para que detenga el tráfico en el tramo del traslado.

Con independencia de la resolución de la Subdelegación del Gobierno, la empresa se hará responsable de las consecuencias que se generen como consecuencia del traslado, es decir, responderá en materia civil, originadas por acciones judiciales entabladas por la vía civil o penal y administrativa o en su situación personal respecto a su permiso de conducir.

Anexos al texto articulado del Convenio Colectivo.

I.- Tabla salarial.

II.- Complementos salariales "ad personam".

III.- Valor de la hora extra y plus de productividad.

IV.- Retribución a abonar en el cuarto turno.

CAPSA 2007

ANEXO I

CATEGORIA	S.BASE	P.CONV.	P. TRANS.	BRUTO MENSUAL	EXTRA SEPT.	TRIENIOS
TITULADO SUPERIOR	1.086,47	30,57	100,88	1.217,92	795,51	11,65
JEFE DE NEGOCIADO O TALLER	1.047,67	30,57	85,35	1.163,59	795,51	11,65
TITULADO DE GRADO MEDIO	1.008,87	30,57	85,35	1.124,79	795,51	11,65
JEFE DE SECCION	1.241,68	30,57	100,88	1.373,13	795,51	11,65
ENCARGADO DE SECCION	970,06	30,57	85,35	1.085,99	689,44	11,65
AYUDANTE./SERVICIOS VARIOS.	543,24	30,57	46,57	620,38	318,20	11,65
PEON	582,04	30,57	50,44	663,05	494,45	11,65
ALMACENERO	892,46	30,57	77,60	1.000,63	689,44	11,65
OFICIAL 1º GRUISTA	892,46	30,57	77,60	1.000,63	689,44	11,65
OFICIAL 2º GRUISTA	737,25	30,57	62,09	829,91	583,45	11,65
AYUDANTE GRUISTA EN FORMACION	620,84	30,57	54,33	705,74	318,20	11,65
OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO	892,46	30,57	77,60	1.000,63	689,44	11,65
OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	737,25	30,57	62,09	829,91	583,45	11,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TELEFONISTA	620,84	30,57	54,33	705,74	494,45	11,65
OF. 1º ESP. SERV. VARIOS	892,46	30,57	77,60	1.000,63	689,44	11,65
OF. 2º ESP. SERV. VARIOS	737,25	30,57	62,09	829,91	583,45	11,65
OF. 3º ESP. SERV. VARIOS	620,84	30,57	54,33	705,74	494,45	11,65
MOZO ALMACEN	737,25	30,57	62,09	829,91	583,45	11,65
ORDENANZA/VIGILANTE/GUARDIAN /PERS. LIMPIEZA	543,24	30,57	46,57	620,38	494,45	11,65

PAGAS EXTRAORDINARIAS DE MARZO, JUNIO Y DICIEMBRE = SALARIO BASE + ANTIGÜEDAD + COMPLEMENTO AD PERSONAM ESPECIFICO PARA ESA PAGA.

PAGA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE SEGÚN LA COLUMNA SEÑALADA EN ESTE ANEXO (EXTRA SEPT.)

CAPSA 2007

COMPLEMENTO AD PERSONAM

ANEXO II

CATEGORÍA	NOMBRE	C.AD.PERS.	C.AD.PER. P.EXTRA
ENCARGADO	ABAD TRUJILLO, IGNACIO	488,38	243,23
MOZO ALM.	ÁLVAREZ MERINO, ALFREDO	446,50	370,16
OFC. ADM. 1	ARMAS MEDINA, YURENA	135,20	30,00
AUX. ADM.	AYUSO MARTIN, ROCIO	30,00	30,00
AUX. ADM.	BAUSSOU DENIZ, PATRICIA	30,00	30,00
CLASIF.	BERMUDEZ HERNÁNDEZ, ARGELIO	605,40	360,31
OFIC. 1	CASTELLANO DÍAZ, ALBERTO	105,20	0,00
ORDENANZA	CASTILLA MELO, JORGE	694,24	609,86
OFC. ADM. 1	CASTRO DELGADO, CARLOS	105,20	0,00
JEF. NEG.	CIFUENTES GUERRA, PABLO MARÍA	1.087,01	656,95
OFIC. 2	CORREA GORRÍN, FCO. JAVIER	105,20	0,00
AUX. ADM.	CRUZ DELGADO, ESTEFANIA	30,00	30,00
OFC. ADM. 1	DELGADO GONZÁLEZ, ANA LUISA	135,20	30,00
OFIC. 1	EXPÓSITO RODRÍGUEZ, LÁZARO G.	105,20	0,00
OFIC.2º ADM.	FALCON PERERA , CARLOS GUSTAVO	135,20	30,00
OFC. ADM. 1	GARCÍA HERNÁNDEZ, MANUEL	105,20	0,00
AUX. ADM.	GARCIA HERNÁNDEZ, MATIAS	30,00	30,00
OFIC. 2	GARCÍA HERNÁNDEZ, NORBERTO	105,20	0,00
OFC. ADM. 1	GÓMEZ CULEBRAS, ALEJANDRO	422,55	409,40
OFIC. 1	GONZÁLEZ MARRERO, FCO. JAVIER	105,20	0,00
OFIC. 1	GONZÁLEZ MORALES, CARLOS G.	458,38	213,24
AUX. ADM.	HAJIOANNOU, BASILIA	30,00	30,00
OFC. ADM. 1	HERNANDEZ DOMINGUEZ, OLIVER	135,20	30,00
OFIC. 1	LÓPEZ POLANCO, JOSÉ MANUEL	105,20	0,00
OFIC. 2	LÓPEZ SICILIA, IVAN M.	105,20	0,00
LIMPIEZA	MARICHAL CORREA, MARGARITA	220,14	194,62
OFC. ADM. 2	MARRERO CURBELO, ANA BELÉN	135,20	30,00
OFC. ADM. 1	MARRERO RGUEZ., MARCOS D.	546,89	301,77
OFIC. 1	MARTÍN ALONSO, CESAREO	105,20	0,00
OFC. ADM. 1	MARTÍN MARTÍN, CARMEN CELIA	135,20	30,00
OFC. ADM. 1	MARTÍN RGUEZ., PEDRO JESÚS	105,20	0,00
OFIC. 1	MÉNDEZ GONZÁLEZ, EFREN	105,20	0,00
OFIC. 1	MÉRIDA ZAMORA, VICTOR MANUEL	105,20	0,00
AUX. ADM.	PADILLA GARCIA, NURIA RUTH	30,00	30,00
OFIC.2	PEREZ ABREU, EDUARDO	105,20	0,00

CATEGORÍA	NOMBRE	C.AD.PERS.	C.AD.PER.	P.EXTRA
OFIC. 1	PÉREZ BRITO, NICOLAS	536,39		291,28
AUX. ADM.	PEREZ ESTÉVEZ, TAMARA	30,00		30,00
OFIC. 1	PÉREZ MARTÍN, FRANCISCO JAVIER	105,20		0,00
OFC. ADM. 1	PIHNO MORA, FRANCISCO MANUEL	981,55		409,40
PEÓN	PRIETO DUQUE, JOSÉ MANUEL	504,57		424,01
OFIC. 1	RGUEZ. HENRIQUEZ, FERNANDO	105,20		0,00
OFIC. 1	RIVERO DE LA ROSA, CARLOS J.	105,20		0,00
OFC. ADM. 2	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, ESTEFANIA	135,20		30,00
OFIC. 1	RODRÍGUEZ IZQUIERDO, CARLOS	105,20		0,00
OFIC. 1	RODRÍGUEZ PADILLA, JOSÉ LUIS	105,20		0,00
OFC. ADM. 1	SABINA GONZÁLEZ, VICTOR J.	30,00		30,00
OFC. ADM. 1	SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, JORGE E.	422,55		409,40
OFC. ADM. 1	SANTOS HERRERA, JOSÉ CARLOS	528,38		451,72
GRUISTA	TEJERA FALCÓN, BRUNO A.	651,93		391,30
MOZO	TRIVIÑO MENESES, JUAN ANDRÉS	405,64		329,30
OFIC. 1	VALENTÍN PÉREZ, FRANCISCO	555,89		310,79
OFC. ADM. 1	VARGAS GARCÍA ANA, MARGARITA	422,55		409,40
OFC. ADM. 1	VERA LEÓN, JUAN LUIS	105,20		0,00

El personal con un año de antigüedad percibirá el complemento "Ad Personam" en la cuantía menor que establece el presente cuadro siempre que el total de personal a percibir no exceda de 31 personal incluida la persona que ocupa el puesto de telefonista.

CAPSA 2007

ANEXO III

Categorías	HORA EXTRA IMPORTE	J.Laboral Diurna	J.Noctura y Festiva	4ª Jornada Nocturna	TOTAL		
					J.Laboral Diurna	J.Noctura y Festiva	4ª Jornada Nocturna
Jefe Sección	11,04	6,07	14,63	23,21	17,11	25,68	34,25
Jefe Neg./Taller	9,36	6,04	13,75	21,46	15,40	23,11	30,82
Encargado Secc.	8,72	4,95	11,81	18,66	13,67	20,53	27,38
Oficial 1ª Admón.	8,04	4,80	11,23	17,64	12,84	19,27	25,68
Oficial 2ª Admón.	6,66	3,60	8,73	13,88	10,26	15,39	20,53
Oficial 3ª Admón.	5,64	4,21	9,12	14,05	9,85	14,76	19,69
Ordenanzas	4,96	5,29	10,43	15,57	10,26	15,39	20,53
Oficial 1ª Serv.	8,04	4,80	11,23	17,64	12,84	19,27	25,68
Oficial 2ª Serv.	6,66	3,60	8,73	13,88	10,26	15,39	20,53
Oficial 3ª Serv.	5,64	4,21	9,12	14,05	9,85	14,76	19,69
Almacenero	8,04	4,80	11,23	17,64	12,84	19,27	25,68
Mozo Almacén	6,66	3,18	8,12	13,05	9,84	14,77	19,70
Peón	5,30	2,39	6,23	10,10	7,69	11,53	15,40
Ayudante	4,96	2,73	6,58	10,43	7,69	11,54	15,39
Guardían	4,96	4,45	9,15	13,88	9,41	14,11	18,84
Telefonista	4,96	2,73	6,58	10,43	7,69	11,54	15,39
Limpiadora	4,96	2,73	6,58	10,43	7,69	11,54	15,39