

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

#### CONVENIO

5457

150003

Código 38100481012018.

Visto el Convenio Colectivo de Terminal de Contenedores de Tenerife, S.A.U., presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el

texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos 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 124/2016, de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

- 1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
- 2.- Notificar a la Comisión Negociadora.
- 3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

#### **I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TCTENERIFE**

##### CAPÍTULO I Ámbito de aplicación

###### *Artículo 1º.- Partes que lo conciertan*

El presente convenio se concierta entre la Empresa TERMINAL de CONTENEDORES de TENERIFE, S.A.U. en adelante TCTENERIFE y la representación legal de los trabajadores, representada por la Comisión Negociadora del convenio.

###### *Artículo 2º.- Ámbito personal y territorial*

El presente convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa así como a aquellos trabajadores que durante la vigencia del presente convenio se incorporen a la plantilla de la misma en el centro de trabajo de la Empresa de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

###### *Artículo 3º.- Ámbito temporal y denuncia*

El convenio entrará en vigor a todos los efectos el día de su publicación y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2020. No obstante, surtirá efectos económicos, en lo que respecta a las tablas salariales, desde el 1 de enero de 2018.

Al término de su vigencia, el presente convenio colectivo se prorrogará tácitamente por periodos anuales, salvo denuncia expresa por alguna de las partes, que habrá de realizarse por escrito al menos tres meses antes de la finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado el convenio colectivo, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, mantendrá su vigencia el contenido normativo. No obstante lo anterior, si transcurriere un año desde la denuncia del convenio sin que se haya acordado uno nuevo o dictado un laudo arbitral si procediese, el presente convenio perderá su vigencia, y hasta que se acordase un nuevo convenio se mantendrá la aplicación de su contenido normativo, considerándose a estos efectos todo el contenido del presente convenio a excepción de los incrementos retributivos pactados para cada año

Una vez efectuada la denuncia del convenio colectivo, se seguirán los trámites previstos de acuerdo con el artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores, constituyéndose la Comisión Negociadora en el plazo máximo de dos meses, y se procederá al inicio de la negociación estableciéndose el calendario orientativo correspondiente.

Tanto en el periodo de vigencia, como en el de cualquiera de sus prórrogas, así como en el posible periodo de ultraactividad, las partes se comprometen a negociar de buena fe.

*Artículo 4º.- Vinculación a la totalidad*

Los pactos contenidos en el presente Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible. Si por sentencia judicial se resolviera su nulidad, las partes firmantes se comprometen a que se renegocie el mismo, iniciándose la negociación dentro de los quince días siguientes a la recepción de la indicada sentencia.

En el supuesto de que por modificación normativa o por sentencia judicial firme se produjera la derogación o nulidad parcial de algunas de sus cláusulas y/o disposiciones, y cualquiera de las partes firmantes lo considerase esencial a la totalidad e indivisibilidad del mismo, las partes firmantes se comprometen a que se renegocie el mismo en su totalidad, iniciándose la negociación dentro de los quince días siguientes a la recepción de la indicada sentencia o de la fecha de publicación de la referida normativa, manteniéndose temporalmente su eficacia en el resto de su contenido normativo.

La derogación o nulidad parcial de algunas de sus cláusulas y/o disposiciones que no fuese considerada esencial a la totalidad e indivisibilidad del mismo por cualquiera de las partes firmantes, conllevará la nulidad parcial del Convenio limitada a dichas cláusulas y/o disposiciones, manteniéndose el resto del Convenio en vigor hasta que se produzca la renegociación del mismo.

*Artículo 5º.- Compensación y absorción*

Las condiciones que aquí se pactan, sustituyen en su totalidad a las que, hasta la firma del presente convenio regían en la Empresa en virtud de cualquier pacto, convenio u origen, salvo que expresamente se diga lo contrario en el presente convenio.

De esta forma, se respetarán a título personal, y encuadradas dentro del concepto salarial incentivo, las condiciones personales que se reconozcan tras la entrada en vigor del presente convenio, y que en conjunto y cómputo anual, superen las condiciones que en el mismo se establecen, también consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

En base a lo anterior, una vez fijada la nueva estructura salarial, se podrá absorber o compensar dicho incentivo o cualquier otra mejora voluntaria pactada de forma individual y que viniera satisfaciendo la Empresa, bien sea por imperativo legal, convenio colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la Empresa o por cualesquiera otras causas, con los aumentos que, en el futuro, pudieran establecerse en virtud de preceptos legales, convenios colectivos, contratos individuales de trabajo y por cualesquiera otras causas.

No obstante, la "garantía ad personam" que se deriva de los compromisos adquiridos previos al Convenio Colectivo y que se encuadra en el concepto salarial "Incentivo ad personam" no podrá ser objeto de compensación ni absorción.

A efectos de practicar la absorción y compensación, se comparará globalmente la situación resultante de la aplicación del convenio y la que resulte de las disposiciones legales y/o administrativas.

Al personal Directivo, entendiéndose por tal el Director Gerente, el Director de Operaciones y el Director de Administración, se podrá compensar y absorber las actualizaciones salariales resultantes de éste convenio Colectivo tal y como se venía produciendo con anterioridad a la firma del mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización del trabajo**

#### *Artículo 6º.- Organización del trabajo*

La organización del trabajo, con arreglo a lo previsto en el presente convenio y la legislación vigente (artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores), corresponde, de forma exclusiva, a la Empresa, quien la llevará a cabo a través del ejercicio regular de sus facultades de organización, económica y técnica, dirección y control del trabajo, y de las órdenes necesarias para la realización de las actividades laborales correspondientes.

Ambas partes convienen en reconocer que la eficiencia organizativa, la mejora de la competitividad y de la productividad y el diálogo social, constituyen principios esenciales en la implantación y gestión de las políticas de la Empresa y en la consecución de sus objetivos.

El personal desarrollará las funciones que tiene encomendadas con eficacia y deberá colaborar en cuantas mejoras de métodos o sistemas se implanten con el fin de mantener un oportuno desarrollo tecnológico y un adecuado nivel de productividad.

En todo caso, la Empresa informará, en cumplimiento de la normativa laboral, con carácter previo, a los representantes de los trabajadores, sobre cualquier modificación sustancial que se produzca en la organización de la Empresa que pueda afectar a los trabajadores, respetándose los plazos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

#### *Artículo 7º.- Poder de Dirección.*

El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control, para verificar el cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana, proporcionalidad, y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores discapacitados, en su caso, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### *Artículo 8º.- Formación profesional*

Sin perjuicio del derecho individual de los trabajadores, anualmente la Empresa elaborará el plan de formación de sus trabajadores, dando traslado del mismo a la representación legal de los trabajadores, para su estudio y evaluación, pudiendo realizar sugerencias a la dirección de la Empresa.

La Empresa velará de forma adecuada por la actualización de conocimientos por parte del personal, reconociendo expresamente todos los derechos que en esta materia establece el Estatuto de los Trabajadores.

### **CAPITULO III**

#### **Contratación, periodo de prueba y ceses**

Artículo 9º.- *Modalidades de contratación.*

La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales generales sobre tipología, naturaleza, modalidad y clases de contratos, vigentes en cada momento.

Artículo 10º.- *Período de Prueba.*

El periodo de prueba se establece según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas o idénticas funciones con anterioridad en la Empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

El periodo de prueba se computará por días de trabajo efectivo. Por tanto, las situaciones de incapacidad temporal (incluido situaciones de maternidad, adopción y acogimiento), interrumpirán el cómputo del mismo durante el tiempo que dure la suspensión del contrato, reanudándose en el momento en que se reincorpore el trabajador en su puesto. En todo caso, dicha interrupción no merma la capacidad de la Empresa de evaluar el desempeño durante el periodo anterior a la suspensión del contrato y en su caso, tomar las medidas que considere apropiadas en función de su poder de Dirección.

Artículo 11º.- *Ceses.*

El personal que voluntariamente desee causar baja en la Empresa, deberá notificarlo a la misma por escrito con 15 días naturales de antelación, salvo en el supuesto de los trabajadores adscritos al Grupo I que será de 30 días naturales.

En caso de que el trabajador incumpla, total o parcialmente, el citado preaviso, la Empresa quedará automáticamente habilitada para proceder al descuento de los días incumplidos por falta de preaviso en la liquidación correspondiente.

### **CAPITULO IV**

#### **Clasificación profesional y Promoción del trabajo**

Artículo 12º.- *Principios generales de la clasificación profesional*

El sistema de clasificación profesional se estructura en cinco grupos profesionales, en función del contenido general de la prestación del trabajo, dentro de los cuales se encuadrarán los

distintos puestos de trabajo existentes en la compañía en cada momento. Los criterios del sistema de clasificación profesional serán los reflejados en el artículo 14.

Se denomina Grupo Profesional a la unidad clasificatoria de las personas que agrupa unitariamente a determinados trabajadores por la realización de determinadas funciones con carácter principal, en función de sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

En atención a estos criterios de encuadramiento, se configuran Grupos Profesionales del I al V.

En el ejercicio del poder de organización y dirección inherente a la Empresa, corresponde a la Dirección de la misma la creación de puestos de trabajo, la definición de su contenido funcional, y la determinación de su clasificación profesional.

#### Artículo 13º.- *Clasificación profesional*

Los grupos profesionales consignados en el presente convenio son meramente enunciativos, no limitativos y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los grupos enumerados si el volumen de actividad no lo requiere. Asimismo, las tareas que se definen son igualmente ejemplificativas, teniendo todos los puestos de trabajo un carácter polivalente.

Todo empleado estará obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro de los cometidos propios de su competencia profesional, y sin menoscabo de su dignidad profesional, todo ello en consonancia con la evolución del sector y de las nuevas actividades, tareas o funciones que, conforme a dicha evolución, puedan ser asignadas dentro de los respectivos grupos profesionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa podrán encomendar a los trabajadores cualesquiera funciones y/o actividades de las contempladas dentro del grupo profesional en el que se encuentren encuadrados así las contempladas para grupos profesionales de categoría inferior dentro del mismo Área.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso, o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente.

#### Artículo 14º.- *Grupos Profesionales*

##### **.- Grupo Profesional 1.**

Se integra en este grupo profesional el personal que realiza la gestión de una o varias áreas funcionales de la Empresa, y ejecuta trabajos que suponen la realización de tareas complejas y heterogéneas, con objetivos y directrices globales definidas, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, y con capacidad de supervisión y gestión del personal a su cargo.

La formación profesional requerida implicará contar con titulación oficial o conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, y que sean equivalentes a estudios de grado superior y/o medio.

En este grupo se incluyen, entre otras, las siguientes categorías:

- 1) Directores y/o Responsable de área
- 2) Mandos Intermedios

### **Grupo Profesional 2.**

Son los que por sus conocimientos y experiencia profesional, tienen atribuidas funciones especializadas, que desempeñan con autonomía, responsabilidad e iniciativa acordes con dichas funciones, estando en todo caso sometidos a supervisión y/o dirección. Habitualmente organiza, en el ámbito de sus funciones y/o en el turno, el trabajo de colaboradores o personal ajeno a la empresa.

Se requerirá la titulación de formación profesional o contar con la Educación Secundaria. En defecto de lo anterior, deberán acreditarse conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión.

En este grupo se incluyen, entre otras, las siguientes categorías:

1. Responsable de turno
2. Planificador (operaciones)
3. Responsable de función, como puede ser: Supervisor, responsable de Seguridad, Calidad, Medioambiente y Prevención

### **.-Grupo Profesional 3.**

Son los que por sus conocimientos y experiencia profesional, tienen atribuidas funciones especializadas, que desempeñan con autonomía, responsabilidad e iniciativa acordes con dichas funciones, estando en todo caso sometidos a supervisión y/o dirección. Ocasionalmente interviene en el trabajo de colaboradores o personal ajeno a la empresa.

La formación profesional requerida será de nivel técnico, o en su defecto, se requerirán conocimientos adquiridos conforme a la experiencia y práctica de la profesión.

En este grupo se incluyen, entre otras, las siguientes categorías:

- 1) Oficial de primera, de operaciones, administración y mantenimiento
- 2) Técnico, como puede ser :
  - a. Informática.
  - b. Técnico Seguridad, Calidad, Medioambiente y Prevención

**.-Grupo Profesional 4.**

Son aquellos trabajadores que poseyendo conocimientos profesionales específicos para el desarrollo de sus funciones, tienen atribuida la realización de trabajos administrativos o de gestión, así como tareas relacionadas con el apoyo, planificación y coordinación de servicios portuarios, aplicando los procedimientos e instrucciones recibidas, bajo directa supervisión jerárquica y con responsabilidad acorde a sus tareas y siguiendo métodos de trabajo específicos.

Se requerirá la titulación de formación profesional o contar con la Educación Secundaria. En defecto de lo anterior, deberán acreditarse conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión.

En este grupo se incluyen, entre otras, las siguientes categorías:

- 1) Oficiales de segunda de operaciones, administración y mantenimiento

**.- Grupo Profesional 5.**

Estará integrado por el personal que, con un alto grado de dependencia y supervisión, realiza funciones auxiliares y de apoyo.

La formación requerida para este grupo profesional será de carácter básico, no siendo exigible contar con una formación técnica reglada específica. La titulación académica, de darse, será equivalente a Graduado Escolar o similar.

A título ejemplificativo, en este grupo se incluyen las categorías de:

- 1) Personal Auxiliar:
  - a. Explanada (operaciones)
  - b. Administración
  - c. Informático
  - d. Otro Personal Auxiliar.
- 2) Personal de limpieza
- 3) Mozo

**Artículo 15º.- Definición de tareas**

La definición de tareas que se realiza a continuación no constituye una lista cerrada, debiendo por tanto desempeñar todos los trabajadores todas aquellas funciones y responsabilidades que, de acuerdo a su categoría profesional, les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Grupo 1****1) Directores y/o Responsable de área**

Son los que, bajo las órdenes directas de la Dirección de la Terminal, llevan a cabo la jefatura de una o varias de las unidades funcionales de la Empresa, y realizan funciones de dirección, planificación, revisión, coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo,

desempeñando además aquellas funciones específicas que, por razón de su puesto de trabajo, les sean asignadas.

Entre las actividades de esta categoría destacan, a modo de ejemplo, las siguientes:

- Dirección de la empresa, tomando decisiones o participan en la elaboración de las mismas
  - El control de la planificación y programación del trabajo de su equipo.
  - La distribución y organización de las diferentes tareas entre el conjunto de los trabajadores asignados a su unidad a fin de obtener su máximo rendimiento.
  - La vigilancia del cumplimiento de los rendimientos previstos y de sus órdenes al equipo, realizando todo tipo de gestiones administrativas relacionadas con su función.
  - Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.
- 2) **Mandos intermedios:** realizan funciones de planificación, revisión, coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo, desempeñando además aquellas funciones específicas que, por razón de su puesto de trabajo, les sean asignadas. Entre las actividades de esta categoría destacan, a modo de ejemplo, las siguientes:

- Prestar apoyo al Responsable de Área en sus funciones.
- Sustituir al Jefe de Área en su ausencia o turnarse con él cuando el trabajo lo requiera

## **Grupo 2**

1. - **Responsable de turno.** Desempeñan actividades especializadas en las áreas de mantenimiento y planificación de operaciones. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Supervisión del equipo de trabajo asignado para el turno de trabajo
- Orientar al personal a su cargo durante los turnos de trabajo en cualquier
- Las propias de un oficial de primera de taller

2. - **Planificadores:** Desempeñan actividades especializadas en la planificación del proceso de organización en la terminal. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Recibir, clasificar y procesar las instrucciones de líneas o de sus agentes, y la documentación relativa a las operaciones
- Preparar las operaciones portuarias
- Dirigir, supervisar y asistir al personal portuario

- Mantener las comunicaciones con el buque y los agentes de las líneas relativas a las operaciones y a la seguridad
- Generar y archivar la documentación relativa a la marcha de las operaciones y a la salida del buque
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**3. Responsable de función / Supervisor.** Desempeñan actividades especializadas en el departamento al que pertenece. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Administrar la documentación relacionada con su puesto de trabajo.
- Realizar gestiones contables y fiscales, gestiones de ingeniería y mantenimiento, gestiones necesarias en el área de operaciones
- Elaboración de libros contables
- Supervisión del equipo de trabajo asignado para el turno de trabajo
- Orientar al personal a su cargo durante los turnos de trabajo en cualquiera de sus funciones.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

### **Grupo 3**

**1. - Oficial 1ª .** Desempeñan actividades especializadas en las áreas de mantenimiento y planificación de operaciones. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Control y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria e instalaciones.
- Preparación y recogida de la maquinaria empleada en cualquier operativa de la terminal
- Limpieza general de la maquinaria, instalaciones y posibles vertidos de material contaminante, así como la custodia, el cuidado y el orden de las herramientas y útiles.
- Apoyo al Dpto. de Operaciones.
- Apoyo al Responsable de Mantenimiento en la solicitud de ofertas de repuestos y nuevas adquisiciones.
- Control del stock de material y repuestos.
- Redacción del parte de trabajo diario.
- Manejo de la maquinaria necesaria para desempeñar tareas asociadas a la producción en caso de que la Empresa lo requiera.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**2. - Técnicos de Informática:** Desempeñan actividades especializadas en sistemas informáticos y de comunicación dentro de la empresa. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Control y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones y proceso de información
- Preparación y recogida de los equipos
- Limpieza general de los equipos e instalaciones de comunicaciones y proceso de información
- Apoyo al Dpto. de Operaciones.
- Control del stock de material y repuestos.
- Redacción del parte de trabajo diario.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**3. Oficiales de Primera de administración:** Son los que prestan soporte administrativo a los sistemas productivos y a los procesos económico-administrativos, en funciones tales como administración de recursos humanos, facturación, contabilidad, sistemas informáticos, etc. Entre las actividades de esta categoría destacan, a modo de ejemplo, las siguientes:

- Procesar, interpretar y comunicar la información económico-administrativa.
- Custodiar información sensible o confidencial.
- Controlar determinadas partidas presupuestarias de su departamento o área y colaborar en la organización de la contabilidad interna de la misma.
- Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su área.
- Responsabilidad del funcionamiento y actualización de los sistemas informáticos.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**4. Técnicos de Seguridad, Prevención, Calidad y Medioambiente:** Son los que prestan soporte en estas materias. Entre las actividades de esta categoría destacan, a modo de ejemplo, las siguientes:

- Procesar, interpretar y comunicar la información de los planes específicos.
- Custodiar información sensible o confidencial.
- Orientar y coordinar en estas materias a los responsables de cada trabajo
- Responsabilidad del funcionamiento y actualización de los sistemas de protección y prevención
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**5. –Oficial de primera Controlador de puerta:** Desempeñan actividades de videovigilancia de la terminal del puerto. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Se encargan de la coordinación y del apoyo a la planificación de la recepción y entrega de la mercancía que llega por medios terrestres, y entre otras, desempeñarán las siguientes funciones:
- Asistir a clientes y transportistas en las puertas y explanadas, verificar las listas de carga y descarga para mantener el control de los equipos bajo nuestro control, importación & exportación, PIF y posicionados para inspecciones de las autoridades
- Dirigir y supervisar al personal portuario y a los auxiliares de explanada.
- Verificar los datos de los vehículos y maquinaria que entran y salen de la terminal y reportar a operaciones.
- Enviar las listas de contenedores llenos y vacíos a las Líneas Navieras Según procedimientos establecidos.
- Apoyar a los planificadores para la carga y descarga de buques de contenedores llenos y vacíos.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

#### **Grupo 4**

**1.Oficial Segunda de Administración:** Son los que prestan apoyo a los procesos administrativos, realizan tareas administrativas básicas o elementales, archivo, gestiones que sean necesarias fuera de las oficinas y trabajos de recepción y atención telefónica. Entre otras, desempeñarán las siguientes funciones:

- Control del registro de entrada y salida de documentación oficial de organismos públicos y privados.
- Control de envíos por mensajería.
- Informatización y distribución de archivos y correspondencia.
- Centralización y distribución de reclamaciones.
- Trabajos de contabilidad, finanzas, recursos humanos y cualquier otro trabajos administrativo
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**2.Oficiales de segunda** Desempeñan actividades especializadas en las áreas de mantenimiento y planificación de operaciones bajo la supervisión de un superior. Entre otras, desempeñarán las siguientes funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria e instalaciones.
- Preparación y recogida de la maquinaria empleada en cualquier operativa de la terminal
- Limpieza general de la maquinaria, instalaciones y posibles vertidos de material contaminante, así como la custodia, el cuidado y el orden de las herramientas y útiles.
- Redacción del parte de trabajo diario.

- Manejo de la maquinaria necesaria para desempeñar tareas asociadas a la producción en caso de que la Empresa lo requiera.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**6. – Oficial de segunda Controlador de puerta:** Desempeñan actividades de videovigilancia de la terminal del puerto. Entre otras, según su especialidad, desarrollarán las siguientes funciones:

- Se encargan de la coordinación y del apoyo a la planificación de la recepción y entrega de la mercancía que llega por medios terrestres, y entre otras, desempeñarán las siguientes funciones:
- Asistir a clientes y transportistas en las puertas y explanadas, verificar las listas de carga y descarga para mantener el control de los equipos bajo nuestro control, importación & exportación, PIF y posicionados para inspecciones de las autoridades
- Verificar los datos de los vehículos y maquinaria que entran y salen de la terminal y reportar a operaciones.
- Enviar las listas de contenedores llenos y vacíos a las Líneas Navieras Según procedimientos establecidos.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

#### **Grupo 5**

**1.Mozo:** Se encargan de cualquier actividad que no requiera un oficio directo para su ejecución y la realización de todas las tareas auxiliares de apoyo no administrativo. Entre otras funciones, tendrán las siguientes:

- Apoyo al Dpto. de Ingeniería y Mantenimiento.
- Repostaje de maquinaria, vehículos y recepción de repuestos y gasoil.
- Limpieza de la maquinaria, vehículos, explanada, taller y maleza.
- Recoger el utillaje y la maquinaria mal estacionada por la terminal, revisar el apagado de baterías y el cierre de la cabina.
- Entrega y recogida de maquinaria alquilada.
- Salida de la Terminal para comprar material.
- Redacción del parte de trabajo diario.
- Entrega y almacenamiento del utillaje.
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

**2. Personal de limpieza:** Se ocupa de la limpieza y el aseo de las instalaciones y centros de trabajo de la Empresa, tanto de las oficinas centrales como de la terminal y de realizar cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

- Limpieza de oficinas, terminal, explanada..
- Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo

**4. Personal Auxiliar:** :Son los que prestan apoyo a los procesos de la empresa, realizan tareas básicas o elementales, archivo, gestiones que sean necesarias fuera de las oficinas y trabajos de recepción y atención telefónica, soporte informático, por ejemplo:

- a. **Auxiliar de explanada (operaciones):** Se encargan de cualquier actividad que no requiera un oficio directo para su ejecución y la realización de todas las tareas auxiliares de apoyo no administrativo. Entre otras funciones, tendrán las siguientes:
- i. Toma de lecturas de contenedores refrigerados, suministros y consumos de servicios.
  - ii. Control de daños.
  - iii. Apoyo al Dpto. de Operaciones y de Seguridad.
  - iv. Repostaje de vehículos y recepción de utillaje y herramientas.
  - v. Limpieza de vehículos.
  - vi. Recoger el utillaje, revisar el apagado de baterías y el cierre de la cabina.
  - vii. Salida de la Terminal par a comprar material.
  - viii. Redacción del parte de trabajo diario.
  - ix. Entrega y almacenamiento del utillaje.
  - x. Cualquier otra función o tarea propia del puesto de trabajo.

A continuación, se reseña, para simplificar, una tabla donde se incluyen las categorías de cada uno de los grupos profesionales

	ADMINISTRACIÓN	OPERACIONES/ EXPLOTACION	IT	INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
<b>GRUPO 1</b>	Directores y/o Responsable de área Mandos Intermedios	Directores y/o Responsable de área  Mandos Intermedios	Directores y/o Responsable de área  Mandos Intermedios	Directores y/o Responsable de área  Mandos Intermedios
<b>GRUPO 2</b>	Responsable de función:	Responsable de función: planificador, Prevención, Seguridad, Calidad y Medio Ambiente...	Responsable de función: sistemas informáticos, bases de datos...	Responsable de función: Responsable de turno (taller)
<b>GRUPO 3</b>	Oficial Primera: de administración	Oficial de 1ª de operaciones: Controlador de puerta	Técnico de informática	Oficial 1ª mantenimiento: mecánico, Electromecánico
<b>GRUPO 4</b>	Oficial segunda: de administración	Oficial de 2ª de operaciones: Controlador de puerta		Oficial de 2ª: mantenimiento: mecánico, Electromecánico
<b>GRUPO 5</b>	Aux. Administrativo	Auxiliar de Explanada	Auxiliar informático	Personal de limpieza Mozo

Artículo 16º.- *Ascensos.*

Los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional, se producirán teniendo en cuenta la formación, antigüedad y méritos del trabajador, así como las facultades organizativas de la Empresa.

Para la cobertura de vacantes, se podrá evaluar al personal de la Compañía para cubrir la vacante promoviendo a estos efectos los ascensos que, en cada caso, se estimen oportunos, o bien recurrir a la contratación externa a la empresa.

## **CAPITULO V** **Régimen Salarial**

### *Artículo 17º.- Disposición General*

Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio, están constituidas por el salario base y los complementos del mismo.

El pago del salario se efectuará por meses vencidos dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes.

Para el ejercicio 2018, se establecen las tablas salariales que como anexo I figuran en este convenio.

Las cantidades allí reflejadas, se corresponden con la prestación de servicios a tiempo completo, debiendo producirse el ajuste proporcional en función de la jornada efectivamente realizada en caso de ser inferior a aquélla. .

### *Artículo 18º.- Estructura retributiva*

Los trabajadores aceptan la modificación del sistema retributivo que se les ha venido reconociendo hasta la firma del presente convenio, por la nueva estructura salarial que se fija seguidamente. Como consecuencia de lo anterior, el salario total de los trabajadores a fecha de publicación del convenio, se distribuirá entre los siguientes conceptos y en las cantidades pactadas en el anexo I.

A los trabajadores que se incorporen tras la firma del convenio, se les aplicará desde el inicio la estructura salarial aquí pactada.

La estructura salarial desde la entrada en vigor de éste convenio será:

- A. Salario base.
- B. Complementos de puesto de trabajo:
  - Complemento de nocturnidad.
  - Complemento de turnicidad.
  - Complemento de disponibilidad
  - Complemento de puesto de trabajo
- C. Pagas extraordinarias:
  - Paga de Verano.
  - Paga de Navidad.

- D. Incentivo.
- E. Incentivo Ad Persoman.
- F. Otro tipo de Beneficios.

**Artículo 19º.- Salario Base o retribución básica**

Es la cantidad fija recogida en el anexo I de este convenio. Los importes se especifican por grupos profesionales y puestos de trabajo en la tabla adjunta. Se abonará en 12 pagas y su devengo es mensual. **Cuántia tabla anexo 1**

**Artículo 20º.-Complemento de nocturnidad**

La Empresa abonará un plus de nocturnidad en aquellos casos en el que el trabajo se desarrolle en horario comprendido de 22:00 a 06:00 horas. Dicho plus de nocturnidad tendrá una retribución de 1 € por cada hora trabajada en horario nocturno. Este importe será único para todos los Grupos Profesionales

**Artículo 21º.- Complemento de turnicidad**

La Empresa abonará un plus de turnicidad al personal cuya actividad se desarrolle de lunes a domingo según el régimen de turnos rotativos de mañana, tarde y noche y relevos establecido en cada momento en la Empresa, siempre y cuando se desarrolle la jornada laboral en al menos en de dos estos turnos rotativos. **Cuántia tabla anexo 1.**

**Artículo 22º.-Complemento de plena disponibilidad**

La Empresa abonará una cantidad mensual denominada "*plus de disponibilidad*" a aquéllos trabajadores que por su categoría profesional, las características de su puesto de trabajo y por la necesidad de atender incidencias de la explotación fuera de su jornada laboral habitual, deban estar localizables y disponibles para acudir al centro de trabajo en horario fuera de su jornada. Este plus remunera al trabajador por la disponibilidad habitual y las alteraciones en los horarios de trabajo por exigencias de la explotación, para cubrir la atención de los barcos, para solucionar cualquier imprevisto o reparar cualquier daño extraordinario. **Cuántia tabla anexo 1.**

**Artículo 23º Complemento de puesto de trabajo**

La Empresa abonará una cantidad mensual denominada "*plus de complemento de puesto de trabajo*" cuyo objeto es compensar la mayor responsabilidad dentro del grupo profesional en el que se encuentre encuadrado. y siempre y cuando estén sometidos al régimen de turnos. **Cuántia tabla anexo 1.**

Artículo 24º. Incentivos.

1.- Incentivo: retribuciones y compensaciones que cualquier trabajador tenga reconocidas tras la entrada en vigor del presente convenio y a título individual, por encima de las cantidades establecidas en el mismo, consideradas globalmente y en cómputo anual.

2.- Incentivo Ad personam: cantidades consolidadas por cada trabajador con carácter previo a la entrada en vigor del presente convenio, que traen su causa en la redistribución de los conceptos salariales que tenían reconocidos y que se lleva a cabo como consecuencia de la aplicación de la nueva estructura salarial del convenio.

Artículo 25º.- *Pagas extraordinarias*

Se establecen dos pagas extraordinarias de igual importe, que se devengan semestralmente:

Paga de Verano: Se abonará en el mes de Junio. Los conceptos a abonar son los indicados en la tabla salarial del anexo I. Se devenga desde el 1 de Enero hasta el 30 de Junio de cada año.

Paga de Navidad: Se abona en el mes de Diciembre y antes del 25 de mismo mes. Los conceptos a abonar son los mismos que la paga de Junio. Se devenga desde el 1 de Julio hasta el 31 de Diciembre de cada año.

De manera colectiva y para todo el personal, se podrá pactar que el abono de estas pagas extraordinarias, sea prorrateado en doce mensualidades.

**Artículo 26. Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas se establecen según lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto que por motivos extraordinarios la empresa no pudiese compensar las horas extraordinarias por tiempo equivalente de descanso retribuido en un máximo de 60 días desde su realización, éstas se abonarán con un incremento del 50% sobre el valor de la hora ordinaria de las tablas salariales.

**CAPITULO VI**  
**Tiempo de trabajo**

Artículo 27º.- *Calendario laboral.*

La Empresa elaborará anualmente un Calendario Laboral, teniendo en cuenta las necesidades organizativas de la misma, donde se establecerán las jornadas anuales y semanales de los trabajadores.

Para el personal de oficina: se elaborará en el primer trimestre del año, y será expuesto en lugar bien visible para conocimiento de todos los trabajadores. Se entregará igualmente una copia del mismo a los representantes legales de los trabajadores.

Para el personal de operaciones, y de mantenimiento que desarrolla su trabajo de lunes a domingo: se elaborará los cuadrantes que se publicaran trimestralmente por la Empresa en el tablón de anuncios.

El personal que por cualquier motivo no pueda acudir a trabajar, deberá ponerlo en conocimiento de la Empresa a la mayor brevedad posible y con anterioridad a la jornada laboral, justificando el motivo, para que pueda mantenerse el servicio.

Artículo 28º.- *Jornada laboral.* Conforme a lo previsto en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 1.800 horas durante la vigencia temporal del convenio esto es hasta diciembre del 2020.

La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo promedio en cómputo anual.

Con independencia del número total de horas, se establecen dos tipos de jornadas: una jornada para el personal administrativo y personal de IT otra para el personal de operaciones y mantenimiento.

I.- Jornada para el personal de administración

Se confeccionará un calendario laboral para el departamento de administración, con las horas pactadas anuales en este convenio.

Se tendrá en cuenta que en los meses de julio y agosto se realizará jornada intensiva.

II.- Jornada para el personal de operaciones y mantenimiento

Horarios mantenimiento :

Mañana: lunes a domingo de 07:00 a 15:00

Tarde: lunes a domingo de 15:00 a 23:00

Noche: lunes a domingo de 23:00 a 07:00

El personal de operaciones, y de mantenimiento, desarrollará su trabajo de lunes a domingo conforme a los cuadrantes que se vayan publicando trimestralmente por la Empresa en el tablón de anuncios y trabajarán en turnos rotativos de mañana, tarde y noche,

Trimestralmente se planificarán los cuadros horarios, con especificación de los distintos turnos para todos los trabajadores.

Las modificaciones de los turnos durante el trimestre, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se comunicarán con la antelación de 15 días al inicio del turno.

Los cambios de horario en la planificación semanal se efectuaran y comunicaran como máximo el viernes anterior a la semana en que vayan a producirse, en cuyo caso cada hora que se modifique se compensara con otra hora.

Cuando la modificación del horario se produzca con posterioridad al viernes de la semana anterior, motivada en causas imprevisibles tales como, ausencias no previstas del personal, y retrasos o adelantos de suministros, cada hora realizada se compensará con 1,5 horas de descanso.

La verificación y control de la ejecución de la jornada anual pactada se efectuará, con carácter individual, trimestralmente.

Se establecerá un sistema de guardias para el personal de operaciones y mantenimiento con el fin de atender a las necesidades de explotación. Durante las guardias, el trabajador designado deberá estar localizable y podrá ser llamado para acudir al centro de trabajo a cubrir las necesidades de explotación ante cualquier imprevisto o reparar cualquier daño extraordinario o por la necesidad de cubrir ausencias del personal en turno. En caso de ser llamado y tener que acudir al puesto de trabajo, la compensación de las horas realizadas será mediante descanso a un tipo de conversión 1 hora trabajada será igual a 1,5 horas de descanso efectivo. Para fijar el tiempo de descanso la empresa intentará conciliar la voluntad del trabajador con la planificación ordinaria del trabajo.

En caso de que el trabajador que se encuentre de guardia no atienda las llamadas de la Empresa o no acuda al centro de trabajo en caso de ser requerido en menos una hora y media, sin una causa justificada, incurrirá en una falta grave, sancionable según la tipificación recogida en este convenio.

Para todo el personal de Mantenimiento, y Operaciones se entenderá que la entrada al servicio deberá hacerse a partir del momento en que el operario se encuentre provisto de lo necesario para el desarrollo de sus funciones, con las herramientas y los EPIS necesarios para el desarrollo de su trabajo. Por otra parte, la salida de trabajo se hará una vez finalizada la jornada y antes de que el operario se cambie la ropa de trabajo y, en su caso, se asee. Los tiempos para cambiarse la ropa y asearse no se entenderán como de trabajo.

En jornadas de seis horas continuas se tendrá derecho a un descanso de 15 minutos que se considera tiempo de trabajo efectivo.

**Artículo 29º.- Descanso semanal.**

Conforme a lo previsto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a los descansos que legal o reglamentariamente se determinen.

En las aéreas de la Empresa donde se trabaje de manera habitual de lunes a domingos, el descanso semanal se disfrutará descansando 36 ó 48 horas consecutivas, según turnos. No obstante, por necesidades del servicio, el descanso podrá acumularse por un periodo de hasta 14 días conforme a lo establecido en el art 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 30º.- *Vacaciones.*

Las vacaciones anuales consistirán en 23 días hábiles por cada año de prestación de servicios o en su caso, la parte proporcional si el contrato tuviera una duración inferior al año.

Las vacaciones se disfrutarán a lo largo de todo el año, del 1 de enero al 31 de diciembre, pudiendo fraccionarse su disfrute en 3 plazos conforme al calendario laboral fijado, salvo mutuo acuerdo entre las partes, debiendo solicitar los trabajadores las fechas de su disfrute antes del 31 de marzo de cada año. En todo caso se disfrutarán como mínimo 5 días hábiles con independencia del sistema de turnos que pueda aplicarse.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el responsable del departamento deberá aprobar las vacaciones solicitadas, y en el supuesto de que por varios trabajadores se soliciten las mismas fechas para su disfrute, tendrá preferencia para elegir el trabajador de mayor antigüedad en la Empresa, estableciéndose a partir de este primer momento un turno rotativo.

Artículo 31º.- *Permisos y Licencias*

1.- Permisos Retribuidos. Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a percibir el salario base de grupo más los complementos personales, por los motivos y duración siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días naturales, por el nacimiento de hijos, y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si por tal motivo, el trabajador necesita hacer un desplazamiento al efecto en localidad distinta a la del domicilio, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Para la realización de actividades sindicales o de representación de personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un periodo de 3 meses, podrá la Empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 ET . En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.
- f) El tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de

preparación al parto, y en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

A los efectos de licencias/permisos, tendrán los mismos derechos las parejas de hecho siempre que las mismas estén debidamente inscritas en el correspondiente registro oficial y el trabajador aporte la certificación acreditativa de la misma. En las poblaciones donde no exista registro, mediante certificación oficial administrativa que acredite los mismos extremos.

La licencia retribuida prevista en el apartado a) de este artículo, sólo podrá disfrutarse por una sola vez en el período de dos años. El matrimonio que provenga de la pareja de hecho que dio derecho al permiso, no será considerado un nuevo hecho causante a los efectos de esta licencia.

2.- En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, se podrá disfrutar de la siguiente manera: 1 hora de ausencia, que podrán dividir en dos fracciones, o reducción de la jornada en  $\frac{1}{2}$  hora, en ambos casos sin pérdida alguna de retribución.

Alternativamente este derecho lo podrá sustituir el trabajador o la trabajadora por la acumulación de la reducción de jornada a través de un permiso retribuido de 14 días naturales completas consecutivas, siempre que su disfrute se inicie inmediatamente después de finalizar el permiso de baja maternal, siendo proporcional al tiempo que falte hasta que el bebé cumpla 9 meses en otro caso, redondeándose en este último supuesto hasta alcanzar jornadas completas en caso de resultar la proporción resultante inferior a jornadas completas.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

3.- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario mientras dure la causa.

4.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

5.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. Aquél deberá preavisar a ésta con dos semanas de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La Empresa podrá denegar la concreción horaria solicitada y proponer una nueva, por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa o imposibilidad organizativa que impidan una adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

6.- Las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género tendrán derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Empresa.

## **Capítulo VII**

### **Prestaciones sociales**

#### *Artículo 32º.- Complementos en los supuestos de incapacidad temporal*

La empresa complementará , en caso de Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, el 100% de todos los conceptos salariales de la nómina desde el primer día de baja.

Con respecto a la incapacidad producida por Enfermedad Común o Accidente no laboral, se procederá al complemento del 100% en todos los conceptos salariales de la nómina a partir del primer día durante la primera baja del año, en la segunda y tercera baja se complementará hasta el 90% y a partir de la cuarta baja no se procederá a realizar ningún complemento.

Artículo 33º.- *Beneficios sociales*

Se extenderán a los trabajadores de TERMINAL de CONTENEDORES de TENERIFE, S.A.U. los siguientes beneficios sociales:

1.- Anticipos a cuenta de la nómina: se regularán según lo establecido en el procedimiento interno. Atendiendo al plazo de devolución se distinguirán dos tipos de anticipos:

- a) Mensual. Es aquel cuyo importe solicitado no supera el 90 por 100 de los devengos mensuales previstos.
- b) A cuenta de las pagas extras. Se considerará como tal el que se solicita a cuenta del importe de las dos siguientes pagas extraordinarias como máximo.

2.- Los trabajadores de TCTENERIFE podrán voluntariamente participar en el Plan de Retribución Flexible

3.- Se premiará con 750 euros a todos aquellos trabajadores con contrato indefinido que con al menos un año de antigüedad en la empresa contraigan matrimonio civil o religioso o se hagan pareja de hecho, aportando en cualquier caso el certificado correspondiente ante el Organismo competente.

4.- Complemento salarial por discapacidad de hijos a cargo. Se abonará una ayuda económica de 100 euros aquellos trabajadores de Terminal Contenedores Tenerife que tengan hijos con minusvalía de al menos el 33% acreditado por algún Organismo Oficial correspondiente y que conviva con el trabajador hasta que cumpla los 25 años de edad o abandone el núcleo familiar.

Artículo 34º.- *Seguro de Vida y Accidentes*

Los trabajadores estarán cubiertos por una póliza colectiva de vida y accidente, cuyos capitales asegurados se determinarán en función del salario fijo bruto anual.

Artículo 35º.- *Excedencia por cuidado de hijos y familiares*

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

De igual forma, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dos años para atender al cuidado de un familiar hasta segundo grado de

consanguineidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no realice actividad retribuida.

Las excedencias contempladas en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad. El trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

#### Artículo 36º.- *Prevención y tratamiento de situaciones de acoso*

Las partes firmantes reconocen y defienden el derecho de toda persona a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a un entorno libre de conductas y comportamientos de acoso sexual, abuso psicológico, hostigamiento moral, intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Las personas con responsabilidad de mando tienen la obligación de garantizar las condiciones adecuadas de trabajo en su ámbito de responsabilidad.

### **CAPITULO VIII**

#### **Régimen Disciplinario: Procedimiento, faltas y sanciones**

#### Artículo 37º.- *Régimen sancionador*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la comisión de incumplimientos de sus obligaciones laborales, de conformidad con el procedimiento establecido a continuación y por cualquiera de las faltas leves, graves y muy graves que se tipifican en el presente convenio.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, de conformidad con la legislación vigente.

Las faltas leves se cancelarán, desapareciendo del expediente personal del trabajador a todos los efectos, incluido el de la reincidencia, a los 6 meses desde la comunicación de la sanción sin que el trabajador vuelva a incurrir en ninguna otra infracción; a los 18 meses las faltas graves en los mismos términos; y a los 24 las muy graves.

Se considerará la reincidencia en aquellos casos en los que el trabajador sea sancionado por la comisión de una falta y cometa nueva falta de igual o superior grado en un plazo de tiempo inferior al marcado para cada supuesto en el anterior párrafo.

La reincidencia en falta leve transformará el comportamiento infractor en falta grave, y la reincidencia en falta grave en falta muy grave, pudiendo la Empresa imponer en cada caso la sanción que estime oportuna entre las previstas en el presente convenio.

Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por el trabajador ante la Jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su notificación, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

#### Artículo 38º.- *Faltas*

Se regulan y califican las faltas en:

A.- LEVES.- Se consideran faltas leves:

1. La falta de puntualidad no justificada en la entrada en servicio hasta en dos ocasiones en un mes por un tiempo inferior a diez minutos.
2. La falta injustificada al trabajo de un día en un periodo de un mes. La inasistencia debida a enfermedad únicamente se considerará justificada si se presenta el justificante médico emitido por el médico de familia con la baja y alta de los días de ausencia. No cursar en tiempo la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado. El tiempo máximo para justificar esa baja será de 48 horas, salvo circunstancia que lo imposibilite, debidamente acreditadas, constituyendo como requisito imprescindible la acreditación mediante el perceptivo parte oficial expedido por el facultativo del Servicio Público de Salud competente, no siendo válido ningún otro documento.
3. La no comunicación con la antelación debida de la no asistencia al trabajo, salvo causas de fuerza mayor.
4. No tratar con el debido respeto a los compañeros de trabajo, ya sean de la misma categoría superior o inferior.
5. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio tan pronto como se produjeran.
6. Emplear medios audiovisuales, leer revistas, libros o documentos que no formen parte de su actividad laboral, participar o inducir a los compañeros a practicar cualquier juego de azar u otros juegos, comer (salvo en los lugares habilitados para ello).

**B.- GRAVES.-** Se consideran faltas graves.

1. La falta de puntualidad no justificada en la entrada en servicio hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo inferior a diez minutos.
2. La falta injustificada al trabajo de dos días en un periodo de un mes.
3. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento de las normas y medidas de Salud y Seguridad en el trabajo vigentes, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otras personas. Cuando por tales acciones se derive un accidente, serán consideradas como muy graves.
6. El descuido o negligencia que pueda ocasionar desperfectos en los locales o maquinarias de la Empresa.
7. La ocultación maliciosa de errores ocasionados que conlleven perjuicio en la Empresa.
8. El abuso de autoridad, o cualquier conducta que produzca hostigamiento sexual o racial hacia cualquier otro trabajador/a de la Empresa.
9. Ejecutar durante la jornada laboral tareas que no sean encaminadas por la Empresa para acciones de uso privado, utilizar para fines privados las instalaciones, servicios o instrumentos de la Empresa, sin que medie autorización por parte de la dirección.
10. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose como tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurra la infracción de un precepto legal o convencional y perjuicio para un inferior.
11. La obstrucción a la realización de informes y/o partes que hayan dispuesto la Empresa. La falsedad u omisión de los datos contenidos en dichos documentos será considerada como falta muy grave.
12. La reiterada falta de aseo y pulcritud durante el servicio y también en referencia a la uniformidad.
13. Dirigirse por escrito, con carácter general, a los trabajadores de la Empresa sin la autorización debida utilizando medios de divulgación no facilitados por la misma, excepto los emitidos por los Delegados de Personal publicándose tal información en los tableros facilitados por la Empresa a tal efecto.
14. La conducta que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora.
15. La reincidencia en dos faltas leves, aun tratándose de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre.

**C.- MUY GRAVES.-** Se consideran faltas muy graves:

1. La falta de puntualidad no justificada en la entrada en servicio en más de cinco ocasiones en un mes por un tiempo inferior a diez minutos.
2. La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.
3. La manifiesta insubordinación a los superiores jerárquicos.
4. La embriaguez o toxicomanía.
5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.
6. Causar accidentes por negligencia o imprudencia.
7. La violación del secreto profesional.

8. La falta de respeto a la intimidad de las personas.
9. No responder o contestar al requerimiento telefónico o de otra índole y consecuentemente no presentarse a la prestación del servicio para el que ha sido convocado por necesidad de cubrir la atención de los barcos.
10. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
11. La utilización de información interna de TCTENERIFE, S.A.U. en beneficio propio o de empresas que entren en concurrencia con la compañía.
12. La conducta que produzca hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora y además concorra la circunstancia de ser ejercido hacia una persona subordinada laboralmente.
13. Violar el secreto de correspondencia o documentos de la Empresa o revelar a terceros datos de reserva obligada.
14. El uso fraudulento de tarjetas bancarias de la Empresa para pagar cualquier bien u objeto de uso personal.
15. La reincidencia en dos faltas graves, aun tratándose de distinta naturaleza, dentro de un periodo de un año.

**Artículo 39º.- Procedimiento sancionador**

La aplicación del régimen disciplinario es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

Todas las sanciones que se impongan serán comunicadas por escrito al interesado, haciendo constar la fecha y las causas que la motivan, y debiendo éste firmar el recibí de dicha comunicación. Los representantes de los trabajadores habrán de ser informados de las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves de los empleados, sean o no afiliados.

En los supuestos en que la Dirección de la Empresa decida demorar el cumplimiento de la sanción impuesta, se deberá fijar en el escrito de comunicación la fecha de cumplimiento. La demora en el cumplimiento de la sanción no podrá ser superior a 60 días naturales a contar desde la fecha de su comunicación, salvo que el cumplimiento de la misma dentro de dicho plazo afectase a las necesidades del servicio, en cuyo caso podrá demorarse hasta 90 días naturales.

Las faltas que sean objeto de sanción serán anotadas en el expediente personal del trabajador afectado hasta su anulación por el transcurso del tiempo establecido en el presente convenio.

El procedimiento para la imposición de sanciones a los representantes legales de los trabajadores, sean unitarios o sindicales, así como a los delegados de prevención, requerirá la apertura de expediente contradictorio, en cuya tramitación habrá de darse audiencia al interesado y a los integrantes de la representación de que el mismo forme parte.

**Artículo 40º.- Sanciones**

Las faltas leves podrán sancionarse con amonestación verbal o escrita.

Las faltas graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 1 y 20 días.

Las faltas muy graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 21 y 90 días o despido disciplinario.

## **CAPITULO IX**

### **Comisión Paritaria del Convenio**

#### **Artículo 41º.- Comisión paritaria**

Para resolver cuantas cuestiones pudieran surgir sobre la interpretación y la aplicación de este convenio, se constituirá una Comisión Paritaria compuesta por 2 representantes de la parte social y 2 de la Empresa en el plazo de un mes desde la publicación del presente convenio.

Cada parte, la social y la empresarial, podrá delegar en algún otro miembro de la Comisión Paritaria su asistencia a las reuniones y su voto a los efectos de las decisiones o acuerdos que se adopten.

La Comisión Paritaria se reunirá necesariamente por primera vez dentro de los tres meses siguientes al de la fecha prevista para su constitución, en cuya reunión los miembros que la integran establecerán su programa de trabajo, frecuencia y fechas de sus reuniones y demás condiciones que deban regir su funcionamiento por mayoría de sus miembros.

La Comisión Paritaria se reunirá en la sede de las oficinas centrales de TCTENERIFE.

Serán competencias y funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretación general y seguimiento de la aplicación del presente convenio colectivo. En los conflictos colectivos e individuales relativos a la interpretación y aplicación del mismo será preceptiva la intervención previa de la Comisión Paritaria.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Todas aquellas en las que el presente convenio colectivo haya previsto su intervención o competencia.
- d) En el caso de que, de conformidad con el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, se instase la inaplicación, adaptación o modificación de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo durante su vigencia, siempre que alguna de las partes solicitase la intervención de la Comisión Paritaria.

En caso de existir conflictos sobre la interpretación del presente convenio o de cualquiera de sus artículos, cláusulas o disposiciones, será preceptivo someter la controversia a la Comisión Paritaria con carácter previo al ejercicio de acciones ante los Tribunales de Justicia.

El sometimiento se realizará mediante la remisión de escrito a sus miembros, en el cual se recogerá la cuestión objeto de la controversia y la solicitud de emisión de informe.

Recibida la solicitud, la Comisión Paritaria deberá reunirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la elaboración del informe, el cual deberá ser emitido dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes en la sede de la Empresa.

En caso de que el informe recoja el acuerdo de la comisión paritaria, el mismo será vinculante para las partes.

En caso de desacuerdo, o de no haberse podido emitir informe por falta de quórum, quedará expedita la vía judicial.

Los acuerdos de la Comisión requerirán para su validez la conformidad de la mayoría simple del total de sus componentes.

*Artículo 42º.- Solución extrajudicial de conflictos.*

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria, como otras que surjan con la Representación Legal de los Trabajadores y previa a cualquier acción de conflicto, se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Organismo de Mediación de Conflictos de cada Comunidad Autónoma.

## ANEXO1: TABLAS SALARIALES

	Administración	Operaciones/ EXPLOTACION	IT	Ingeniería y Mantenimiento
GRUPO 1	Directores y/o Responsable de área Mandos Intermedios			
GRUPO 2	RESPONSABLE DE FUNCION	RESPONSABLE DE FUNCION Planificador PRL	RESPONSABLE DE FUNCION	RESPONSABLE DE FUNCION : Ej. Responsable de turno (taller)
GRUPO 3	Oficial de 1º. Administrativo.	Oficial de 1º de operaciones: Controlador de puerta	Técnico de informática	Oficial 1º de ingeniería y mantenimiento: Mecánico Electromecánico
GRUPO 4	Oficial 2º administrativo	Oficial de 2º de operaciones		Oficial de 2º de ingeniería y mantenimiento
GRUPO 5	Aux. Administrativo	Auxiliar de Explanada	Auxiliar informático	Personal de limpieza Mozo

	Directores y mandos intermedios	Responsable de funcion Supervisores de grupo responsable turno de taller planificador	Personal Técnico Oficial de 1º: administrativo, mecanico, electromecánico y controlador de puerta	Oficial de 2º: administrativo mecanico electromecanico controlador de puerta....	Personal Auxiliar Mozo Personal Limpieza
S.Base (12 mensualidades)	18.429	13.332	12.310	11.061	10.212
P.Extras (Junio y navidad)	3.071	2.222	2.052	1.843	1.702
<b>TOTAL ANUAL Salario</b>	<b>21.500</b>	<b>15.554</b>	<b>14.362</b>	<b>12.904</b>	<b>11.914</b>
salario mes	1.536	1.111	1.026	922	851
<b>TABLA COMPLEMENTOS</b>					2018(importes anuales)
	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5
PLUSES QUE SE ABONAN DE MANERA MENSUAL PARA PUESTOS DE TRABAJO QUE REQUIERAN DISPONIBILIDAD Y/O TURNICIDAD	Directores y mandos intermedios	Responsable de funcion Supervisores de grupo responsable turno de taller planificador	Personal Técnico Oficial de 1º: administrativo, mecanico, electromecánico y controlador de puerta	Oficial de 2º: administrativo mecanico electromecanico controlador de puerta....	Personal Auxiliar Mozo Personal Limpieza
disponibilidad	6000	4.000	3.000	2.000	
turnicidad		3.215	3.215	3.215	3.215
puesto de trabajo (solo para jefe de equipo de taller, planificador)		1.731			
<b>TOTAL ANUAL complementos</b>	<b>6.000</b>	<b>8.946</b>	<b>6.215</b>	<b>5.215</b>	<b>3.215</b>
total salario mas complementos	27.500	24.500	20.577	18.119	15.129

**Complemento de nocturnidad de 1€ por hora de trabajo efectiva desde las 22:00 hasta la 6:00**

**Para el año 2018 la subida salarial será del 1% para todo el personal.**

**Para los años 2019 Y 2020, el incremento salarial a tablas será de un 1,5 % en todos los conceptos de la tabla y para todo el personal, incluido el complemento personal "ad personam".**