

Distribuye Sindicato Ferroviario



— o —

Núm. 19329

Resolución del Director General de treball i Salut Laboral por la que se hace público el convenio colectivo de la empresa «Serveis ferroviaris de Mallorca (SFM) (Cod: 07/01762; Exp: 33)

Direcció General de Treball i Salut Laboral

Ordenación Laboral (Convenios Colectivos).

Expediente: nº 33 Libro III, asentamiento núm. 8

Código del convenio: 07/01762

III CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA»(SFM)

La representación legal empresarial y la de los trabajadores de la empresa «SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA» para Palma de Mallorca (C/ Aragó s/n (Son Rullan).-Palma de Mallorca (Balears), han suscrito su CONVENIO COLECTIVO, y he visto el expediente, y conforme el art. 90.3 del Estatuto de los Trabajadores, el Real 1040/81, de 22 de mayo, y el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero (BOE del 14-01-99).

RESUELVO:

1.-Inscribirlo en el Libro de Registro de Convenios Colectivos de la Direcció General de Treball i Salut Laboral, depositarlo en la misma y que se informe de ello a la indicada comisión negociadora.

2.- Publicar esta resolución y el citado convenio en BOIB.

Palma, 10 de septiembre de 2001

El Director General de Treball i Salut Laboral
Fernando Galán Guerrero

III CONVENIO COLECTIVO DE SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA 1999-2001 TERRITORIAL Y PERSONAL.
del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 1.- AMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL

El presente Convenio afectará a la totalidad de los trabajadores de la empresa SFM.

Quedan excluidos los cargos de alta dirección recogidos en el Art. 2 1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA.

El presente Convenio tendrá una duración de 3 años, entrando en vigor con efectos desde 1 de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre de 2001, con independencia de la fecha de publicación en el BOCAIB, a excepción de las materias económicas recogidas en las tablas salariales anexas, cuya vigencia será a partir de 1 de enero de 2001, y aquellas que en su articulado se especifiquen plazos distintos.

Finalizado el período de vigencia establecido en el apartado anterior, este Convenio se entenderá prorrogado en su totalidad de año en año, salvo denuncia expresa de las partes. La denuncia, en su caso, deberá producirse un mes antes de la finalización del mismo o de sus eventuales prórrogas, mediante comunicación escrita. Producida en tiempo y forma la denuncia, la negociación se iniciará a los 45 días de producida la misma.

Anualmente se procederá a negociar las revisiones salariales que procedan, así como las incorporaciones de los criterios seguidos por la Comisión Paritaria en sus incorporaciones del Texto del Convenio.

Sin perjuicio del resultado definitivo que cada año de vigencia del Convenio se fije a la revisión salarial, se incrementarán provisionalmente todos los conceptos retributivos a principios de cada año en el mismo porcentaje que se señale para la masa salarial de las empresas públicas en la Ley de Presupuestos de la CAIB

Artículo 3.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

El presente Convenio forma un todo orgánico e indivisible. En el supuesto de que la autoridad laboral, en el uso de sus facultades, no aprobara alguna de las partes establecidas en el presente Convenio, las partes negociadoras considerarán si es válido por sí solo el resto del texto aprobado, o bien es necesaria una nueva y total renegociación de todo el texto.

En caso de que las partes negociadoras no llegaran a un acuerdo sobre la negociación de parte o de la totalidad del Convenio, lo decidirá un árbitro designado de mutuo acuerdo por ambas partes o por sorteo entre los propuestos.

Artículo 4.- CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA.

Se respetarán las situaciones personales que, en su conjunto desde el punto de vista de la percepción económica sean más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam» y mientras persistan las condiciones que las originaron. La consolidación de dichas condiciones se efectuará por los procedimientos establecidos en el presente Convenio para Promoción y Ascensos. Las dudas que surjan en la interpretación de lo dispuesto en este artículo corresponde a la Comisión Paritaria la resolución de las mismas previa a cualquier vía contenciosa-administrativa o judicial de la materia.

La Dirección de la Empresa notificará a la Comisión Paritaria del Convenio, que estará obligada a la confidencialidad, la relación del personal afectado por este artículo, indicando de forma individualizada las cantidades que perciben por esta condición y el motivo que origina dicha resolución.

Artículo 5.- DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA

Con efecto uno de enero de 1999, los salarios del personal al servicio de SFM experimentarán un crecimiento del 1,8 por ciento respecto de los establecidos en el año 1998, salvo la prima de disponibilidad, que se mantendrá en su actual importe.

Se efectuará un pago de 60.000, pesetas correspondientes a 1999 en concepto de negociación de reestructuración.

Para el año 2000, los salarios del personal se incrementarán en un 2%.

Se efectuará un pago de 80.000 pesetas correspondientes a 2000 en concepto de prórroga de la negociación de la reestructuración.

En el transcurso del 2000, se efectuará un pago de 50.000 pesetas, lineal trabajador/año, en función del Decreto del Govern de la CAIB al efecto.

Para el año 2001, los salarios se incrementarán de acuerdo con lo expresado

en el artículo 2ª.

En el transcurso del año 2001, se abonarán por los conceptos antes citados de prórroga de la negociación de la reestructuración, Decreto del Govern de 2000 y Productividad, la cantidad en su conjunto de 200.000 pesetas/trabajador/año, que se pagarán fraccionadas al 50 % y proporcionalmente al tiempo trabajado en los meses de julio y noviembre.

El personal percibirá las retribuciones que, para las distintas categorías laborales figuran en las tablas retributivas adjuntas. En los sucesivos años de vigencia de este convenio, estas tablas se incrementarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 2ª.

Artículo 6.- ANTIGÜEDAD.

La percepción por antigüedad se devengará por cuatrienios, cuyo valor unitario es el recogido en las tablas anexas.

El agente que no pudiese completar su último cuatrienio, por impedirlo el cumplimiento de la edad de jubilación, tendrá derecho a su devengo fraccionado por anualidades vencidas, reconociéndosele una cuarta parte de su importe por cada año más que cumpla de servicio.

Para el cómputo de estas anualidades se partirá de la fecha en que el agente haya consolidado su último cuatrienio percibido.

Ningún agente podrá devengar por la suma de cuatrienios y, en su caso, fracción de éstos, cantidad superior a la máxima que figura en las tablas.

El tiempo de servicios a estos efectos se computará a partir de la fecha de antigüedad que se tenga reconocida por S.F.M. para cuatrienios.

Artículo 7.- PAGAS EXTRAS.

Durante el año se percibirán seis pagas extras por el valor unitario que figura en las tablas, abonándose las mismas en los meses pares.

Artículo 8.- PRIMAS.

Se indican en anexo los valores de las primas que se enumeran a continuación:

A) Prima Funcional.- Será facultad exclusiva de la Empresa, con arreglo a sus necesidades, crear o suprimir cargos gratificados para los niveles 7 al 10 que supongan, en cada momento, a juicio de la misma, ejercicio de funciones de dirección, organización, mando o responsabilidad, dando conocimiento del importe y causas que la justifican al Comité de Empresa.

B) Prima por Trabajo en festivo.- Se entiende por día festivo, exclusivamente: sábados, domingos, fiestas nacionales, autonómicas y locales no recuperables de la residencia laboral del agente.

C) Prima de Conducción.- La prima de conducción se percibe en razón de los kilómetros efectivamente recorridos en funciones de maquinistas a bordo de locomotoras de líneas o unidades-tren.

Los maquinistas que realicen su trabajo en turno de maniobra percibirán la media ponderada de la prima de conducción del depósito al que están adscritos.

D) Prima de Circulación.- Percibirán la prima de circulación las categorías de Jefe de Estación, Factor de Circulación y Especialista de Estaciones que efectivamente trabajen en circulación.

E) Prima de Turnicidad.- La prima de turnicidad se percibirá por todos los agentes que trabajen a turno o en los casos en los que se reemplace a uno de estos.

Se entiende por trabajo a turnos todo aquel que lleve implícito un cambio de jornada de mañana y tarde o noche y viceversa, diaria o semanalmente.

Excepcionalmente, se considera trabajo a turnos las jornadas continuadas en sábados, domingos y festivos en aquellas estaciones, pasos a nivel y guardias de taller que el resto de los días realizan jornada partida. La percepción de la prima de turnicidad será incompatible con:

- La jornada en horario flexible.
- La dieta por jornada partida.

F) Quebranto de Moneda.- Los empleados que ejerzan funciones de cajeros, cobradores, u otras análogas de forma regular, la percibirán, en concepto de quebranto de moneda, mensualmente.

Aquellos otros trabajadores que ocasionalmente sustituyan a los empleados mencionados por enfermedad, vacaciones u otras causas, así como los que ocasionalmente realicen estas funciones por razones tipo organizativo, percibirán la parte proporcional mientras realicen las funciones mencionadas.

No percibirán esa compensación los empleados que percibe prima de recaudación, ya que su gratificación compensa, entre otras, esta función.

No podrán crearse nuevas retribuciones al margen de las establecidas en el presente Convenio Colectivo, salvo acuerdo de la Comisión Paritaria del mismo, debiendo de justificarse las razones y criterios que las originan. La Retribución Voluntaria se mantiene en las mismas condiciones que actualmente se venía abonando. Los conceptos referidos en el presente artículo se abonarán de forma efectiva por turno realizado, a excepción de los que se especifica de forma distinta y expresa.

Artículo 9.- GRATIFICACIÓN POR TÍTULO.

Solamente podrán recibir gratificación por título aquellos agentes en posesión de titulación de grado medio o superior que no ostentando dentro de SFM la categoría de Titulado de Grado medio, Titulado Superior o cualquiera de las comprendidas en los niveles salariales 1 y 2, apliquen en el desempeño de sus funciones a juicio de la Comisión paritaria, los conocimientos profesionales inherentes a su titulación en beneficio de SFM.

Esta gratificación no tendrá repercusión en pagas extraordinarias ni en ningún otro concepto salarial o indemnizatorio.

Artículo 10.- PREMIO DE RECAUDACIÓN EN RUTA.

Todo el personal que realice la doble función de Intervención en Ruta y Jefe de Tren percibirá como premio de recaudación el 5% sin límite sobre la recaudación en ruta realizada por él mismo.

El pase de agentes de otras categorías a efectuar funciones de Intervención en Ruta será voluntario.

Artículo 11.- JORNADA.

1. A partir de 1 de enero de 2000 la jornada pasará a ser de 1642,5 horas en cómputo anual, que se plasmarán en los gráficos oportunos, y se corresponderá con la distribución semanal de 37,5 horas.

A partir de 1 de enero de 2002, la jornada pasará a ser de 1554 horas en cómputo anual, que se plasmarán en los gráficos oportunos, y se corresponderá con la distribución semanal de 35 horas efectivas, teniendo sus efectos desde la fecha antes citada, al incorporar al siguiente Convenio Colectivo siempre y cuando éste lo contemple así.

2. El horario de trabajo normal será de 7, 5 horas diarias, durante 5 días a la semana, salvo el de aquellos trabajadores que por necesidades del servicio público que se presta deban realizar otro horario que, respetando la jornada máxima fijada, se negociara entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores. Todo el personal disfrutará de 30 minutos de descanso para bocadillo que se considerará tiempo efectivo de trabajo.

3. A todo el personal se le podrá partir la jornada de una a tres horas a instancia de la Dirección y previo acuerdo del Comité de Empresa percibiendo la dieta de comida establecida en el presente Convenio Colectivo.

4. No se podrán suprimir los descansos grafiados excepto por necesidades urgentes del servicio.

5. La jornada efectiva de trabajo, para los trabajadores a tiempo completo, no podrá ser inferior en ningún caso a 37,5 horas de trabajo semanales de promedio, computándose el tiempo de trabajo de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y en condiciones de realizar sus funciones.

6. Los tiempos de presencia en los que el trabajador deberá encontrarse a disposición de la empresa sin prestar trabajo efectivo, por las razones que se determinen, serán fijados de común acuerdo entre las partes.

Artículo 12. HORA ORDINARIA

El valor de la hora ordinaria de trabajo será el resultante de dividir la suma de los conceptos brutos anuales de salario base y antigüedad por el número de horas anuales de la jornada pactada en Convenio.

Artículo 13.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se consideran horas extraordinarias aquellas que se realicen por encima de la jornada laboral pactada en el Convenio Colectivo.

Las horas extraordinarias se computarán con carácter bimensual, obligándose por este convenio todos los trabajadores de la empresa a presentarse en su puesto de trabajo en caso de ser requeridos por necesidades urgentes del servicio, y tendrán este carácter aquellas que sobrepasen el número correspondiente a las establecidas como ordinarias en el ciclo correspondiente de acuerdo con la fórmula de aplicación de la jornada anual. (Es decir, en un período de dos ciclos, aquellas que sobrepasen el cómputo normal del primer ciclo podrán ser compensadas en función de las necesidades de la empresa en el ciclo siguiente con días libres; los turnos se presentarán con 15 días de antelación para cada ciclo de cuatro o cinco semanas)

Dada la obligación de prestar el Servicio Público que SFM tiene encomendada y la necesidad de adaptar la jornada a la prestación del mismo, la cual conlleva reiteradas situaciones de prolongación de la jornada, así como a la necesaria adecuación de turnos y relevos a los horarios establecidos se abonarán al precio de las horas extraordinarias los excesos de jornada que se deriven de la aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 1561/95, de 21 de Septiembre.

Se definen como horas extras de fuerza mayor, las que se realicen con ocasión de accidentes o para solucionar, necesidades urgentes y apremiantes que exija de inmediato el tráfico ferroviario.

De acuerdo con lo estipulado de forma mensual se dará cuenta de la realización de las horas extraordinarias al Comité de Empresa.

La hora extraordinaria de trabajo se abonará con un incremento del 75% del

valor de la hora ordinaria de trabajo.

Artículo 14.- TRABAJOS EN HORARIO NOCTURNO.

Se entiende por trabajo en «Hora Nocturna» el realizado entre las 22 y las 6 horas. Su retribución será el que figura en la tabla anexa.

Artículo 15.- DESTACAMENTO Y DIETAS.

1. La cuantía de la dieta completa diaria, cualquiera que sea el supuesto que dé lugar a su devengo, será la figurada en las tablas anexas.

2. El valor de la hora de viaje del personal de máquinas, trenes y el de intervención en ruta se establece en una cuantía equivalente a la de veinticuatroavos parte de la dieta.

3. El abono de la ayuda de comida para el personal con jornada partida, que figura en anexo, sustituye a cualquier otro concepto que se abone con este fin.

4. Se percibirá el 40% de la dieta cuando se sale de la residencia antes de las 13 h. y se regresa después de las 15 h. o cuando se sale antes de las 19,30 h. y se regresa después de las 21,30 h. y a más de 4 kilómetros de la residencia.

5. Todo el personal de VV.OO. percibirá el 30% de la dieta por día trabajado.

Artículo 16.- INDEMNIZACIONES.

El personal con derecho a interrupción de jornada para bocadillo, que será de 30 minutos, que no pueda disfrutar de dicha interrupción percibirá la cantidad que se indica en anexo.

Artículo 17.- FUNCIONES DE CATEGORÍA SUPERIOR.

Las funciones de categoría superior se abonarán desde el primer día en que se efectúe la función. La realización de tales funciones deberán ser autorizada por escrito por la Dirección de la Empresa, no consolidándose en ningún caso dicha categoría por parte del trabajador.

Artículo 18.- VACACIONES.

El personal tendrá derecho a disfrutar veintiocho días laborales de vacaciones por año. Por cada diez años de antigüedad en la empresa, se tendrá derecho a un día más de vacaciones.

Cada trabajador disfrutará de un mes de vacaciones completo entre los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre.

Los restos de vacaciones hasta completar la totalidad de las mismas, se disfrutarán en los meses de enero, febrero, marzo, y noviembre, según anexo.

Los agentes que disfruten sus vacaciones en los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre), no devengarán bolsa de vacaciones por los días disfrutados en los mencionados meses.

Las vacaciones sólo se entenderán interrumpidas cuando durante su disfrute se produzca la baja del agente y ésta dé lugar a la hospitalización con el parte médico correspondiente. Los días de vacaciones que resten serán disfrutados en los meses en que no resulte perjudicado el normal desarrollo del calendario.

Anualmente se procederá a la planificación de las vacaciones, procediéndose a la elaboración de los calendarios de cada uno de los servicios de común acuerdo entre empresa y representación laboral, de acuerdo a los criterios que se establecen en los apartados anteriores y a lo dispuesto en el Art. 38 del Estatuto de los Trabajadores.

La retribución durante las vacaciones será la misma que viniese devengando en el momento de empezar a disfrutarlas. El trabajador que con carácter normal venga percibiendo primas o cualquier otro sistema de incentivo, percibirá durante el período de vacaciones el promedio de lo que venía obteniendo en los tres últimos meses, excepto los conceptos de indemnización por comida, dietas, bocadillo y horas de viaje.

Artículo 19.- LICENCIAS Y PERMISOS.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se concederá anualmente hasta 3 días de licencia con sueldo por asuntos propios, sin que para su disfrute se requiera justificación.

Estas licencias deberán ser solicitadas con una antelación mínima de setenta y dos horas y serán concedidas siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Los días no disfrutados por este concepto al 31 de Diciembre, no generarán ningún derecho.

Como permisos con sueldo se establecen:

A) Quince días naturales en caso de matrimonio.

B) Licencias para asuntos propios: Se concederán cuantas veces sean necesarias, siempre que se justifiquen debidamente: de uno a cinco días que se fijarán concretamente en cada caso.

Como asuntos propios que no admiten demora se considerarán aquellos que surjan con carácter necesario y que hayan de atenderse personalmente por el propio trabajador. Por vía de ejemplo se citan los siguientes:

1) Cambio de domicilio.

2) Gestión en cualquier oficina pública por asuntos que tengan que ventilarse por el agente y en los que irrogaría perjuicio a éste si delegara en tercera persona.

3) Necesidad de trasladarse fuera de residencia para consulta médica por motivos de enfermedad del agente o de la familia directa que viva a su cargo y en su compañía.

4) Desplazamiento de la familia a cargo del agente al lugar de la nueva residencia de éste, por traslado.

5) Cualquiera otra de naturaleza análoga.

Queda bien determinado que no podrán basarse las licencias por estos motivos en la necesidad o conveniencia de atender trabajos distintos del cargo ferroviario, ya sea al servicio de otros empresarios o entidad, o por cuenta propia, ni ocuparse de trámites o actividades cualquiera que fuera, relacionados con el ejercicio de comercio, agricultura, industrial, negocio o profesión liberal.

C) Muerte o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos consanguíneos o políticos y nacimiento de hijo. En estos casos la duración de la licencia será:

- De cinco días tratándose de cónyuge e hijos.
- De tres días tratándose de padres y padres políticos.
- De dos días tratándose de abuelos, nietos, hermanos y hermanos políticos.

Si el fallecimiento o la enfermedad ocurriera fuera de residencia del agente podrá durar la licencia hasta tres días más, según los desplazamientos que tenga aquél que realizar.

La licencia por el nacimiento de hijo será de tres días.

La Empresa podrá exigir al agente, después que haya disfrutado la licencia, que se aporte la justificación pertinente.

Artículo 20.- FONDO Y AYUDAS SOCIALES

Ayudas por acción social y otras prestaciones.

1º. La ayuda económica por acción social podrá devengarse en las distintas modalidades que se especifican en este artículo y con las condiciones o requisitos que se establecen en esta norma para cada caso.

Las modalidades de ayuda por acción que se reconocen son las siguientes:

- a) Ayuda por atención a disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales a cargo del personal de S.F.M.
- b) Ayuda por hijos menores de dieciocho años.
- c) Ayuda para estudios del personal de S.F.M.
- d) Ayuda de viudedad para los cónyuges del personal de SFM.
- f) Ayudas por jubilación o situaciones del personal a servicio de SFM.
- g) Ayuda en compensación de gastos derivados de asistencia sanitaria.
- h) Concertación de un seguro Colectivo para cubrir los riesgos de muerte, invalidez permanente, en los grados de total para la profesión habitual, que implique el cese o la extinción del contrato, y absoluta para todo tipo de trabajo, como también el de gran invalidez.
- i) Revisiones medicas.
- j) Anticipos.

Podrán solicitar estas ayudas todo el personal al servicio de SFM, y en las siguientes condiciones:

2º.-Ayuda para la atención a disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales a cargo del personal.

Podrán solicitar esta ayuda, el personal que tenga a su cargo y a su cuenta personas que tengan la condición de disminuidas físicas, psíquicas o sensoriales.

No procederá esta ayuda cuando la situación este cubierta por el sistema vigente de seguridad social, o bien la percepción de otras ayudas, siempre que las ayudas de SFM sean inferiores. En caso de que fueran superiores se tendrá derecho a percibir la diferencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación cuando se acredite que el grado de minusvalía es igual o superior al 65%, en cuyo caso no habrá incompatibilidad para su reconocimiento.

Tampoco se reconocerá la ayuda en relación a aquellas personas que tengan reconocida, por cumplir los requisitos exigidos, la situación de invalidez permanente prevista en los distintos regímenes de la SS y que perciban la prestación correspondiente.

La cuantía de la ayuda será de (22.500 ptas.) mensuales, cantidad que se abonará para cada persona disminuida física, psíquica o sensorial.

Para acreditarla, deberán concurrir en ella las siguientes circunstancias:

- a) Tener la persona disminuida, reconocida esta situación por el Organismo competente del Estado.
- b) Ser pariente del solicitante, hasta el cuarto grado civil y estar a su cargo.
- c) Que el disminuido no tenga reconocidas rentas de trabajo o de capital, superiores al salario mínimo interprofesional. Si los ingresos o rentas fueran inferiores la ayuda no podrá exceder de la diferencia entre estas y el salario mínimo interprofesional, y tendrá como límite máximo la cuantía de la prestación regulada en este artículo.

Las ayudas reguladas se podrán conceder en caso de menores acogidos, en virtud de acogimiento legal.

3º.-Ayuda para hijos menores de dieciocho años.

El personal de SFM, que tenga hijos menores de dieciocho años, percibirá una ayuda económica compensatoria de los gastos realizados con carácter general en la guarda, custodia y educación de estos.

Esta ayuda se satisfará mensualmente en nomina, y la cuantía será de (5.296 ptas.), para cada hijo menor de dieciocho años, pudiendo revisarse anualmente esta cuantía.

Cuando los hijos sean mayores de edad laboral, el peticionario de la ayuda deberá acreditar, para poder percibirla, que estos hijos no tienen ingresos propios.

La ayuda se percibirá también en caso de menores a cargo del peticionario en virtud de acogimiento legal.

Esta ayuda será incompatible con la regulada anteriormente.

4º.-Ayuda para estudios oficiales del personal de SFM, y de los hijos mayores de dieciocho años y menores de veinticinco, de este personal.

Esta modalidad tiene por objeto sufragar, en parte, los gastos que el personal a servicio de la empresa realice en materia de estudios oficiales, por sí mismos o para sus hijos.

4.1.- La ayuda que integra esta modalidad tiene como finalidad atender la cobertura de las contingencias:

- a) La compensación de los gastos por matrícula a centros docentes.
- b) La compensación de los gastos realizados en libros para el curso en que se haya formalizado la matrícula.

4.2.- La compensación de los gastos realizados en concepto de matrícula en centros docentes, únicamente podrá percibirse con la acreditación previa de los requisitos siguientes:

- a) Haber formalizado la matrícula para el curso correspondiente en un centro docente radicado en el territorio nacional.
- b) No percibir ninguna ayuda de ningún otro ente o organismo para esta finalidad, salvo que la cuantía percibida sea inferior a la que se otorgaría por este concepto. En este caso, se complementaria la ayuda percibida hasta la cuantía limite reservada a la cobertura de este tipo de contingencia.
- c) No haber percibido ayuda para el mismo curso el año anterior. La repetición de curso o asignatura no dará derecho a ninguna ayuda nueva.

4.3.- Visto que la ayuda a que se refiere el punto anterior se establece en compensación de los gastos de matrícula, ésta no podrá sobrepasar, nunca, su importe real. A los efectos de este art., se entenderá por matrícula, la matrícula propiamente dicha, los derechos de inscripción y/o reserva de plaza, excluyéndose expresamente, la enseñanza reglada o la escolaridad.

4.4.- No podrá solicitarse el abono de esta ayuda si, previamente, no se ha realizado el pago de la matrícula.

Si el pago de la matrícula se efectúa en dos o más plazos, no deberá cursarse la solicitud de ayuda hasta que no haya satisfecho totalmente su importe.

Si alguno de los plazos se satisface fuera del ejercicio presupuestario que se abonó el primero, la solicitud deberá realizarse en el ejercicio en el cual efectivamente se abono este plazo.

4.5.- La compensación de los gastos realizados en libros para el curso en el que se haya formalizado la matrícula se abonará, asimismo, debiendo aportar las facturas correspondientes que acrediten, en cada caso, la adquisición y el precio pagado por estos. En ningún caso la compensación superará el importe real abonado por el solicitante.4.6.- Cuando las ayudas descritas se soliciten por razón de estudios cursados por hijos del personal a servicio de SFM, estos deberán ser mayores de dieciocho años y menores de veinticinco cuando finalice el plazo de presentaciones de solicitudes y acreditar que no tienen medios de vida propios.

4.7.- La ayuda regulada en este art. que incluye la cobertura de las dos contingencias reguladas en el punto 4.1, una vez reconocidas, se abonarán de una sola vez.

4.8.- La ayuda por gastos de matrícula podrá llegar hasta (60.000 ptas.) para el trabajador y para cada uno de sus hijos mayores de dieciocho y menores de veinticinco.

La ayuda para gastos en libros, llegará también como máximo a la cantidad de (20.000 ptas..) para el trabajador y para cada uno de sus hijos.

5º.-Ayuda de viudedad para los cónyuges del Personal de SFM.

Esta modalidad tiene como finalidad contribuir a paliar la situación económica desfavorable que se produce por defunción del personal incluido en el ámbito de este Convenio destinada al cónyuge superviviente.

Podrá ser beneficiario el cónyuge que tenga la consideración de viudo/a, o asimilado, de acuerdo con el ordenamiento civil vigente, del personal finado durante el ejercicio presupuestario correspondiente.

La cuantía de esta ayuda, la cual se percibirá de una sola vez, será de (225.000 ptas..).

6º.-Ayuda por orfandad.

Esta modalidad tiene por finalidad contribuir a paliar la situación económica desfavorable que se produce con motivo de la defunción del personal que presta servicios en SFM, igual que la regulada anteriormente, y va destinada a cada uno de los hijos de veintinueve años que tengan dependencia económica del finado, o hijos mayores de esa edad que tengan minusvalía reconocida y no disfruten de ingresos propios.

La cuantía de la ayuda por orfandad, que se percibirá de una sola vez, será de (250.000 ptas..)

7º.-Ayuda por jubilación, o situaciones asimiladas a la jubilación del personal de SFM.

Los trabajadores tendrán derecho a que se les conceda por jubilación o situación asimilada una ayuda económica que, abonada de una sola vez, contribuya a paliar la pérdida de poder adquisitivo que, normalmente, supone el paso de esta nueva situación.

Por el concepto de jubilación anticipada, a los trabajadores con una antigüedad de quince años como mínimo, y sesenta años de edad y que reunan los requisitos legales para acogerse a dicha modalidad, según el caso tendrá la siguiente cuantía:

-A los 60 años	1.900.000
-A los 61 años	1.600.000
-A los 62 años	1.300.000
-A los 63 años	900.000
-A los 64 años	550.000
-A los 65 años	300.000

8º.- Ayuda en compensación de gastos derivados de asistencia sanitaria, farmacéutica ortopédica.

8.1.- Esta modalidad de ayuda tiene por objeto la compensación parcial de los gastos derivados de ortopedia, oftalmología y ortodoncia excluida la simple limpieza dental que haya tenido que realizar el personal de SFM para ellos mismos o para sus hijos menores de 18 años, o hijos mayores de edad con minusvalía reconocida y que no disfruten de ingresos propios.

8.2.- Se excluyen del devengo de las ayudas reguladas aquéllas a las que se tenga derecho de acuerdo con su sistema de previsión o por cualquier otro concepto.

8.3.- Las ayudas por compensación de gastos realizados en prótesis dentales en ortodoncia alcanzarán también a las realizadas para los hijos del trabajador, sin limitación de edad cuando estos tenga dependencia económica del trabajador.

Las ayudas reguladas en este apartado tendrán un límite máximo de 16.000 ptas. por trabajador incluidos sus hijos y por año, debiéndose aportar factura y demás documentación acreditativa cumplimiento de los requisitos. Las cantidades no dispuestas en el ejercicio corriente al de realización del gasto no podrán acumularse al año siguiente ni los excesos de gasto que superen el límite de un año podrán ser pagados al año siguiente.

9º.- Concertación de un seguro colectivo para cubrir los riesgos de muerte e invalidez. invalidez

9.1.- La Dirección de S.F.M. concertará para todo el personal a su servicio un seguro colectivo o bien, los asumirá en los siguientes conceptos y cuantías:

a.- Seguro principal: en caso de muerte, sea natural o accidental, pago a los beneficiarios de un capital de 1.500.000 ptas..

b.- Seguros complementarios:

.en caso de invalidez absoluta y permanente, pago al propio asegurado de un capital de 1.500.000 de ptas..

.en caso de muerte por accidente, pago a los beneficiarios de un capital adicional de 1.500.000 de ptas..

.en caso de muerte por accidente de circulación, pago a los beneficiarios de otro capital adicional de 1.500.000 de ptas..

10.- Revisiones médicas.

10.1.- El personal de S.F.M. tendrá derecho a una revisión médica anual.

10.2.- Esta revisión será voluntaria y se realizará en un centro sanitario especializado previa solicitud del interesado que se canalizará a través de la Dirección de la empresa.

11.- Anticipos.

Con cargo destinado al fondo para este concepto, fijado en 4.000.000 de ptas., se concederán anticipos en una cuantía máxima de 500.000 ptas.. sin interés, por razones urgentes o extraordinarias, sujetas a los condicionamientos que establezca la Comisión Paritaria. La amortización podrá hacerse en un plazo máximo de tres años.

12.- Plazos.

12.1.- El derecho a la percepción de las ayudas por acción social reguladas en los apartados 3 y 4, se reconocerá a partir de la presentación de solicitud y tendrá efectos económicos a partir del mes siguiente a la misma, finalizando en el momento en que el beneficiario deje de prestar servicios, y por lo que se refiere a las ayudas reguladas en el 3, en el mes en que se cumplan los dieciocho años.

El personal quedará obligado a comunicar cualquier incidencia que suponga una modificación en aquellos supuestos que den derecho a la ayuda o percepción.

Asimismo la Dirección de la empresa podrá solicitar en cualquier momento, la acreditación de que se mantienen los supuestos de hecho que originaron el derecho en cuestión.

12.2.- Las ayudas por acción social reguladas en el apartado 4 se acreditarán en el ejercicio presupuestario inmediatamente posterior al del inicio de cada curso escolar.

El plazo de solicitudes finalizará el mes de Junio de cada ejercicio.

12.3.- El derecho a la percepción de las ayudas reguladas en el apdo. 7 se reconocerá una vez formalizada la resolución de jubilación, debiendo solicitarse la ayuda en el plazo de dos meses desde la notificación al trabajador jubilado.

13.- La regulación convenida en ese artículo sustituye y deja sin efecto todo cuanto sobre estas materias estaba anteriormente aplicándose, ya fuera en virtud de los establecido en anteriores Convenios Colectivos, Reglamento de Régimen Interno, Circulares, Actas de la Comisión Paritaria, o en cualquier otra fuente normativa, quedando únicamente vigente lo dispuesto en el art. 329,330 y 331 del Reglamento de Régimen Interno, solo para el personal no activo, o jubilado, que seguirá rigiéndose por las normativas anteriores sin que en ningún caso para este personal se le aplique lo pactado en este Convenio.

Artículo 21.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

A partir de la firma del presente Convenio Colectivo, la dirección de la Empresa y la Representación Social, conscientes de la importancia del actual índice de absentismo, así como de las diversas causas que lo originan, conciertan la necesidad de incrementar las medidas dirigidas a sensibilizar a todos los agentes de la importancia de combatir el absentismo injustificado, así como potenciar las medidas de control e inspección de las bajas laborales y flexibilizar la aplicación de toda normativa laboral, tendiendo a evitar distorsiones en esta materia.

Los agentes en situación de IT cualquiera que fuere la contingencia de la que se derive, tendrán derecho a percibir las prestaciones económicas que cada momento y para cada contingencia determine la legislación de la Seguridad Social.

La empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social desde el primer día de baja hasta el final del proceso, de forma que el agente perciba mientras dure la situación de IT la retribución bruta mensual que resulte de la media percibida en los tres meses inmediatamente anteriores a aquél en el que se produzca la baja excluidos los conceptos de horas extraordinarias, si los hubiere, y de paga extraordinaria, si no se percibe prorrateada y si dentro del período de 3 meses aludido se hubiere percibido alguna. En este último caso, las pagas extraordinarias cuando llegue su devengo no experimentarán disminución alguna cualquiera que hubiera sido la duración de la situación de IT.

No obstante lo anterior, en los procesos de IT derivados de enfermedad

común o accidente no laboral, inicialmente, durante los primeros 15 días, se percibirá únicamente el 75% del salario percibido en el mes anterior a la baja, excluidas horas extras, que se complementará en la forma establecida en el párrafo anterior en el mes siguiente al de la baja siempre que dicha baja tenga una duración superior a 1 mes, o siendo inferior, no se haya producido en el mes de la baja un absentismo en la empresa superior al 5% debido a situaciones de I.T. de las mismas características.

Artículo 22.- PLUS DE PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD.

Se mantiene en las mismas condiciones, figurando su importe en las tablas anexas.

Artículo 23.- TRASLADOS.

SFM, a instancia de los agentes interesados, pondrá a disposición de los mismos, en los supuestos de traslado del lugar de residencia laboral, los medios para realizar el transporte de muebles entre estaciones de la línea, siendo cargo de los agentes todos los costes restantes.

Artículo 24.- VACANTES POR JUBILACION.

Las plazas vacante que se generen a consecuencia de las jubilaciones anticipadas serán cubiertas por nuevas contrataciones fijas, en aquellas funciones o categorías que sean necesarias a juicio de la dirección de la empresa.

Artículo 25.- COEFICIENTES DE PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD.

La empresa y la representación social solicitarán a la Autoridad Laboral competente el incremento del coeficiente de peligrosidad y penosidad que actualmente recoge el Real Decreto 2621/1986, de 24 de diciembre del 0,10 al 0,15. Asimismo solicitará el reconocimiento para otras categorías profesionales de SFM cuyos trabajos revisten peligrosidad y/o penosidad.

Artículo 26.- NORMATIVA DE CONVOCATORIAS.

Con el fin de coordinar, con criterios prácticos y objetivos, la normativa reguladora de las convocatorias de la actual situación de Plantillas en la empresa se estima necesario el establecimiento de los siguientes pactos:

- La normativa aplicable en las convocatorias para traslados, ascensos y pases de categorías, será el establecido en la Circular 908.
- De forma transitoria la regulación aplicable para las convocatorias podrá ser modificada mediante acuerdos entre la representación de la empresa y el Comité de Empresa, adecuando los plazos y el procedimiento a las necesidades objetivas de la empresa, tratando de lograr la máxima agilidad y operatividad en los procesos de selección de personal.
- Se articularán los medios efectivos necesarios para que todo el personal que esté afectado por bajas, vacaciones, descansos, etc..., tengan conocimiento de las citadas convocatorias, incluso mediante comunicación domiciliaria.
- Se acuerda proceder a desarrollar una nueva normativa que contemple estos aspectos, adecuada a las características de SFM.

Artículo 27.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Subsistiendo la actual regulación del Estatuto de los Trabajadores al respecto, se incluyen como modificaciones pactadas las siguientes:

Las modificaciones que a continuación se indican, que no alteren la estructura general del gráfico, no se considerarán modificación substancial de las condiciones de trabajo, bastando en estos casos la comunicación, con antelación a su entrada en vigor, al personal afectado y a los representantes legales de los trabajadores para su conocimiento, garantizándose en todo caso, las percepciones económicas grafiadas.

Se considerarán como pequeñas modificaciones que no alteran la estructura general del gráfico, única y exclusivamente aquellas que la empresa deba poner en práctica como consecuencia de anomalías o situaciones imprevistas, que no estando calificadas como de fuerza mayor, se produzcan de forma repentina antes o durante el transcurso del servicio ferroviario previsto en el gráfico correspondiente, comunicándolo la empresa al trabajador inmediatamente que conozca la causa que motive la modificación.

Estas modificaciones deberán ser subsanadas a la mayor brevedad posible en todo caso, cuando cese la causa normal o imprevista que la motivó.

Igualmente se considerarán pequeñas modificaciones que no alteran la estructura general del gráfico, aquellas que pueden ser acordadas con el agente o agentes a los que concierna la modificación, siempre que ésta no afecte a terceros.

Estas modificaciones tendrán las siguientes limitaciones:

En la entrada y/o salida, siempre que no se supere la jornada legal establecida.

Respecto a los cambios de turno y a los contenidos de los mismos, los gráficos no podrán sufrir modificaciones superiores a tres cambios de turno por agente y mes.

Cuando por obras o averías sea conveniente para no interrumpir el tráfico ferroviario, que el personal de instalaciones fijas realice su trabajo en horas nocturnas, la Dirección podrá modificar la jornada de este personal con este mismo fin, mientras se realiza la obra o reparación, previa comunicación al Comité de Empresa.

Artículo 28.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

Las partes, conscientes de la importancia que la Formación Profesional representa tanto para la adaptación de los recursos humanos a las situaciones cambiantes del sistema productivo en permanente evolución, como para la potenciación y desarrollo de las oportunidades personales y profesionales de los trabajadores, acuerdan:

Primero.- Será función de la Comisión Paritaria del Convenio la de entender en general de todos los asuntos relacionados con la Formación Profesional en SFM y fundamentalmente los siguientes:

- Llevar la iniciativa en la detección de necesidades de formación, priorizándolas y acordándolas.
- Conocer los Planes de formación de SFM y los resultados de su evaluación.
- Prepara los objetivos, contenidos, actividades, metodología y material de los nuevos Planes de Formación.
- Definir criterios objetivos para la selección de aspirantes a los distintos cursos en función de la naturaleza de los mismos, y verificar que estos criterios se cumplen.
- Participar en la ejecución del Plan y su seguimiento periódico.
- Realizar su evaluación final.
- Desarrollar la normativa vigente en relación con los permisos individuales de Formación.

Segundo.- Para que la Comisión Paritaria pueda ser más operativa, la Empresa asumirá las funciones de:

- Desarrollar los instrumentos de detección de necesidades de formación individuales o colectivas.
- Determinar las prioridades de acción de acuerdo con los objetivos estratégicos.
- Elaborar los módulos formativos centrados en los conceptos comunes: Técnicos, organizativos y culturales; y desarrollar las guías didácticas correspondientes a esos módulos.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de los cambios reales que originan en los individuos, organización y cultura, las acciones de formación realizadas.

Tercero.- La Dirección de SFM elaborará anualmente su previsión de necesidades formativas que presentará a la Comisión Paritaria para su discusión, priorización y establecimiento de criterios para la selección de asistentes.

Cuarto.- Se establecen tres tipos de formación:

- Para el puesto de trabajo. A realizar dentro de la jornada laboral.
- Para la promoción profesional: A realizar fuera de jornada, con el soporte documental elaborado al efecto y reservándose un porcentaje de cursos en los que se facilitará la asistencia a cualquier agente de SFM que lo solicite y a su vez sea seleccionado.
- Para el reciclaje profesional: A realizar dentro de la jornada laboral, reservándose un porcentaje de cursos destinados a fomentar la seguridad en la circulación, tanto en lo que respecta a mandos como a distintos agentes que intervienen en la circulación.

Artículo 29.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Se acuerda que aquellos trabajadores que se presenten a una convocatoria de ascenso o pase tendrán derecho a obtener el día o días de licencia con sueldo, como día efectivamente trabajado, para facilitar la asistencia a examen, siempre y cuando superen la mitad de la puntuación exigida en la convocatoria para el aprobado, y en caso de no obtenerse dicha puntuación el día o días serán considerados como de licencias sin sueldo.

Artículo 30.- LÍMITE A LOS CONFLICTOS.

En el presente Convenio Colectivo se acuerda que no podrá ser convocada la huelga que pretenda alterar lo acordado en el mismo durante la vigencia del mismo.

Artículo 31.- ARBITRAJE EXTRAJUDICIAL.

Ambas partes acuerdan someter a proceso de arbitraje extrajudicial, si así fuese solicitado por alguna de ellas, todos los aspectos derivados de la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo, que presentados previamente a la Comisión Paritaria del mismo, ésta no resuelva.

El procedimiento arbitral a seguir será el establecido en el «Acuerdo Interprofesional» suscrito por las organizaciones sindicales y patronales en fecha 20 de Diciembre de 1995 y publicado en el BOIB nº 17 de 6 de Febrero de 1996, así como en las normas y acuerdos que lo desarrollen.

Si producido el conflicto aún no se hubiera puesto en funcionamiento lo prevenido en el «Acuerdo Interprofesional» indicado en el párrafo anterior, las partes designarán un árbitro de común acuerdo, y si éste no se logra se propondrán 2 árbitros por cada parte y se elegirá uno de los 4 por sorteo.

Las decisiones de los árbitros serán de obligado cumplimiento para ambas partes y tendrán el mismo valor que lo pactado en Convenio Colectivo.

Artículo 32.- COMISIÓN PARITARIA.

Se crea una Comisión Paritaria constituida por tres miembros de la empresa y tres en representación de los trabajadores.

Su función será la interpretación, control y seguimiento del desarrollo de este convenio Colectivo, así como la adecuación del Reglamento de Régimen Interior con el objeto de agilizar la gestión de la empresa sin menoscabo de las condiciones económicas, sociales y de trabajo.

Los acuerdos de esta Comisión Paritaria tendrán carácter vinculante. Entre las funciones específicas de la Comisión Paritaria, están las siguientes:

- Estudiar las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias en las funciones actuales de las categorías, denominación y unificación de las mismas y los sistemas de acceso y salidas, en base a una nueva clasificación que tenga en cuenta la antigüedad, los conocimientos profesionales, experiencia, etc..
- Ejercer el control y seguimiento que la legislación establece sobre salud laboral así como el estudio y análisis de esta materia en el Seno de la Empresa.
- Mediar y conciliar ante cualquier problema suscitado sobre asuntos derivados del Convenio Colectivo o en reclamaciones individuales o colectivas.

Artículo 33.- NORMATIVA LABORAL.

Se acuerda que el Reglamento de Régimen Interior y la normativa laboral aplicable en la empresa derivada de acuerdos de Comisión Paritaria será refundida por parte de la Comisión Paritaria del presente Convenio, incorporando a su contenido a las modificaciones introducidas por el presente Convenio.

En caso de discrepancia en el seno de la Comisión, sobre la vigencia de algunos de los artículos o acuerdos de las normas citadas, ambas partes se someterán a la decisión de un árbitro, designado por los mismos en común acuerdo, cuyo laudo pondrá fin a las cuestiones planteadas.

En tanto en cuanto no se proceda a la refundición del conjunto de la normativa laboral ésta permanecerá vigente, como contenido normativo.

Artículo 34.- PLANTILLA.

La plantilla hasta 31 de diciembre de 2001 queda fijada en 88 trabajadores.

La plantilla de la empresa deberá confeccionarse anualmente en el último trimestre de cada año, al objeto de prever su presupuesto y cobertura en el ejercicio siguiente.

La elaboración anual de la plantilla deberá ser negociada con el Comité de Empresa antes de su aprobación por el Consejo de Administración.

Artículo 35.- CATEGORÍAS Y FUNCIONES.

Se relacionan en Anexo las categorías y niveles aplicables en SFM a partir del periodo de vigencia del presente Convenio.

Las funciones que corresponden a cada una de las categorías que se relacionan en Anexo se definen a continuación:

FUNCIONES: PERSONAL DE JEFATURA.

Categoría: Jefe de Servicio.

Funciones: Integran esta categoría aquellos agentes que con la debida preparación teórica y práctica, tanto técnica ferroviaria; gestión económico-administrativa y de recursos humanos etc., en función de la responsabilidad asignada, ejercen funciones de mando, dirección, coordinación y gestión al frente del servicio, teniendo a su cargo una o varias secciones.

El nivel de Jefe de Servicio, dado su nivel de responsabilidad será de libre designación por la Dirección de la Empresa, entre los que superen un concurso oposición, que contará con la participación del Comité de Empresa. La designación se efectuará entre el personal que supere las correspondientes pruebas objetivas relacionadas con la función a desarrollar.

Se podrá presentar a las convocatorias personal propio y ajeno. Al personal ajeno que oposite a dicha categoría le será exigible un nivel de conocimiento de nivel de titulación de grado medio o superior. El personal de la Empresa que oposite a dicha categoría sin la titulación requerida tendrá una antigüedad

mínima en la Empresa de 10 años.

PERSONAL DE ESTACIONES.

Categoría: Inspector Principal de Movimiento

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que, bajo las órdenes del jefe correspondiente, colaboran en la planificación, organización, control y regulación del movimiento de transporte de viajeros y mercancías y le sustituyen en sus ausencias. Inspeccionará las dependencias, trenes y servicios de su ámbito de actuación para comprobar que las prácticas en las mismas se ajustan a la normativa vigente, en especial a lo relativo a seguridad en la circulación, atención al público y aprovechamiento del material, cobranza, situaciones contables, etc..

Sugerirá las correcciones o modificaciones de las prácticas cotidianas para mejorar la explotación.

Coordinará el transporte en todas las dependencias de su jurisdicción, dando a los jefes de las mismas las órdenes oportunas. Acompañará los trenes que se requieran. Desarrollará normalmente sus actividades en Secciones de Movimiento, pudiendo intervenir directamente en todos los trabajos administrativos y estadísticos, así como en circulación cuando así lo requieran circunstancias excepcionales y el índice de actividades del cometido a desempeñar en la jornada no haga precisa la existencia de otro agente. Podrá estar encuadrado en un Puesto de Mando en las funciones de Regulador y Jefe o Adjunto en un Puesto de Mando Auxiliar.

Esta categoría es común a los servicios de Estaciones, Trenes y Conducción.

Categoría: Jefe de Estación.

Funciones: Forman esta categoría los agentes que en las estaciones de SFM organizan y dirigen todos los trabajos, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones de circulación, composición, maniobras, factorías, taquilla, contabilidad, caja, reclamaciones, relaciones comerciales, relaciones públicas, información al público, correspondencia, estadística, control y reparto de material y nombramiento y control del personal.

Podrán estar al frente de cualquier estación de SFM, siendo entonces los Jefes natos de todo el personal de la misma. Podrá estar encuadrado en un puesto de mando en las funciones de Operador-Regulador de una mesa CTC o en un centro de regulación de Tráfico.

Categoría: Factor de Circulación.

Funciones: Forman esta categoría los agentes que pueden prestar todo servicio de circulación en cualquier estación SFM.

Podrá realizar además directamente todas las funciones de control y reparto de material, factorías, taquillas, contabilidad, caja, correspondencia, estadística, reclamaciones, relaciones comerciales, información al público y nombramiento y control del personal.

Podrán estar al frente de apeaderos, apartaderos, apartaderos-cargaderos y cargaderos, siendo en este caso el jefe nato de la dependencia, aunque existan otros agentes de su misma categoría.

Podrá sustituir a los Jefes de Estación cuando no haya agentes de este cargo durante su turno, así como en las ausencias circunstanciales de los mismos, siguiendo las directrices que reciba, sin percibir en estos casos diferencia de cargo.

Podrá estar encuadrado en un puesto de mando en las funciones de Operador-Regulador de una mesa CTC o en un centro de regulación de Tráfico.

Categoría: Factor.

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que prestan sus servicios en dependencias relacionadas con la comercialización del transporte o movimiento de trenes.

Podrán estar al frente de dependencias que no intervengan en la circulación de trenes. Podrán efectuar directamente todas las funciones de las distintas factorías, taquilla, parking, teléfono, teletipo, contabilidad, caja, secretaría, estadística, reclamaciones, control y reparto de material, información al público y relaciones comerciales, utilizando para ello los medios manuales, mecánicos, electrónicos o de otro tipo que se establezcan. Podrán dar la señal de tren dispuesto.

Podrán también realizar la intervención en ruta de trenes de viajeros, establecer suplementos de todas clases, facturar mercancías indebidamente transportadas como equipajes y dar la señal de tren dispuesto, siempre que las necesidades del servicio así lo exijan.

Categoría: Especialista de Estaciones.

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que en determinadas dependencias relacionadas directamente con la circulación de trenes, pueden



realizar las siguientes tareas: servicio, engrase y limpieza de agujas, señales y otros aparatos; vigilancia de dependencias y material; enganches y desenganches y acompañamientos de maniobras; carga y descarga de mercancías y equipajes; limpieza de dependencias y trenes.

PERSONAL DE TRENES.

Categoría: Interventor Principal.

Funciones: Las funciones, derechos y responsabilidades primordiales de esta categoría, serán las definidas para el Interventor en Ruta.

Asimismo realizará funciones de contra-intervención, vigilancia, participación en la confección de tráfico de interventores y asunción de toda la documentación y responsabilidad que un tren conlleva.

Categoría: Interventor en Ruta.

Funciones: Están incluidos en esta categoría los agentes que tiene a su cargo la comprobación de los títulos de viaje correspondientes, ejercen la vigilancia y policía para el buen uso de los coches viajeros y par el debido cumplimiento de las prescripciones reglamentarias sobre los mismos, efectúan la recaudación en ruta de las percepciones suplementarias; realizan los trabajos burocráticos directamente derivados de sus funciones (rendimientos de cuentas de sus recaudaciones, diagramas de ocupación de trenes, etc.) facilitan a los viajeros las informaciones que les interesan sobre itinerarios, horarios, enlaces, detenciones en ruta no previstas o superiores a su parada, etc..

Podrán dar la señal de tren dispuesto y asunción de toda la documentación y responsabilidad que un tren conlleva. La realización de las funciones de asunción de documentación y de la responsabilidad que conlleva un tren se vinculan al mantenimiento de las condiciones económicas pactadas por la Empresa, el Comité de Empresa y el colectivo de agentes interventores en ruta y factores de circulación el día 12 de marzo de 1.987. Deberán efectuar el cambio de sentido de orientación de los asientos en ruta.

PERSONAL DE CONDUCCIÓN.

Categoría: Jefe de Maquinistas.

Funciones: Es el agente que, en un Depósito, tiene a su cargo la dirección, organización y control del personal, la adecuada utilización y asignación de servicios a los agentes de conducción, la vigilancia de la utilización y conservación de las instalaciones de su incumbencia, así como el cuidado y la adecuada utilización de las prendas y útiles de trabajo.

Asimismo, inspecciona y controla la actuación de las Reservas y Puestos fijos de ámbito de su Depósito. Para estar al frente de la tracción en los Puesto de Mando.

Además tienen a su cargo la instrucción, la formación y la vigilancia de la correcta ejecución del servicio por el personal de conducción, maquinistas y Ayudantes, la comprobación del estado de servicio y funcionamiento correcto del material motor, la calidad de los combustibles y engrases, la realización de viaje de acompañamiento de locomotoras y vehículos autopropulsados, así como la ejecución durante la marcha de todas la pruebas necesaria en los vehículos, sus aparatos y materiales y utensilios auxiliares.

Categoría: Maquinista Principal.

Funciones: Pertenecen a esta categoría los agentes que tienen a su cargo el funcionamiento, manejo y conducción de locomotoras y vehículos autopropulsados, su engrase entretenimiento, así como la reparación en ruta, si fuese posible con los medios de que dispone, de las averías que se produzcan tanto en los vehículos motores como en el resto de los que componen el tren. Inspeccionará la locomotora al principio y al final del trayecto. Controlará y vigilará la marcha del tren, dando cuenta de las anomalías observadas en la vía o durante la marcha, de acuerdo con la normativa contenida en los Reglamentos de Circulación. En los casos previstos en las Instrucciones Generales de Circulación, deberá supervisar, y en su caso ejecutar, las operaciones de enganche y desenganche de su locomotora al resto del tren, así como de acoplamiento y desacoplamiento de los fuelles de intercomunicación de los trenes autopropulsados.

Lleva a su cargo los utensilios de la dotación del vehículo que conduce.

Cuando en el tren no vaya en servicio un jefe de Tren, el Maquinista asumirá las funciones de éste en cuanto se refiere a circulación, del propio modo que si circulara en régimen de máquina aislada.

Categoría: Maquinista.

Funciones: Deberá realizar las mismas funciones que el Maquinista Principal, sin que tenga por ello derecho al abono de diferencia por las funciones, por tratarse de categorías con ascenso por la simple permanencia efectiva.

PERSONAL DE TALLERES.

Categoría: Jefe de Taller.

Funciones: Es el agente plenamente responsable de la organización, coordinación y control del taller o grupo de Secciones de Taller que tenga a su cargo, del cumplimiento de los objetivos de producción y del mando de todo el personal del mismo.

Tendrá a su cargo, junto a la supervisión de todo su personal directamente o de acuerdo a la estructura que se fije.

Podrá participar en la realización de estudios e informes técnicos-económicos, la confección de previsiones de medios y abastecimientos. La programación de mejoras de productividad y de modificaciones técnicas o de organización, el seguimiento de operaciones especiales que requieran sus conocimientos y experiencias o la coordinación y las relaciones con otros centros de trabajo o funciones.

Categoría: Jefe de Equipo.

Funciones: Es el agente que, con conocimiento pleno del oficio tanto teórico como práctico, tiene como función específica la de asumir la responsabilidad, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de un equipo de cuatro a siete oficiales, en sus diversas modalidades, u Obreros Especializados, de la misma o distinta especialidad, agrupados para realizar una fase o etapa del trabajo. Asimismo toma parte en las tareas del grupo, desarrollando funciones propias de los Oficiales.

Confeccionará los partes, bonos de producción o de almacén, estados o resúmenes estadísticos y lleva el planing de trabajo para la organización y seguimiento del mismo.

Se ocupa de la coordinación, abastecimiento de materiales y otras relaciones que se le encarguen, dentro de la organización establecida.

Trabjará en dependencia jerárquica de un mando superior, salvo que, por su función o centro de trabajo, se trate de un equipo separado. También podrá trabajar agregado a un grupo de material remolcado en sus dependencias o instalaciones exteriores realizando funciones propias de su categoría.

Categoría: Oficial 1ª de Taller.

Funciones: Es el agente que ejerce una de las especialidades abajo señaladas, con plena responsabilidad y dominio completo, teórico y práctico, del oficio, que le permite manejar las herramientas y máquinas y desempeña las distintas tareas propias del mismo.

Realiza tareas complementarias, necesarias para ejecutar el trabajo propio de su especialidad o de otro que no requiera conocimientos superiores.

Conocerá e interpretará la normativa, especificaciones y fichas técnicas, planos e instrucciones para ejecución de los tipos de trabajo propios de su categoría y especialidad.

Trabjará en dependencia jerárquica de un Jefe de Equipo, formando parte de un equipo con Oficiales en sus diversas modalidades y de Obreros especializados y Peones salvo que, por su función o centro de trabajo, desempeñe una tarea aislada. También podrá trabajar agregado a un grupo de material remolcado en sus dependencias o instalaciones exteriores, realizando funciones propias de su especialidad.

En esta categoría existirán las especialidades siguientes: albañil, calderero-chapista, carpintero, mecánico, electricista, pintor, soldador, máquinas-herramientas, eléctrico-electrónico.

Categoría: Oficial de Entrada de Taller.

Funciones: Es el agente que ejerce una de las especialidades señaladas para Oficiales de 1n, con plena responsabilidad y dominio completo, teórico y práctico del oficio, que le permite manejar las herramientas, máquinas y desempeñar las tareas propias del mismo.

Realiza tareas complementarias, necesarias para ejecutar el trabajo propio de su especialidad y que no requiera conocimientos específicos de otra distinta.

Conocerá e interpretará la normativa, especificaciones y fichas técnicas, planos e instrucciones para la ejecución de los tipos de trabajo propios de su categoría y especialidad.

Trabjará en dependencia jerárquica de un Jefe de Equipo, formando parte de un equipo con Oficiales en sus diversas modalidades y de Obreros especializados y Peones salvo que, por su función o centro de trabajo desempeñe una tarea aislada. También podrá trabajar agregado a un grupo de material remolcado en sus dependencias o instalaciones exteriores, realizando funciones propias de su especialidad.

Categoría: Obrero Especializado de Taller.

Funciones: Es el agente que ejecuta trabajos concretos que no constituyen propiamente un oficio, o tareas parciales de un oficio, sin el dominio completo teórico práctico, del mismo, que caracteriza al Oficial. Manejará herramientas y máquinas de operación elemental y podrá estar encargado de su conservación programada al menos en las fases más sencillas.

Sin perjuicio de realizar las tareas de propia especialidad, deberá llevar a cabo las genéricas del Especialista, cuando la organización del trabajo lo requiera.

Trabaja formando parte de un equipo, o bien en un puesto de trabajo aislado.

PERSONAL DEL SERVICIO ELÉCTRICO.

Categoría: Encargado de Servicio Eléctrico.

Funciones: Es el agente que con conocimientos amplios de electricidad y básicos de electrónica tiene directamente a su cargo la dirección, distribución y vigilancia de los diferentes trabajos de conservación, reparación y montaje de las instalaciones de Alumbrado y fuerza, Seguridad y Telecomunicaciones en el ámbito de su sector o brigada.

Cuida del buen rendimiento del personal a sus órdenes y establece los partes e informes y demás documentos de su competencia.

Participa personalmente en la ejecución de los trabajos que requieran mayor pericia y garantía de seguridad.

Categoría: Oficial de Servicios Eléctricos.

Funciones: Es el agente que con conocimientos fundamentales de electricidad y básicos de electrónica, ejecuta los trabajos de reparación, conservación, montaje y revisión de las instalaciones de Alumbrado y de Fuerza, así como de Seguridad y Telecomunicaciones, a las órdenes del Encargado del Servicio Eléctrico.

Categoría: Obrero Especializado.

Funciones: Es el que, dedicado a actividades que no constituyen propiamente un oficio o profesión, con conocimientos elementales de mecánica y electricidad y bajo la dirección del Servicio Eléctrico, efectúa operaciones manuales de limpieza, trabajos sencillos de mantenimiento, movimientos y colocación de aparatos y actividades sencillas de colaboración con sus superiores.

PERSONAL DE ALMACÉN.

Categoría: Encargado de Almacén.

Funciones: Actúa independientemente en una residencia receptora distribuidora de combustible, teniendo a su cargo la responsabilidad de la gestión de abastecimiento a diversos centros de consumo; realizando los trabajos derivados de su función, sin la vigilancia directa de aquellos.

Podrán estar al frente de un supermercado o un almacén auxiliar o de pequeños almacenes agrupados en un mismo recinto. También podrá, al margen de su participación personal en los trabajos, dirigir las operaciones de una sección de un almacén, en cuyo caso supervisará la recepción de las mercancías, dando conformidad a los documentos contables de entrada; analizará y dará trámite a las incidencias que se detecten, dirigirá y supervisará los trabajos de los equipos de distribución de materiales; vigilará la ordenación, colocación y limpieza en las zonas de almacenado encomendadas; dirigirá los trabajos de inventario físico y permanente cumplimentado los documentos correspondientes; mantendrá la puesta al día de la nomenclatura de los materiales; en almacenes con procesos mecanizados, analizará y depurará los documentos previamente a su tratamiento informático, interpretará y aplicará los listados de ordenador y analizará, depurará y cursará los listados de información previstos en el sistema.

En la línea cuida del suministro y adecuada aplicación de los materiales para el alumbrado, calefacción; de los impresos, útiles y aparatos comprendidos en el concepto de pequeño material, respondiendo, asimismo, del almacén o almacenes que se le confíen.

Categoría: Oficial de Suministros.

Funciones: Con conocimientos generales sobre combustibles sólidos y líquidos, activadores, dispersantes, etc., realiza la recepción cuantitativa y cualitativa de estas materias; distribución de las mismas, efectuando la facturación correspondientes; control de existencias en centros de consumo (inventarios físicos anotación en ficheros del movimiento de combustibles y seguimiento de los envíos, hasta la llegada a destino y demás cometidos, efectuando también las gestiones necesarias entre Empresas y en Organismos Oficiales).

Podrá trabajar en línea en almacenes o en economatos, incluso al frente de un almacén secundario independiente que, por su escasa importancia, no tenga asignado un agente de superior nivel.

Sus principales tareas comprenderán: recepción cuantitativa de materiales y artículos, preparación, formación de lotes de pedidos; reposición y clasificación de artículos en estanterías y zonas de almacenamiento en general; anotación en los documentos correspondientes de las cantidades recibidas o despachadas; realización de inventarios físicos; realización de las ventas y cobro, en su caso de la misma información a los compradores sobre la calidad, precio y ubicación de los artículos; realización de los asientos en las fichas de existencias y de casillero de apoyo a sus superiores en el cumplimiento de sus funciones.

Categoría: Auxiliar de Almacén.

Funciones: Integran esta categoría, aquellos agentes que, en cualquiera de los puestos abarcados por la rama de suministros, efectúan determinadas tareas que requieren una cierta especialización, tales como: empaquetado y agrupación de pedidos; movimiento, clasificación y colocación de materiales; colaboración en las tareas de recepción y distribución, carga y descarga de materiales de vagones y camiones; reparto de artículos y materiales a dependencias, tanto las del propio Centro como otras externas que se abastecen del mismo, anotaciones elementales en ficheros y en impresos; limpiezas de materiales y locales; removidos de vagones en las vías de servicio propias y exclusivas del almacén.

PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS.

Categoría: Jefe de Vías y Obras.

Funciones: Integran esta categoría los agentes que, en una Sección de Vías y Obras, ejercen el mando personal; dirigen la conservación de la vía, instalaciones fijas, obras y edificios; colaboran en la preparación y controlan el cumplimiento de los programas de conservación, cuidan de los talleres, almacenes, maquinaria, útiles y materiales; dirigen las obras que se les encomiendan y vigilan la ejecución de todas las que se realicen en su Sección, aunque no le estén concretamente atribuidas, y muy especialmente aquellas que afecten a la seguridad en la circulación.

Categoría: Capataz de Vías y Obras.

Funciones: Pertenecen a esta categoría aquellos que, dentro del cantón que les está asignado, son responsables de la vigilancia y buena conservación de las instalaciones, de la organización y buen rendimiento del personal a sus órdenes y de la adecuada ejecución de las obras y trabajos que se le están encomendados.

Categoría: Obrero Primero.

Funciones: Se incluyen en esta categoría los agentes que, estando capacitados para ejecutar toda clase de operaciones en la vía, participan activamente en el trabajo de la brigada y además colaboran con el Capataz y le sustituyen en sus ausencias.

Categoría: Obrero Especializado.

Funciones: Comprende esta categoría a los agentes que ejecutan los trabajos relacionados con la vía, efectuando operaciones que requieren cierta especialización, incluido el empleo de maquinaria. Podrán tener a su cargo la custodia, vigilancia y servicio de Pasos a Nivel.

Igualmente se le podrá encomendar cualquier otra tarea que no requiera conocimientos específicos.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Categoría: Encargado de Departamento.

Funciones: Es el agente que ejerce el mando sobre un grupo de empleados administrativos de inferior categoría a los que distribuye, vigila y controla en su trabajo, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas y contables de mayor dificultad.

Categoría: Oficial de 1ª Administrativo.

Funciones: Constituyen esta categoría aquellos agentes que, con los adecuados conocimientos teóricos y prácticos, desarrollan normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos de carácter administrativo y contable que requieren propia iniciativa, tales como: clasificación de entrada y redacción de la correspondencia; redacción de informes; preparación de los expedientes para resolución; redacción de asientos contables; preparación de las carpetas de documentos de pago; realización de estadísticas e inventarios; cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal; liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social, así como tareas de taquimecanografía, funciones de Secretaría y cualesquiera otros trabajos análogos.

Categoría: Oficial de 2ª Administrativo.

Funciones: Deberá realizar las mismas funciones que el Oficial 1º Administrativo, sin que tenga por ello derecho al abono de diferencia por las funciones, por tratarse de categoría con ascenso por permanencia efectiva. No obstante, se procurará, en la medida de lo posible, que las tareas encomendadas sean de menor complejidad que las asignadas al Oficial de Primera.

Categoría: Auxiliar Entrada.

Funciones: Integran las funciones de esta categoría aquellos trabajos de índole fundamentalmente burocrática y realización de tareas simples de apoyo administrativo, con la utilización de los medios y herramientas que tenga a su disposición, incluidas las informáticas, que se utilicen en trabajos de esta naturaleza.

PERSONAL SUBALTERNO.

Categoría: Peón.

Funciones: Integran esta categoría aquellos agentes que, en cualquier servicio o dependencia de SFM, realizan tareas que sólo exigen esfuerzo muscular y mera atención.

Esta categoría es común a todos los grupos de personal.

Artículo 36.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y DERECHOS SINDICALES.

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

A) COMITÉS DE EMPRESA.

1.-Composición.

El número de miembros de cada comité de Empresa se determinará de acuerdo con lo establecido en el Art. 66 del Estatuto de los Trabajadores, en función del número de empleados adscritos a su circunscripción en el momento de la celebración de las elecciones sindicales.

2.-Competencias.

Además de las que de forma concreta les asigna el Estatuto de los Trabajadores, las facultades y garantías de los representantes de los trabajadores en el seno de SFM, serán las que a continuación se relacionan:

a) Designar al representante de los trabajadores para formar parte en los Tribunales de las convocatorias.

b) Emitir informes sobre las solicitudes de anticipos de carácter general.

c) Determinar, mediante acuerdo con la representación de la Dirección de SFM, las horas extraordinarias estructurales.

d) Emitir informe previo, con carácter preceptivo, en los supuestos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo; con esta finalidad, se comunicará con la antelación requerida la modificación propuesta por la dirección de la Empresa.

e) Emitir informe previo en los expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves, disponiendo a tal efecto de un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación de la Empresa.

3.- Dotación.

Para el desarrollo de la actividad propia del Comité de Empresa, la Empresa facilitará un local equipado con los medios adecuados.

4.- Medios y facilidades.

Con carácter general, los medios y facilidades serán los siguientes:

a) Los miembros de los Comités de Empresa podrán expresar colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir -sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo- las informaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la Dirección.

La información requerirá, inexcusablemente, el aval de la firma de un miembro del Comité de Empresa, autorizado para ello, utilizando los tableros de anuncios destinados a este fin, siendo facilitadas por la Compañía las copias necesarias.

b) Los miembros del Comité, previa identificación y comunicación al jefe de la dependencia de se trate, podrán informar a sus representados sobre asuntos de su propia competencia, en los lugares de trabajo y durante el tiempo de descanso reglamentario.

Cuando no sea posible llevar a cabo dicha información -por la naturaleza de los trabajos- el jefe máximo de la dependencia podrá autorizar otras fórmulas que permitan efectuar tal información durante la jornada laboral, siempre que no se interrumpa o perturbe el proceso productivo.

c) Cada uno de los miembros de los Comités de Empresa, dispondrá de un crédito de 25 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación

El delegado de prevención y los Delegados Sindicales de los Sindicatos con presencia en el Comité de Empresa, dispondrán de un crédito mensual de cinco horas.

A tal efecto, el interesado comunicará a su jefe inmediato, con carácter previo, su ausencia del puesto de trabajo.

Los créditos de horas arriba indicados no serán acumulables por periodos superiores a tres meses, perdiéndose las no consumidas al final de cada trimestre, y no pudiéndose acumular a estos periodos trimestrales las horas cedidas por otros miembros del comité.

d) Entre los miembros de Comité de la misma candidatura puede llevarse a cabo la cesión parcial de horas del crédito mensual.

e) Nos se computará en el antedicho crédito de horas el tiempo empleado en las reuniones o gestiones llevadas a cabo por iniciativa de la Dirección de la Compañía y de modo específico, en las actuaciones que se refieren a : Salud Laboral, Tribunales de Exámenes, Comisiones Paritarias del Convenio.

f) Los miembros de los Comités de Empresa podrán utilizar el crédito mensual de horas que anteriormente se reconoce para ser utilizado en la asistencia

a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los sindicatos, previa oportuna convocatoria y posterior justificación de asistencias que será expedida por los aludidos Sindicatos.

g) Derecho al percibo de los emolumentos de cualquier especie derivados del trabajo que tuvieren asignado y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.

B) DERECHOS SINDICALES.

1.- La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, que en el ámbito de la Empresa podrán:

- Constituir Secciones Sindicales, de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

- Celebrar reuniones, previa notificación a la Empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa.

- Recibir la información que le remita su Sindicato.

2.- Las Secciones Sindicales que tengan representación en el Comité de Empresa, tendrán los siguientes derechos.

Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a su disposición tableros de anuncios que deberán situarse en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

3.- Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho:

- Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiendo establecerse, por acuerdo, limitaciones al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.

- A la asistencia y el acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su Sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación y autorización de la Empresa y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

4.- A requerimiento de los trabajadores afiliados a los sindicatos, la Empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de SFM un escrito en el que expresará con claridad la orden de descuento, el sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros, a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa.

Se adjuntan en Anexo los derechos de representación colectiva y sindicales aplicables en el seno de SFM. En el caso de que no se aceptaran los derechos que figuran en el Anexo, se acuerda el mantenimiento de los derechos existentes en la actualidad, hasta que se pacten los derechos sindicales aplicables en el futuro, por la Comisión Paritaria encargada de efectuar la refundición de la normativa laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Convenio Colectivo dispondrá, si los hubiere, de todos los derechos y condiciones reconocidas con anterioridad a su firma, tanto colectivas como individuales, hasta donde alcancen con las actuales situaciones, que regulen condiciones sobre tiempo de trabajo y descanso que sean más favorables para el trabajador que las que se establecerán con efectos del 1 de enero de 2000, según viene determinado en el presente punto, apartados 1,2 y 3, de modo que no existan en la empresa situaciones desiguales sea por la causa, condición, costumbre, acuerdo, pacto, etc., que fuere.

No obstante, con aquellos trabajadores que disfrutaban de una reducción de jornada de 40 minutos diarios en virtud de acuerdo por desplazamiento desde su residencia laboral a su puesto de trabajo, se procederá a una renegociación de su situación en la reestructuración que se establece en el punto cuarto siguiente, al objeto de compensar bien su adecuación a la jornada de trabajo general, bien manteniendo su actual situación o bien fijando una nueva situación de común acuerdo con los afectados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Con su propia redacción se incorporan para la futura negociación, como documentos base, los siguientes acuerdos de fecha 9 de junio de 1.999, 17 de diciembre de 1.999 y 27 de octubre de 2.000, en los anexos adjuntos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Las partes, sin perjuicio de lo pactado en el artículo 27 sobre formación profesional, y precisamente en aras de una mejor aplicación y desarrollo de su contenido, manifiestan su especial interés



en que las acciones formativas que se consideren oportunas se realicen a través del IBAP, dado el carácter público de la empresa S.F.M. debiéndose propiciar durante la vigencia del Convenio la posibilidad de la intervención y participación del IBAP en tales acciones; comprometiéndose tanto la Dirección como el Comité de Empresa a establecer negociaciones con la dirección del IBAP y la Consellería de la Función Pública al efecto de lograr el cumplimiento del objetivo fijado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.- De conformidad al

art. 35 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en la empresa S.F.M. existirán dos Delegados de Prevención, que serán designados por y entre los miembros del Comité de Empresa.

Las funciones, competencias y garantías de los Delegados de Prevención serán los fijados en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/95, y al objeto de la formación y preparación técnica necesaria para el desempeño de su labor en esta materia, podrán asistir a los cursos y conferencias que se organizan e imparten por centros oficiales o de reconocida competencia, sin que el tiempo invertido en los mismos se compute con cargo el crédito horario que les corresponde como miembros del Comité, siempre que previamente se comunique a la Dirección de la empresa, y no se interfiera en el normas servicio de su trabajo, haciéndose cargo de los gastos la empresa, que podrá exigir comprobante de asistencia, y, en su caso, certificado de aprovechamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Asistencia psicológica. El agente que haya tenido intervención en un accidente laboral grave, podrá solicitar de la empresa el recibir tratamiento psicológico o psiquiátrico en centro adecuado o en su domicilio según criterio médico. Por su parte la empresa podrá, en los mismos casos, previa consulta a los delegados de prevención someter al agente a dichos tratamientos, a los que no podrá negarse sino por causa debidamente acreditada.

DISPOSICIÓN FINAL.- La representación de la Empresa y la parte social acuerdan trasladar a los firmantes de Convenio Colectivo de personal laboral de la CAIB y de las empresas públicas de ella dependientes, la voluntad de establecer mecanismos entre las entidades a fin de articular el acceso de los empleados de S.F.M. a las convocatorias de otras empresas y Organismos públicos de la CAIB.

En Palma de Mallorca, a 28 de Mayo de 2001.

ANEXO - TEXTO DEL ACUERDO FIRMADO ENTRE LAS PARTES EN FECHA 9 DE JUNIO DE 1999.

TEXTO DE PRINCIPIO DE ACUERDO EN LA NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO LABORAL DE LA EMPRESA «SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA» PARA LOS AÑOS 1999 Y 2000

En Son Rullán, Palma de Mallorca, siendo las 11 horas, del día 9 de junio de 1999, reunidos la Dirección de SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA (SFM) y el Comité de Empresa, como Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Laboral de la Empresa, después del proceso negociador seguido hasta el día de la fecha, han alcanzado el siguiente PRINCIPIO DE ACUERDO en la negociación del Convenio, sobre la base a los siguientes PUNTOS:

Primero. **VIGENCIA.-** La vigencia del Convenio será de dos años, desde el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre del 2000.

Segundo. **SALARIOS.-** Con efectos de 1 de enero de 1999, los salarios del personal al servicio de SFM experimentarán un crecimiento del 1,8 por ciento respecto de los establecidos en el año 1998, salvo la «prima de disponibilidad», que se mantendrá en su actual importe.

Para el año 2000, los salarios del personal serán los fijados por los presupuestos oficiales, en su banda máxima, siempre y cuando se cumplan las previsiones del punto cuarto, y sin perjuicio de lo establecido en apartado d) del mismo. Caso contrario, serían negociados a partir del día 1 de enero del 2000.

Tercero. **JORNADA.-** La jornada laboral ordinaria será a partir de 1 de enero del 2000 de 37 horas y 30 minutos semanales de promedio en cómputo anual, el cual queda establecido en 1.642 horas y 30 minutos, una vez se apruebe el calendario laboral y los correspondientes gráficos. En caso de desacuerdo en la aprobación del calendario y de los gráficos referidos, las partes se someterán a los procedimientos de solución establecidos convencional y legalmente.

Para la aplicación de la nueva jornada aprobada y distribución de los correspondientes horarios de trabajo se fijan los siguientes criterios:

1. El horario de trabajo normal será de 7 horas y 30 minutos diarios, durante 5 días a la semana, salvo el de aquellos trabajadores que por necesidades del servicio público que prestan deban realizar otro horario que, respetando la jornada máxima fijada, se negociará entre la empresa y los representantes legales

de los trabajadores.

2. La jornada efectiva de trabajo, para los trabajadores a tiempo completo, no podrá ser en ningún caso inferior a 35 horas de trabajo semanales de promedio, computándose el tiempo de trabajo de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y en condiciones de realizar sus funciones.

3. Los tiempos de descanso, pausas e interrupciones durante la jornada, así como otros tiempos dedicados a labores no productivas en el puesto de trabajo, que deban considerarse como tiempo de trabajo efectivo no podrán rebasar en ningún caso 2 horas y 30 minutos semanales de media, y su consideración como tales habrá de determinarse de común acuerdo entre las partes.

4. El nuevo Convenio Colectivo dispondrá, si los hubiere, de todos los derechos y condiciones reconocidas con anterioridad a su firma, tanto colectivas como individuales, hasta donde alcancen con las actuales situaciones, que regulen condiciones sobre tiempo de trabajo y descanso que sean más favorables para el trabajador que las que se establecerán con efectos del 1 de enero del 2000, según viene determinado en el presente punto, apartados 1, 2 y 3, de modo que no existan en la empresa situaciones desiguales sea por la causa, condición, costumbre, acuerdo, pacto, etc., que fuere.

No obstante, con aquellos trabajadores que disfrutaban de una reducción de jornada de 40 minutos diarios en virtud de acuerdo por desplazamiento desde su residencia laboral a su puesto de trabajo, se procederá a una reorganización de su situación en la reestructuración que se establece en el punto cuarto siguiente, al objeto de compensar bien su adecuación a la jornada de trabajo general, bien manteniendo su actual situación, o bien fijando una nueva situación de común acuerdo con los afectados.

5. Los tiempos de presencia en los que el trabajador deberá encontrarse a disposición de la empresa sin prestar trabajo efectivo, por las razones que se determinen, serán fijados de común acuerdo entre las partes.

6. Las partes se comprometen a negociar el nuevo calendario laboral y correspondientes gráficos a partir del 1 de julio de 1999, debiendo concluir su confección no más tarde del 30 de noviembre del mismo año.

Cuarto. MEDIDAS DE REESTRUCTURACIÓN.- La Dirección y el Comité se comprometen a negociar a partir del día 1 de julio de 1999 las medidas de reestructuración, reorganización y reordenación de plantilla y sistemas de trabajo, así como clasificaciones, condiciones y funciones de la misma, de acuerdo con las propuestas básicas realizadas por la Dirección en su documento de fecha 8 de abril de 1999.

El compromiso alcanzado deberá estar concluido no más tarde del día 10 de diciembre de 1999, para su entrada en vigor a partir del día 1 de enero del 2000.

Además de la reestructuración, se negociarán los siguientes aspectos vinculados a la misma:

a) Establecimiento de primas económicas que remuneren las nuevas situaciones derivadas de la reestructuración.

b) Establecimiento en el presente año de una prima económica, que venga a remunerar la consecución de los objetivos fijados en las «medidas de reestructuración», que compense el incremento de la productividad y la modificación de los sistemas de organización del trabajo o clasificación profesional y sus funciones.

c) Dicha prima se abonará, un primer pago de 25.000 pesetas, en la nómina del mes de julio de 1999, y el segundo pago de 35.000 pesetas, siempre y cuando se compruebe que se han conseguido los objetivos referidos en el apartado anterior, mediante el correspondiente acuerdo de las «medidas de reestructuración», antes de finalizar el año en curso o como máximo con la nómina del mes de enero del 2000.

d) La cuantía de la prima total ha quedado fijada en 60.000 pesetas lineales por trabajador, sin distinción de categorías.

e) La prima referida en el apartado anterior, tanto la parte que se abone en la nómina del mes de julio de 1999 como la parte condicionada a que se cumplan las previsiones para su abono, se incorporará a la masa salarial del año 1999 para su abono en el año 2000, siempre y cuando se alcance el Acuerdo referido en el punto cuatro del presente documento, si bien en este año su abono no será lineal, sino que su distribución se destinará a corregir situaciones derivadas de la forma y condiciones de realizar el trabajo, de acuerdo con la correspondiente evaluación y valoración de puestos a realizar de común acuerdo.

Quinto. CONVENIO COLECTIVO.- Las partes se comprometen a que antes del 1 de enero del 2000 deberá existir una refundición de la normativa laboral de aplicación en la empresa, proveniente del antiguo Reglamento de Régimen Interior, Circulares y demás instrucciones, que se venga aplicando en la actualidad, que en ningún momento podrá contravenir lo dispuesto en el Convenio Colectivo. Mientras tanto subsistirá la eficacia normativa del anterior Convenio, salvo las adaptaciones que el mismo tenga que sufrir a raíz de los presentes acuerdos.

Si en el citado plazo no se alcanzara acuerdo de tal refundición, las partes se someterán a los procedimientos de mediación y, en su caso, arbitraje previstos en el Convenio o los que se pudieran acordar para este caso concreto.

Sexto. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO.- Se acuerda que el presente Acuerdo se registre en la Autoridad Laboral, con la validez y

eficacia precisa en derecho, y que una vez concluidas las negociaciones de las materias que se recogen en el mismo, se proceda a una redacción definitiva del texto articulado, procediéndose entonces a tramitar el Convenio conforme a lo establecido en los arts. 89 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO - ACUERDO FIRMADO ENRTE LAS PARTES EN FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 1999

TEXTO DE ACUERDO EN LA NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO LABORAL DE LA EMPRESA «SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA» PARA LOS AÑOS 1999-2000.

En las oficinas de S.F.M. sitas en Son Rullán, siendo las doce treinta horas del día 17 de diciembre de 1999, reunidos la Dirección de SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA y el Comité de Empresa, como Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Laboral de la Empresa, después del proceso negociador seguido hasta el día de la fecha, tras la firma de texto de principio de acuerdo de fecha 9 de junio de 1999, han alcanzado el siguiente ACUERDO en la negociación del Convenio, sobre la base de los siguientes PUNTOS:

PRIMERO.- Sin perjuicio de las posibles modificaciones que puedan realizarse en el futuro como consecuencia del estudio en profundidad que se va a realizar sobre las necesidades reales de plantilla y estructura de la misma a medio y largo plazo, ambas partes manifiestan su conformidad en tomar como base el documento relativo a mapa de puestos de trabajo y a categorías y funciones, documento que se incorpora al presente acuerdo como anexo.

Como consecuencia de ello, y dentro de la nómina del mes de diciembre, se procederá a hacer efectivo el pago de las 35.000 pesetas que se acordaron en documento firmado en fecha 09/06/1999.

SEGUNDO.- A partir del mes de febrero, y tras la celebración de las correspondientes elecciones sindicales, se procederá a la definitiva conclusión de las negociaciones del convenio prorrogándose los plazos fijados para la firma de gráficos y demás conceptos definidos en el acuerdo de fecha 9 de junio de 1999, así como los del presente acuerdo, hasta el día 30 de marzo del año 2000.

TERCERO.- Una Comisión Paritaria creada al efecto y conformada por representantes de la empresa y del Comité, se encargará del estudio y regularización de todas aquellas situaciones relativas a trabajadores que estén desempeñando funciones diferentes a las recogidas en las definiciones de sus plazas procediéndose, en su caso, a su consolidación previa superación de las condiciones o pruebas oportunas.

Igualmente se procederá por parte de la referida Comisión Paritaria al estudio de las necesidades de formación inherentes al resultado de los acuerdos hasta ahora alcanzados.

CUARTO.- En aquellos colectivos en los que, por necesidades del servicio público que se presta, no sea posible la aplicación a partir del 1 de enero del año 2000 de la jornada normal fijada en acuerdo de fecha 9 de junio de 1999, se estará a lo acordado en el apartado 1 del punto Tercero de dicho documento de acuerdo.

QUINTO.- Se acuerda que el presente acuerdo se registre en la Autoridad Laboral con la validez y eficacia precisa en derecho, y que una vez concluidas las negociaciones de las materias que se recogen en el mismo, se proceda a una redacción definitiva del texto articulado, procediéndose entonces a tramitar el Convenio conforme a lo establecido en los artículos 89 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO DEFINICIONES DE CATEGORÍAS SEGÚN DOCUMENTO BASE DE NEGOCIACIÓN DE REESTRUCTURACION DE 17 DE DICIEMBRE DE 1999.

0 - PERSONAL DE JEFATURA.

Categoría: Jefe de Servicio.

Niveles: 9, 10 y 11

Funciones: Integran esta categoría aquellos agentes que con la debida preparación teórica y práctica a plena dedicación de la empresa, tanto técnica ferroviaria; gestión económico-administrativa y de recursos humanos etc., en función de la responsabilidad asignada, ejercen funciones de mando, dirección, coordinación y gestión al frente del servicio, teniendo a su cargo una o varias secciones.

El nivel de Jefe de Servicio, dado su nivel de responsabilidad será de libre designación por la Dirección de la Empresa, entre los que superen un proceso de selección, dentro del que estará comprendido un concurso oposición, que contará con la participación del Comité de Empresa. La designación se efectuará entre el personal que supere dicho proceso.

Se podrá presentar a las convocatorias personal propio y ajeno. Al personal ajeno que oposite a dicha categoría le será exigible un nivel de titulación de grado medio o superior, o una experiencia demostrable de 5 años de trabajo en puestos de cometido similar. El personal de la Empresa que oposite a dicha categoría sin

la titulación requerida tendrá una antigüedad mínima en SFM de 5 años.

1 - PERSONAL DE OPERACIONES.

Categoría: Inspector de Operaciones

Nivel: 8

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que, bajo las órdenes del jefe correspondiente, colaboran en la planificación, organización, control y regulación del movimiento de transporte de viajeros y mercancías y le sustituyen en sus ausencias. Inspeccionará las dependencias, trenes y servicios de su ámbito de actuación para comprobar que las prácticas en las mismas se ajustan a la normativa vigente, en especial a lo relativo a seguridad en la circulación, atención al público y aprovechamiento del material, cobranza, situaciones contables, etc.

Dispone de facultad, conocimientos y experiencia para disponer y dirigir todas las tareas relativas a operaciones: creación, anuncio y supresión de trenes, autorización de maniobras o medidas extraordinarias de socorro, composición, estadística y gestión del personal a su cargo. Asimismo realizará funciones de contraintervención.

Sugerirá las correcciones o modificaciones de las prácticas cotidianas para mejorar la explotación, dando al personal a su mando las instrucciones oportunas.

Esta categoría es común a los servicios de Circulación, Intervención y Tracción.

01-01 - CIRCULACION

Categoría: Jefe de Estación.

Nivel: 6

Funciones: Forman esta categoría los agentes que en las estaciones de SFM organizan y dirigen todos los trabajos, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones de circulación, composición maniobras, factorías, taquilla, contabilidad, caja, reclamaciones, relaciones comerciales, relaciones públicas, información al público, correspondencia, estadística, control y reparto de material y nombramiento y control del personal.

Podrán estar al frente de cualquier estación de SFM, siendo entonces los jefes natos de todo el personal de la misma. Podrán estar encuadrados en un puesto de mando en las funciones de Operador-Regulador de una mesa CTC o en un centro de regulación de tráfico.

Categoría: Factor de Circulación.

Nivel: 5

Funciones: Forman esta categoría los agentes que pueden prestar todo servicio de circulación en cualquier estación de SFM.

Podrán realizar además directamente todas las funciones de control y reparto de material, factorías, taquillas, contabilidad, caja, correspondencia, estadística, reclamaciones, relaciones comerciales, información al público y nombramiento y control del personal.

Podrán estar al frente de cualquier dependencia, siendo en este caso el jefe nato de la misma, aunque existan otros agentes de su misma categoría.

Podrán sustituir a los Jefes de Estación cuando no haya agentes de este cargo durante su turno, así como en las ausencias circunstanciales de los mismos, siguiendo las directrices que reciban, sin percibir en estos casos diferencia de cargo.

Podrán estar encuadrados en un puesto de mando en las funciones de Operador-regulador de una mesa CTC o en un Centro de Regulación de Tráfico.

Asumirá las funciones del Factor de Atención al Cliente cuando en la dependencia no disponga de un trabajador de esta categoría.

Categoría: Factor de Atención al Cliente.

Nivel: 3

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que prestan sus servicios en dependencias relacionadas con la comercialización del transporte o movimiento de trenes.

Con plena autonomía funcional, bajo el mando jerárquico del Inspector de Operaciones, y en coordinación con el responsable de la dependencia, se ocupa de lo relativo a la organización y supervisión de todo aquello que constituyan tareas de atención al cliente: disposición de la información publicada, atención de reclamaciones, sugerencias, señalización comercial de estaciones y dependencias, información sobre tarifas y precios, atención a colectivos especiales y grupos, etc.

Efectuarán directamente todas las funciones administrativas de la dependencia que le indique su mando jerárquico, entre ellas la atención de la taquilla, comunicaciones, contabilidad, caja, estadística, control y reparto de material, etc.

Podrán estar al frente de dependencias que no intervengan en la circulación

de trenes y realizar la intervención en ruta de trenes de viajeros, establecer suplementos de todas clases, facturar mercancías indebidamente transportadas como equipajes y dar la señal de tren dispuesto, siempre que las necesidades del servicio así lo exijan.

Categoría: Especialista.

Nivel : 2

Funciones: Forman esta categoría aquellos agentes que en determinadas dependencias relacionadas directamente con la circulación de trenes, pueden realizar las siguientes tareas: servicio, engrase y limpieza de agujas, señales y otros aparatos; vigilancia de dependencias y material; enganches y desenganches y acompañamientos de maniobras; limpieza de dependencias y trenes; carga y descarga de mercancías y equipajes; suministro de combustible y otros materiales fungibles a trenes y dependencias.

En determinados casos, y a solicitud de los responsables de las áreas de mantenimiento, podrán ser requeridos para la realización de tareas de apoyo.

01-02 - INTERVENCION.

Categoría: Interventor Principal.

Nivel: 5

Funciones: Las funciones, derechos y responsabilidades primordiales de esta categoría, serán las definidas para el Interventor en Ruta.

Asimismo realiza funciones de contra-intervención y supervisa el cumplimiento de los gráficos de interventores.

Categoría: Interventor en Ruta.

Nivel: 6

Funciones: Están incluidos en esta categoría los agentes que tienen a su cargo la comprobación de los títulos de viaje correspondientes, ejercen la vigilancia y policía para el buen uso de los coches de viajeros y para el debido cumplimiento de las prescripciones reglamentarias sobre los mismos; efectúan la recaudación en ruta de las percepciones suplementarias; realizan los trabajos burocráticos directamente derivados de sus funciones (rendimientos de cuentas de sus recaudaciones, diagramas de ocupación de trenes, hojas de marcha, etc.); facilitan a los viajeros las informaciones que les interesan sobre itinerarios, horarios, enlaces, detenciones en ruta no previstas o superiores a su parada, etc.

Podrán dar la señal de tren dispuesto y asumirán toda la documentación y responsabilidad que un tren conlleva. La realización de las funciones de asunción de documentación y de la responsabilidad que conlleva un tren se vinculan al mantenimiento de las condiciones económicas pactadas por la empresa, el comité de empresa y el colectivo de agentes interventores en ruta y factores de circulación el día 12 de marzo de 1987. Deberán efectuar el cambio de sentido de orientación de los asientos en ruta.

01-03 - TRACCION.

Categoría: Jefe de Maquinistas.

Nivel: 6

Funciones: Es el agente que, en un Depósito, tiene a su cargo la dirección, organización y control del personal, la adecuada utilización y asignación de servicios a los agentes de conducción, la vigilancia de la utilización y conservación de las instalaciones de su incumbencia. Así como el cuidado y la utilización de las prendas y útiles de trabajo.

Además tienen a su cargo la instrucción, la formación y la vigilancia de la correcta ejecución del servicio por el personal de conducción, y la comprobación del estado de servicio y funcionamiento correcto del material motor, la calidad de los combustibles y engrases, la realización de viaje de acompañamiento de locomotoras y vehículos autopropulsados, así como la ejecución durante la marcha de todas las pruebas necesarias en los vehículos, sus aparatos y materiales y utensilios auxiliares. En caso necesario, y por indicación de su jefatura, asumirá las funciones del maquinista principal.

Categoría: Maquinista Principal.

Nivel: 5

Funciones: Pertenecen a esta categoría los agentes que tienen a su cargo el funcionamiento, manejo y conducción de locomotoras y vehículos autopropulsados, su engrase y entretenimiento, así como la reparación en ruta, si fuese posible con los medios de que disponga, de las averías que se produzcan tanto en los vehículos motores como en el resto de los que componen el tren. Inspeccionará la locomotora o vehículo autopropulsado al principio y al final de cada trayecto.

Controlará y vigilará la marcha del tren, dando cuenta de las anomalías observadas en la vía o durante la marcha, de acuerdo con la normativa aplicable. Igualmente, y de acuerdo con dicha normativa, deberá supervisar, y en su caso ejecutar, las operaciones de enganche y desenganche de su locomotora al resto del tren, así como de acoplamiento y desacoplamiento de los fueles de intercomunicación de los trenes autopropulsados. Lleva a su cargo los utensilios de la dotación del vehículo que conduce.

Cuando en el tren no vaya en servicio un jefe de tren, el maquinista asumirá las funciones de este en cuanto a lo que se refiere a circulación, del propio modo

que si circulara en régimen de máquina aislada.

Categoría: Maquinista.

Nivel : 4

Funciones: Deberá realizar las mismas funciones que el Maquinista Principal, sin que tenga por ello derecho al abono de diferencia por las funciones, por tratarse de categorías con ascenso por la simple permanencia efectiva.

01-04 TALLERES.

Para los agentes asignados al Taller, se establecerán, tras el oportuno curso de formación, autorizaciones de conducción, compensadas económicamente, las cuales servirán para cubrir servicios de maniobras y movimientos. Deberán realizar un mínimo de 40 horas de conducción al año para mantener sus conocimientos y correspondiente habilitación.

Categoría: Responsable de Taller.

Nivel: 6

Funciones: Es el agente que con conocimientos amplios de mecánica, neumática, planchistería, soldadura, electricidad y electrónica tiene directamente a su cargo la dirección, distribución y vigilancia de los diferentes trabajos de conservación y reparación del material móvil, vehículos y maquinaria de la empresa.

Cuida del buen rendimiento del personal a sus órdenes y establece los partes e informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

Participa personalmente en la ejecución de los trabajos que requieran mayor pericia y garantía de seguridad y participará, cuando se le solicite, en la realización de estudios e informes técnicos-económicos, la confección de previsiones de medios y abastecimientos, la programación de mejoras de productividad y de modificaciones técnicas o de organización, el seguimiento de operaciones especiales que requieran sus conocimientos y experiencias o la coordinación y las relaciones con otros centros de trabajo o funciones.

Dependerá del Jefe de Operaciones y/o Jefe de Explotación y Operaciones.

Categoría: Oficial de Mantenimiento de Taller

Nivel: 4

Funciones: Es el agente que con conocimientos de mecánica, electricidad, neumática, planchistería, soldadura y pintura, ejecuta los trabajos de reparación, conservación y mantenimiento, montaje y revisión y verificación del material móvil, vehículos y maquinaria de la empresa, a las órdenes del Responsable de Taller.

Conocerá e interpretará la normativa, especificaciones y fichas técnicas, planos e instrucciones para ejecución de los tipos de trabajo propios de su categoría y/o especialidad, estando capacitado para ejecutar toda clase de operaciones relacionados con los trabajos citados en el párrafo anterior, colaborando con el Responsable y sustituyéndolo en sus ausencias.

Dependerá jerárquicamente del Responsable del Taller y podrá estar al mando de un equipo de trabajo del que formará parte integrante.

Categoría: Agente de Mantenimiento de Taller.

Nivel : 3

Funciones: Comprende esta categoría los agentes que ejecutan los trabajos relacionados con el mantenimiento y conservación del material móvil, vehículos y maquinaria de la empresa, efectuando operaciones que requieran cierta especialización, incluido el empleo de maquinaria.

Tienen conocimientos suficientes para colaborar en las operaciones de mantenimiento del material móvil, vehículos y maquinaria de la empresa, bajo la supervisión de un Oficial de Taller. En el ejercicio de sus funciones, maneja las herramientas y útiles necesarios para cada una de ellas.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Taller, aunque su mando funcional será el Oficial de Taller con el que colabore en una tarea determinada.

Categoría: Ayudante de Mantenimiento de Taller.

Nivel : 2

Funciones: Es un agente dedicado a actividades que no constituyen propiamente un oficio y que con conocimientos elementales de la profesión, efectúa trabajos simples de mantenimiento y otras actividades sencillas en colaboración con sus superiores y bajo su supervisión.

2 - PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OBRAS, PROYECTOS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

02-01 - SERVICIO ELÉCTRICO.

Categoría: Responsable de Sistemas Eléctricos.

Nivel: 6

Funciones: Es el agente que con conocimientos amplios de electricidad y electrónica tiene directamente a su cargo la dirección, distribución y vigilancia de los diferentes trabajos de conservación, reparación y montaje de las instalacio-

nes eléctricas, seguridad y telecomunicaciones en todas las dependencias de la empresa.

Cuida del buen rendimiento del personal a sus órdenes y establece los partes e informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

Participa personalmente en la ejecución de los trabajos que requieran mayor pericia y garantía de seguridad y participará, cuando se le solicite, en la realización de estudios e informes técnicos-económicos, la confección de previsiones de medios y abastecimientos, la programación de mejoras de productividad y de modificaciones técnicas o de organización, el seguimiento de operaciones especiales que requieran sus conocimientos y experiencias o la coordinación y las relaciones con otros centros de trabajo o funciones.

Dependerá del Jefe de Obras, Proyectos y Mantenimiento.

Categoría: Oficial Electricista.

Nivel : 4

Funciones: Es el agente que, con conocimientos fundamentales de electricidad y de electrónica, ejecuta los trabajos de reparación, conservación, montaje y revisión de las instalaciones de Alumbrado y de Fuerza, así como de Seguridad y Telecomunicaciones, en todas las dependencias de la empresa a las órdenes del Responsable de Sistemas Eléctricos.

Estando capacitados para ejecutar toda clase de operaciones en las instalaciones eléctricas en vía y dependencias, colaboran con el Responsable y le sustituyen en sus ausencias.

Dispone de la formación y práctica necesarias para interpretar correctamente la documentación técnica y reglamentaria, y ejecutar los procedimientos descritos en la misma, con el fin de asegurar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de las instalaciones citadas en el primer párrafo.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Sistemas Eléctricos y podrá estar al mando de un equipo de trabajo del que formará parte integrante.

Categoría: Agente de Mantenimiento de Sistemas Eléctricos

Nivel : 3

Funciones: Comprenden esta categoría a los agentes que ejecutan los trabajos relacionados con el mantenimiento y conservación de los sistemas de señalización, comunicaciones y protección de pasos a nivel así como cualesquiera otros relacionados con los sistemas eléctricos en las dependencias de la empresa, efectuando operaciones que requieran cierta especialización, incluido el empleo de maquinaria.

Tienen conocimientos suficientes para colaborar en las operaciones de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones bajo la supervisión de un Oficial de Mantenimiento. En el ejercicio de sus funciones, maneja las herramientas y útiles necesarios para cada una de ellas.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Sistemas Eléctricos, aunque su mando funcional será el Oficial de Mantenimiento del Sistemas Eléctricos con el que colabore en una tarea determinada.

Categoría: Ayudante de Mantenimiento de Sistemas Eléctricos.

Nivel : 2

Funciones: Es un agente dedicado a actividades que no constituyen propiamente un oficio y que con conocimientos elementales de la profesión, efectúa trabajos simples de mantenimiento y otras actividades sencillas en colaboración con sus superiores y bajo su supervisión.

02-02 - VIAS Y OBRAS

Categoría: Responsable de Vías y Obras / Inspector de Vía.

Nivel : 6

Funciones: Es el agente que con conocimientos amplios para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento de vía y las instalaciones fijas de la empresa, tiene directamente a su cargo la dirección, distribución y vigilancia de los diferentes trabajos de conservación y reparación de la vía e instalaciones fijas.

Cuida del buen rendimiento del personal a sus órdenes y establece los partes e informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus tareas

Participa personalmente en la ejecución de los trabajos que requieran mayor pericia y garantía de seguridad y participará, cuando se le solicite, en la realización de estudios e informes técnicos-económicos, la confección de previsiones de medios y abastecimientos, la programación de mejoras de productividad y de modificaciones técnicas o de organización, el seguimiento de operaciones especiales que requieran sus conocimientos y experiencias o la coordinación y las relaciones con otros centros de trabajo o funciones.

Dependerá del Jefe de Obras, Proyectos y Mantenimiento.

Categoría: Oficial de Vías y Obras

Nivel: 4

Funciones: Se incluyen en esta categoría los agentes que, estando capacitados para ejecutar toda clase de operaciones en la vía y dependencias, participan activamente en el trabajo de la brigada y además colaboran con el Responsable y le sustituyen en sus ausencias.

Es un agente con conocimientos y experiencia suficientes para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento de la vía y sus instalaciones (pasos a nivel, obras de fábrica, etc.)

Dispone de la formación y práctica necesarias para interpretar correctamente la documentación técnica y reglamentaria, y ejecutar los procedimientos descritos en la misma, con el fin de asegurar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de la vía e instalaciones anexas, así como la renovación y sustitución de componentes cuando sea necesario.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Vías y Obras/Inspector de Vía y podrá estar al mando de una Brigada, de la que formará parte integrante.

Categoría: Agente de Mantenimiento de Vías y Obras.

Nivel : 3

Funciones: Comprende esta categoría a los agentes que ejecutan los trabajos relacionados con la vía, efectuando operaciones que requieran cierta especialización, incluido el empleo de maquinaria. Podrán tener a su cargo la custodia, vigilancia y servicio de Pasos a Nivel.

Tiene conocimientos suficientes para colaborar en las operaciones de mantenimiento de la vía bajo la supervisión de un Oficial de Vías y Obras. En el ejercicio de sus funciones, maneja las herramientas y útiles necesarios para cada una de ellas.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Vías y Obras/Inspector de Vía, aunque su mando funcional será el Oficial de Vías y Obras con el que colabore en una tarea determinada.

Categoría: Ayudante de Mantenimiento de Vías y Obras.

Nivel : 2

Funciones: Es un agente dedicado a actividades que no constituyen propiamente un oficio y que con conocimientos elementales de la profesión, efectúa trabajos simples de mantenimiento y otras actividades sencillas en colaboración con sus superiores y bajo su supervisión.

02-03 - PERSONAL DE ADMINISTRACION.

Categoría: Responsable de Área

Nivel: 8

Funciones: Es el agente que, con plena autonomía, bajo el mando jerárquico de la persona designada a tal fin por la Dirección de la empresa, efectúa funciones de coordinación de una o varias Áreas que se organizarán en Departamentos o Secciones, teniendo los conocimientos necesarios y suficientes para hacerse cargo de las mismas y desarrollarlas diligentemente conforme a las indicaciones de sus superiores.

Categoría: Encargado de Departamento.

Nivel: 6

Funciones: Es el agente que, con las mismas funciones del Oficial de 1ª Administrativo, puede liderar, en su caso, a un grupo de empleados de inferior categoría a los que distribuye el trabajo y lo supervisa, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas de mayor dificultad y responsabilidad, sean estas contables, de gestión de personal, de control del almacén, de gestión de la tesorería, de intervención de los ingresos generados, funciones comerciales o cualesquiera otros de este mismo tipo que puedan encargarles sus superiores.

Desarrollarán preferentemente una o varias de las tareas descritas en el párrafo anterior y tendrán la capacidad necesaria para desarrollar las demás con suficiente diligencia.

Dependerá jerárquicamente del Responsable de Área y de sus superiores.

Categoría: Oficial de 1ª Administrativo.

Nivel: 4

Funciones: Constituyen esta categoría aquellos agentes que, con los adecuados conocimientos teóricos y prácticos, desarrollan normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos de carácter administrativo, sean estos contables, de gestión de personal, de control del almacén, de gestión de la tesorería, de intervención de los ingresos generados, o funciones comerciales, o cualesquiera otros de este mismo tipo que puedan encargarles sus superiores, y que requieran propia iniciativa,

Entre estos trabajos se detallan: clasificación de entrada y redacción de la correspondencia; redacción de informes; preparación de los expedientes para resolución; redacción de asientos contables; preparación de las carpetas de documentos de pago; realización de estadísticas e inventarios; cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal; liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social; tramitación de pedidos de materiales y su

recepción, clasificación, almacenaje, control e inventario, así como trabajos de Secretaría, taquimecanografía, y cualesquiera otros análogos.

Desarrollarán preferentemente una o varias de las tareas descritas en el párrafo anterior y podrán ser requeridos para efectuar las demás, siendo instruidos suficientemente a tal efecto.

Dependerán jerárquicamente de un Encargado de Departamento o de un Responsable de Área.

Categoría: Oficial de 2ª Administrativo.

Nivel: 3

Funciones: Deberá realizar las mismas funciones que el Oficial 1º Administrativo, sin que tenga por ello derecho al abono de diferencia por las funciones, por tratarse de categoría con ascenso por permanencia efectiva. No obstante, se procurará, en la medida de lo posible, que las tareas encomendadas sean de menor complejidad que las asignadas al Oficial de Primera.

Categoría: Auxiliar.

Nivel: 2

Funciones: Integran las funciones de esta categoría aquellos trabajos de índole fundamentalmente burocrática y realización de tareas simples de apoyo administrativo, con la utilización de los medios y herramientas que tenga a su disposición, incluidas las informáticas, que se utilicen en trabajos de esta naturaleza.

Asimismo, efectúan determinadas tareas que requieren una cierta especialización, tales como: empaquetado y agrupación de pedidos; movimiento, clasificación y colocación de materiales; colaboración en las tareas de recepción y distribución, carga y descarga de materiales de vagones, camiones y otros vehículos; recogida y reparto de documentos, artículos y materiales a cualquier dependencia de la empresa o dependencias de otras empresas; anotaciones elementales en ficheros y en impresos; limpiezas de materiales y locales; y otras análogas para las que sean requeridos por sus superiores.

3 - PERSONAL SUBALTERNO

Categoría: Peón.

Nivel: 1

Funciones: Integran esta categoría, común a todos los grupos de personal, aquellos agentes que, en cualquier servicio o dependencia de SFM, realizan tareas que sólo exigen esfuerzo muscular y mera atención, a requerimiento de la Jefatura del Servicio en el que temporalmente esté asignado para el desarrollo de las funciones propias de la categoría.

— o —

Distribuye

Sindicato Ferroviario

