

Reglamento de funcionamiento:

- a) Reuniones.—La comisión se reunirá: Para el ejercicio de las funciones señaladas en el apartado precedente letras a) y b), cuando le sea requerida su intervención.
- b) Convocatoria.—La comisión paritaria será convocada por cualquiera de las organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita.
Cuando se le someta a una cuestión y sea convocada para ello, se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen, en función de la importancia del asunto, pero que en ningún caso excederá de quince días a partir de la convocatoria.
- Si cumpliendo dicho término la comisión no se ha reunido, el efecto será el siguiente: Si se trata de una cuestión de carácter general, a petición del convocante se someterá la cuestión a mediación.
 - Si se trata de un conflicto individual, se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere pertinentes.
- c) Quórum.—Asesores. Se entenderá válidamente constituida la comisión, cuando asista la mayoría simple de cada representación.
Las partes podrán acudir a las reuniones en compañía de asesores con voz pero sin voto.
- d) Validez de los acuerdos. Requerirá en cualquier caso, el voto favorable del 60 por 100, tanto de la representación social como de la representación patronal. De cada reunión se levantará acta.
- e) Se establece como domicilio de la comisión paritaria: Calle Jordán, número 8, cuarta planta, 28010 Madrid.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES PROVISIONALES AÑO 2007

Categorías	Mensual (euros)	Anual (euros)
Director fabricación	875,54	13.133,34
Jefe fabricación	785,12	11.776,99
Jefe mantenimiento	685,2	10.278,07
Maestro obrador o encargado taller	701,07	10.516,13
Jefe almacén	627,44	9.411,69

Administrativos	Mensual (euros)	Anual (euros)
Director administrativo	875,54	13.133,34
Jefe administrativo	785,12	11.776,99
Oficial administrativo primera	707,06	10.606,07
Oficial administrativo segunda	627,61	9.414,30
Auxiliar administrativo	627,61	9.414,30
Telefonista	627,61	9.414,30
Inspector de ventas	790,18	11.852,93
Viajante o corredor de plaza	713,31	10.699,76
Promotor comercial	691,23	10.368,65
Vendedor	691,23	10.368,65
Vendedor autoventa	725,56	10.883,57

Obreros y subalternos	Diario (euros)	Anual (euros)
Oficial 1.ª freidor, tostador mantenimiento etcétera	24,15	10.992,46
Oficial 2.ª freidor, tostador mantenimiento etcétera	22,08	10.053,36
Ayudante	21,04	9.573,92

Obreros y subalternos	Diario (euros)	Anual (euros)
Almacenero	20,89	9.514,61
Aprendiz	17,41	7.928,02
Peones	20,89	9.514,61
Ordenanzas	21,34	9.712,32
Porteros	20,89	9.514,61
Vigilantes	20,89	9.514,61

(03/31.569/07)

Consejería de Empleo y Mujer

Resolución de 6 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Sector de Garajes, Aparcamientos no Concesionarios, Estaciones de Engrase y Lavado, Mantenimiento y Estaciones Terminales de Autobuses, suscrito por AMEGA, CC OO y UGT (código número 2800145).

Examinado el texto del convenio colectivo del Sector de Garajes, Aparcamientos no Concesionarios, Estaciones de Engrase y Lavado, del convenio colectivo mantenimiento y estaciones terminales de autobuses, suscrito por AMEGA, CC OO y UGT, el día 19 de julio de 2007, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 7.1.a) del Decreto 127/2004 de 29 de julio por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General,

RESUELVE

1.º Inscribir dicho convenio, en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este organismo.

2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 6 de noviembre de 2007.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

**CONVENIO COLECTIVO PARA GARAJES,
APARCAMIENTOS NO CONCESIONARIOS,
ESTACIONES DE ENGRASE, LAVADO,
MANTENIMIENTO Y ESTACIONES TERMINALES
DE AUTOBUSES DE LA PROVINCIA DE MADRID**

TÍTULO I

Objeto y ámbito

Artículo 1. *Ámbito territorial y funcional.*—El presente convenio colectivo suscrito entre la Asociación de Empresarios de Garajes, Aparcamientos, Estaciones de Engrase, Lavado, Mantenimiento y Autoestaciones de Madrid (AMEGA), y las centrales sindicales Comisiones Obreras y Unión General de Trabajadores, será de aplicación preferente a todas las empresas de la Comunidad de Madrid, cuya actividad se refiera a garajes, aparcamientos, estaciones de engrase y lavado, mantenimiento rápido del automóvil y estaciones terminales de autobuses de la Comunidad de Madrid. Quedan excluidas de su ámbito las empresas de aparcamiento afiliadas a la Asociación Nacional de Empresas Concesionarias y Privadas de Aparcamientos (AEGA).

Art. 2. *Ámbito personal.*—Se entiende por personal laboral el no excluido de la Legislación Laboral.

Art. 3. *Vigencia y duración.*—El presente convenio colectivo entrará en vigor, a todos los efectos, el día 1 de enero de 2007, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE

LA COMUNIDAD DE MADRID, previo registro en la Dirección General de Trabajo y Empleo de la Comunidad de Madrid. Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2009. La denuncia del mismo por alguna de las partes se hará con un mes de antelación a su expiración, esto es, antes del 1 de diciembre de 2009. Este preaviso se efectuará por escrito dirigido a las representaciones de las partes que intervienen. Para el caso de que las partes decidan no denunciar el convenio, el mismo será de aplicación un año más, esto es para el año 2010, con las mismas condiciones acordadas.

Art. 4. *Garantías.*—Se respetarán íntegramente los derechos salariales y sociales superiores a los aquí pactados, pero las mejoras salariales serán absorbibles y compensables con las que actualmente disfruta el trabajador.

TÍTULO II

Régimen de jornada y descansos

Art. 5. *Jornada laboral.*—1. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la fijada en la legislación vigente de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

2. La dirección de cada empresa, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores si los hubiese y en su defecto los trabajadores, podrán acordar la adecuación del horario de trabajo a las necesidades de la empresa, cuya duración respetará los límites legales de descanso necesario y en todo caso los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 6. *Vacaciones.*—Todo el personal afectado por este convenio, sin distinción de categorías, disfrutará de un período anual de treinta días naturales de vacaciones retribuidas. Estarán preferentemente comprendidas entre los meses de mayo a septiembre, ambos inclusive. Por necesidades del servicio puede llegarse al mes de octubre. De mutuo acuerdo podrá fraccionarse el período de disfrute. Todas las empresas estarán obligadas a tener en el tablón de anuncios, en lugar visible, el cuadro de disfrute de vacaciones de todo el personal antes del 1 de abril de cada año. En cada empresa y servicio se formará un calendario en el que basándose en las peticiones del personal, atendidas salvadas las preferencias legales, y usando el sistema de rotación anual para evitar la discriminación de la antigüedad, se harán constar las fechas señaladas para las vacaciones de cada empleado. Caso de desacuerdo en el inicio del orden de rotación en el 2007 se efectuará un sorteo que determine el orden rotatorio de preferencia en la elección, que se mantendrá para ejercicios sucesivos según la secuencia establecida. Las vacaciones anuales se disfrutarán como norma, dentro del año natural y no podrán compensarse en metálico.

Art. 7. *Licencias y permisos.*—Todos los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias retribuidas:

- Matrimonio del trabajador: Quince días. Matrimonio de hijos y/o hermanos: De un día, si se celebra en la ciudad donde radica el centro de trabajo, dos días si es dentro de la comunidad autónoma, y tres días si es fuera de la comunidad autónoma.
- Fallecimiento del cónyuge, ascendientes o descendientes y hermanos: De dos días si ocurre el fallecimiento en localidad de la misma provincia, de tres días si es en provincia limítrofe, de cuatro días si ocurre en la península fuera de los casos anteriores, y de cinco días si ocurre fuera de la península.
- Alumbramiento de la esposa: De tres días si en la misma ciudad donde tiene el centro de trabajo, de cuatro si es en la misma comunidad autónoma y de cinco días si es fuera de la comunidad autónoma.
- Derechos públicos: El tiempo indispensable.
- Exámenes para título o cursos académicos: El tiempo indispensable.
- Para consulta médica ordenada por el facultativo de la empresa o la Seguridad Social: El tiempo indispensable. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación el artículo 37.3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores. En todos los casos habrá de justificarse debidamente los motivos del permiso y las circunstancias que en él concurran.

Art. 8. *Noches del 24 y 31 de diciembre.*—Las noches de los días 24 y 31 de diciembre se considerarán festivas a partir de las veintiuna horas.

Art. 9. *Horas extraordinarias.*—Respecto de las horas extraordinarias se acordará su abono o disfrute en el seno de cada empresa. Caso de optarse por el abono económico se retribuirán de acuerdo con los valores previstos en las tablas del Anexo II. Los valores expresados en tal Anexo II llevan incluidos el recargo legal de tales horas.

Ambas partes reconocen la existencia de horas extraordinarias estructurales en el sector, definiéndose como tales las contempladas en el artículo 1 de la Orden de 1 de marzo de 1983, cuyo número se determinará conjuntamente entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Mensualmente, la empresa y el comité de empresa, o los delegados de los trabajadores en su caso, se pondrán de acuerdo para dar conocimiento a la Dirección General de Trabajo y Empleo de la Comunidad de Madrid del número de tales horas. En ningún caso las horas extraordinarias, sean estructurales o no, podrán exceder en su número de ochenta al año.

TÍTULO III

Régimen y condiciones de trabajo

Art. 10. *Clasificación de puestos de trabajo.*—La clasificación profesional queda establecida tal y como recogen las tablas salariales que se incluyen como Anexo al presente convenio. Como Anexo I se detallan las diversas categorías y los cometidos de cada una.

Art. 11. *Finiquitos y preaviso.*—1. Todos los recibos que tengan el carácter de finiquito se firmarán, salvo renuncia expresa del trabajador, en presencia de un representante sindical o asesor elegido por el empleado. En dicho documento constará expresamente el nombre y la firma del representante de los trabajadores o asesor que actúe como tal o, a la inversa, la renuncia expresa de dicha facultad por parte del trabajador que no desee que le asista ningún representante o asesor.

2. El trabajador que se proponga dimitir, transcurrido el período de prueba, deberá preavisarlo con quince días de antelación. Se exceptúan de este requisito aquellos contratos de duración determinada, en los que el número de días de preaviso será en proporción al período de duración de su contrato. La falta o retraso de preaviso se penalizará con la pérdida del importe de tantos días de salario como se hayan omitido, que se deducirán de la correspondiente liquidación de salarios y partes proporcionales de pagas extras.

Art. 12. *Ingresos: Período de prueba.*—El período de prueba, de carácter potestativo para las empresas, consistirá en cinco meses para el personal técnico titulado y dos meses para el resto del personal.

Art. 13. *Contratos eventuales.*—La duración máxima de los contratos por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o servicios, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, será la de los plazos máximos fijados en la legislación vigente en cada momento, siendo actualmente de seis meses dentro de un período de doce.

Art. 14. *Derechos y garantías sindicales.*—Las empresas aplicarán la legislación vigente en la materia, tanto por lo que se refiere al uso de las 40 horas previstas en su caso para los representantes sindicales, como en las restantes cuestiones.

Art. 15. *Salud laboral.*—Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de noviembre 1995) y normas de desarrollo.

Art. 16. *Ropa de trabajo.*

Estaciones de autobuses.—Prendas que componen el uniforme del personal de la estación. Cada dos años, cada empleado que preste servicio en tráfico tendrá derecho a:

- Los hombres, dos pantalones, una cazadora, dos camisas manga larga, dos camisas manga corta y una corbata.
- Las mujeres, dos faldas o pantalones, una chaqueta de punto, dos blusas manga larga, dos blusas manga corta y un lazo.

Resto de actividades.—Prendas de trabajo. Las empresas vinculadas a este convenio están obligadas a dotar a su personal con dos monos o buzos al año; a los lavacoches y operarios de mantenimiento se les dotará, además, de calzado adecuado para sus funciones, y a las limpiadoras dos batas. Ello sin perjuicio de las empresas que deseen dotar de uniforme a su personal. En todo caso se dotará a los

trabajadores según la estación del año y condiciones climáticas de la ropa adecuada para la prestación del trabajo en condiciones óptimas.

TÍTULO IV

Retribución

Capítulo 1

Retribuciones salariales

Art. 17. *Sueldo base.*—Las retribuciones serán las establecidas en las tablas que se adjuntan como Anexo II.

1. La tabla I recoge los salarios actualizados a 1 de enero de 2007, obtenidos de aplicar un incremento del 4 por 100 sobre los de 2006, y se aplicará desde el 1 de enero de 2007 para todo el año 2007.

2. Las retribuciones previstas para el año 2008, se calcularán aplicando como subida el 4 por 100 sobre la tabla de 2007, desde el día 1 de enero de 2008 y durante todo ese año.

3. La misma fórmula se aplicará para calcular la tabla salarial del año 2009. Esto es, se aplicará el 4 por 100 sobre la tabla salarial de 2008, desde el día 1 de enero de 2009 y durante todo ese año.

4. Las partes firmantes acuerdan si no media denuncia alguna, aplicar el 4 por 100 sobre la tabla salarial de 2009, desde el día 1 de enero de 2010 y durante todo ese año.

Art. 18. *Plus convenio y complementos de antigüedad.*—1. El valor de las horas extraordinarias es el fijado en la tabla del Anexo II.

2. De acuerdo con las previsiones del convenio colectivo de 1995, está consolidado bloqueado el complemento de antigüedad individual que cada empleado viniera percibiendo 31 de diciembre de 1995 por tal concepto.

3. Se devengarán y cumplirán quinquenios en cuantía de 18,03 euros mensuales.

4. El número máximo de quinquenios será un total de cinco, y se computarán desde el inicio de la relación laboral, o en su caso desde el vencimiento del último módulo devengado. En todo caso esta regulación de la antigüedad para 2007-2010 no supone una norma permanente, sino que los convenios posteriores podrán regularla o suprimirla según negocien las partes de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.

5. Gratificación por permanencia. Con fundamento en el artículo 26.1 del Estatuto de los Trabajadores, el personal que rescinda su relación laboral tras quince años de servicio en la empresa, percibirá una gratificación especial, por una sola vez, consistente en la cantidad de 1.202,02 euros. Quedan excluidos los supuestos de rescisión unilateral de la relación laboral, y es incompatible dicha indemnización con el despido.

Art. 19. *Plus de idiomas.*—Los trabajadores afectados por este convenio que utilicen sus conocimientos de idiomas a requerimiento de la empresa, percibirán un plus de 18,03 euros mensuales por el primer idioma que se le exija, incrementadas en otras 9,15 euros por cada idioma que venga obligado a ejercer.

Art. 20. *Plus de nocturnidad.*—Para todos aquellos trabajadores que tengan su jornada entre las veintidós y las seis de la mañana se establecerá un incremento del 25 por 100 sobre su salario base, en concepto de plus de nocturnidad.

Quedan excluidos de este percibo los servicios prestados por el personal contratado como guarda de noche y correturnos, por cuanto en su retribución ya se ha tenido en cuenta el carácter nocturno de la jornada en el primer caso y su posibilidad en el segundo.

Art. 21. *Quebranto de moneda.*—Al taquillero a quien se exija responsabilidades en orden al arqueo de caja, se le abonará en concepto de plus de quebranto de moneda la cantidad de un euro por día trabajado.

Art. 22. *Pagas extraordinarias.*—La cuantía de las pagas extraordinarias de julio, Navidad y beneficios serán de treinta días de sueldo base, antigüedad y plus de convenio. La paga de julio se devengará de 1 de julio a 30 de junio del siguiente año, y se satisfará antes del día 15 de dicho mes de julio; la de Navidad se devengará de 1 de enero a 31 de diciembre, si bien se satisfará antes del 22 de tal mes de diciembre, y la paga de beneficios se devengará del 1 de enero a 31 de diciembre pero se satisfará por años vencidos antes del 15 de marzo del año siguiente y según el salario existente a la fecha del devengo.

La paga de beneficios podrá, previo acuerdo de la empresa con la representación sindical de los trabajadores si la hubiere, o con los trabajadores en su defecto, prorratearse mensualmente.

Capítulo 2

Percepciones no salariales y asistenciales

Art. 23. *Complemento en caso de hospitalización e inicio de incapacidad temporal.*—Con independencia de las prestaciones de la entidad gestora, por incapacidad temporal, debida a enfermedad común o profesional, accidente laboral o accidente no laboral, y solo para casos en que sea necesaria la hospitalización, las empresas abonarán un complemento que, sumándolo a las prestaciones reglamentarias, garantice el 100 por 100 del salario base, plus de antigüedad y de convenio, durante la aludida hospitalización y los treinta días siguientes siempre que continúe la situación de incapacidad temporal. En los casos de incapacidad temporal derivada de enfermedad, maternidad o accidente no laboral el trabajador percibirá el 100 por 100 de su salario, durante cuatro días en cada año.

Art. 24. *Utilización de garaje y aparcamiento por los trabajadores de esta actividad.*—Los trabajadores podrán utilizar, gratuitamente, los servicios de garaje, y aparcamiento de los centros de trabajo donde prestan sus servicios, durante el tiempo de duración de los mismos.

Art. 25. *Jubilación.*—Se establece la obligatoriedad de la jubilación a los sesenta y cinco años, siempre que el trabajador tenga cumplidos los períodos de cotización exigidos por la legislación vigente, para ser acreedor de una pensión del 100 por 100 de la base reguladora. En todo caso cabe prolongar la relación laboral de mutuo acuerdo entre ambas partes, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 26. *Servicio militar.*—El personal que se incorpore al servicio militar percibirá la paga de beneficios, si cuenta con un año de antigüedad en la empresa.

Art. 27. *Seguro de muerte e invalidez.*—Las empresas están obligadas a tener concertado un seguro para todos los trabajadores que les cubra: el riesgo de muerte o invalidez permanente absoluta, derivadas ambas de accidente de trabajo, con unos capitales de 15.025,30 euros en caso de óbito y/o invalidez permanente absoluta. Este beneficio es independiente de las percepciones que por el mismo motivo concede la Seguridad Social, o mutuas de accidente y enfermedad profesional.

TÍTULO V

Faltas y sanciones

Art. 28. *Faltas y sanciones.*—1. Para el personal afectado por este convenio se establecen tres tipos de faltas: Leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

1. Hasta tres faltas de puntualidad injustificadas en un plazo de treinta días.
2. Una falta injustificada de asistencia durante un plazo de treinta días.
3. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
4. Los descuidos de mínima trascendencia en el desempeño de las funciones concretas del puesto de trabajo, así como en el uso de los materiales, utensilios o herramientas propias del mismo.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.
2. Más de una y menos de tres faltas injustificadas de asistencia en el plazo de sesenta días.
3. Faltar el respeto al empresario, compañeros de trabajo y familiares de ambos, a los clientes o sus acompañantes, salvo que por su alcance o trascendencia deba considerarse falta muy grave.
4. Negligencia en el desempeño de las funciones concretas del puesto de trabajo, así como en el uso de los materiales, utensilios o herramientas propias del mismo.

5. Discusiones con compañeros de trabajo en el centro que menosprecien la imagen o prestigio del establecimiento.
6. La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.

Serán faltas muy graves:

1. Más de seis faltas injustificadas de puntualidad cometidas en plazo de sesenta días.
 2. Más de dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en el plazo de sesenta días.
 3. La utilización por el empleado o personas a él allegadas de vehículos de clientes para desplazamientos, para dormir, etcétera.
 4. La embriaguez u otro acto de intoxicación voluntaria por drogas, estimulantes o análogos.
 5. la falta de respeto del número tres anterior, cuando por su alcance o trascendencia deba considerarse falta muy grave.
 6. La apropiación del importe de servicios prestados, cualquiera que sea su cuantía; así como no entregar tiques, dejar de sellarlos o dejar de registrar cualquier entrada o salida de vehículos o servicio prestado, salvo a vehículos abonados o autorizados por la empresa, y en general cualquier ocultación o manipulación con análogo fin.
 7. La desobediencia a las órdenes e instrucciones recibidas de la empresa o la negativa expresa o tácita a la utilización de nuevos medios o técnicas en el trabajo.
 8. La reincidencia en falta grave, si se cometiese dentro de los ciento veinte días siguientes a haberse producido la primera infracción.
2. Esta clasificación es enunciativa y dentro de las categorías se incluirán aquellos actos o conductas de alcance o malicia análoga a la descrita en ellas.

Las sanciones, en función de la graduación de la falta, serán:

- Sanciones por faltas leves: Amonestación escrita; suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
- Sanciones por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.
- Sanciones por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días; despido.

TÍTULO VI

Comisión de control y vigilancia

Art. 29. *Comisión de control y vigilancia.*—Ambas partes nombran en este convenio una comisión paritaria, compuesta por cuatro miembros de la Asociación de Empresarios de Garajes, y cuatro representantes de las centrales sindicales, dos de Comisiones Obreras y dos de la Unión General de Trabajadores, que actuarán en forma conjunta.

Ambas partes podrán llevar asesores a las reuniones.

Serán facultades de la comisión:

- La interpretación de la aplicación del presente convenio.
- Cuantas actividades tiendan a dar mayor eficacia práctica al convenio.
- La vigilancia y control del cumplimiento de lo pactado.
- Otras funciones que decidan asumir ambas partes.

Estas facultades se entienden sin perjuicio de la competencia de la jurisdicción laboral para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los convenios colectivos.

La sede de la comisión residirá, por parte empresarial en:

- Asociación de Empresarios de Garajes, Aparcamientos, Estaciones de Engrase, Lavado, Mantenimiento y Autoestaciones de Madrid, calle Alonso Cano, número 63, de Madrid.

Por parte de los trabajadores en:

- Comisiones Obreras, Sindicato de Transportes, Comisión de Control y Vigilancia del Convenio de Aparcamientos y Garajes, calle Lope de Vega, número 38, de Madrid.
- Unión General de Trabajadores, Sindicato de Transporte, Comisión de Control y Vigilancia del Convenio de Aparcamientos y Garajes, avenida de América, número 25, séptima planta, de Madrid.

La comisión paritaria se reunirá al menos una vez al año para estudiar la problemática que pueda afectar al sector y proponer soluciones a los problemas que pudieran surgir.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Solución extrajudicial de conflictos

Las partes intervinientes y firmantes del presente convenio acuerdan someterse a lo dispuesto en el acuerdo interprofesional entre CEIM, Confederación Empresarial de Madrid-CEOE/Unión Sindical de Madrid de Comisiones Obreras (CC OO) y Unión General de Trabajadores (UGT), sobre modificación del Reglamento de funcionamiento del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 167, de fecha 16 de julio de 1998.

ANEXO I

A) SERVICIOS COMUNES

Personal administrativo

- a) Jefe administrativo: Es el empleado que desempeña con iniciativa y responsabilidad propia, por sí mismo, o auxiliado por el resto del personal administrativo si lo hubiera, las actividades administrativas de la empresa de cualquier tipo, nivel o rango.
- b) Oficial administrativo: Es el empleado que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa, tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas y liquidaciones de seguros sociales, clasificación de correspondencia, liquidación, cálculos, estadísticas, y todo tipo de trabajos propios de la oficina.
- c) Auxiliar administrativo: Corresponde a esta categoría el empleado que con conocimientos de carácter burocrático, ejecuta trabajos propios de la oficina, sección administrativa o de control, en las que se encuentre o permanezca.
- d) Aspirante administrativo: Se entenderá por aspirante al empleado que durante dos años, sin rebasar los dieciocho años de edad, trabaja en labores propias de oficina, dispuesto a formarse en las labores peculiares de esta. Si no hubiera plaza al llegar a los dieciocho años, podrá permanecer en la empresa con el incremento del 50 por 100 de la diferencia de salario entre aspirante y auxiliar, salvo que el salario mínimo interprofesional fuera superior. Esta situación transitoria no durará más de dos años desde el inicio de la relación laboral.
- e) Limpiadora o limpiador: Hace la limpieza de las oficinas y otras dependencias de la empresa.

B) GARAJES-ENGRASE-MANTENIMIENTO-LAVADO

- a) Encargado: Es el empleado que tiene el cometido de coordinar y distribuir el trabajo de las diferentes secciones de uno o más garajes, teniendo bajo su mando a todo el personal, tanto obrero como administrativo del centro. Dotado de iniciativa propia, con representación directa del gerente o propietario de la empresa, poseyendo los conocimientos precisos para el asentamiento de las operaciones que realice y para la mejor utilización y conservación de los aparatos y dispositivos mecánicos e instalaciones. Todo ello sin perjuicio de su participación personal en el trabajo.
- b) Operario de mantenimiento de automóviles: Tiene por misión la realización de las tareas de mantenimiento de cada una de las piezas y del coche que se le confió, utilizando los aparatos y dispositivos adecuados; y la conservación de su lugar de trabajo. Son quienes someten a una correcta limpieza los coches que se le confían, efectuando en ellos, además del lavado y limpieza, las operaciones complementarias del secado, pulido y aspirado, así como las operaciones denominadas de mantenimiento como el cambio de cámaras, cubiertas, bujías, pastillas, baterías, líquidos, filtros, aceites, etcétera.

- Será responsable de la correcta utilización de los aparatos y dispositivos adecuados
- c) Guarda de día: Es el empleado que vigila los accesos, fiscalizando la entrada y salida de vehículos y del personal durante las horas del día, colaborando en la atención y limpieza de los locales y en el movimiento de los coches. Atiende el teléfono y la cobranza de servicios, y los recados o avisos que reciban de, o para, la empresa. Conocerá la utilización de los mandos e interruptores del cuadro de fuerza y alumbrado de tal modo que mantenga en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación. Ordenará y situará los coches en el interior del garaje, atendiendo a los clientes con la debida corrección. Si se abonase el suplemento que se consigna en la tabla salarial se le podrá exigir el servicio de lavado.
 - d) Guarda de noche y corretornos: Es el empleado que desarrolla las mismas funciones que el guarda de día, pero puede ser destinado discrecionalmente por la empresa a efectuar su cometido por la mañana, tarde o noche, según la necesidad que en cada momento exista, con un aviso de doce horas salvo necesidades perentorias de la empresa. En la retribución que se le asigna en la tabla salarial va implícita la retribución por posible nocturnidad y turnicidad. Si se abonase el suplemento que se consigna en la tabla salarial se le podrá exigir el servicio de lavado.
 - e) Aprendiz: Es el empleado, menor de 18 años de edad, que auxilia a los oficiales de mantenimiento en sus cometidos.

C) APARCAMIENTOS

- a) Encargado de estacionamiento: Tendrá a sus órdenes el personal de uno o más aparcamientos, así como el cuidado directo y conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a su superior las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de ellas, poseyendo los conocimientos precisos para el asentamiento y control de las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados, revisando diariamente la cinta y los tiques cobrados durante el día. Tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad e higiene del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior. Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades, etcétera. Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etcétera, que se le manifiesten. Deberá verificar diariamente el control de caja y recaudación.
Dada la especial responsabilidad de su función, podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por la dirección o los representantes de la empresa, fuera del horario habitual, en caso de emergencia y por el tiempo mínimo imprescindible. Si así ocurriera, se reducirán las horas de trabajo de los días laborables inmediatamente siguientes, de una manera que el cómputo de horas no exceda de cuarenta.
- b) Aparcador: Es aquel trabajador cuya misión consiste en vigilar los accesos, las entradas y salidas de vehículos y los dispositivos automáticos instalados para el control de entradas y salidas, así como su correcto funcionamiento. Conocerá la utilización de los mandos e interruptores del cuadro de fuerza y alumbrado de tal modo que mantenga en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación.
Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, atendiendo a los clientes con la debida corrección.
Deberá atender al teléfono y el cobro de los servicios prestados, sustituyendo en sus ausencias a taquilleros y taquilleras, así como llevar a cabo la limpieza normal de los locales, salvo que tuviera unas condiciones individuales diferentes.
- c) Aparcador-jefe de turno: Es el aparcador que, con las misiones propias de este, por atribuciones que pueda conferirle específicamente la empresa y haya sido contratado para ello, tiene además la misión de coordinar las actividades del restante personal de categoría inferior que, dentro de su turno, se encuentre trabajando en el estacionamiento.

- d) Mozo: Es aquel trabajador contratado para la prestación de un puro esfuerzo físico para cuya realización no se requiere ninguna preparación profesional específica. Se ocupará de la realización de las tareas más simples, tales como limpieza de locales, aparcamientos, movimiento de vehículos a brazo, y otras similares.
- e) Taquillero-taquillera: Empleado/a que tiene a su cargo todas las operaciones que concierne al servicio de taquilla en el turno que le corresponda. Se ocupará de valorar y cobrar los servicios prestados a los clientes mediante el manejo de los aparatos de control instalados. Verificará el control de caja y entregará la recaudación según se establezca. Vigilará y controlará los dispositivos de mando, relacionados con la entrada y salida de vehículos, poniendo en conocimiento de su jefe inmediato cualquier anomalía detectada en los aparatos de control. Dependerá directamente del superior.

D) ESTACIONES TERMINALES DE AUTOBUSES

Grupo 1

Personal superior técnico: Se entiende por personal superior el que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la dirección o consejo de administración de la empresa, ejerce funciones de mando y organización, puede estar en posesión del correspondiente título o tener la suficiente capacidad para ejercer funciones o realizar los trabajos que exijan especial competencia en lo que respecta a la técnica de transportes y de la administración de la empresa.

Personal administrativo: Se considera personal administrativo el que en las distintas dependencias de la empresa desempeña funciones burocráticas y de contabilidad.

- a) Jefe de sección: Es el que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de grupo o de todos ellos, de las actividades en que los servicios administrativos de una empresa se estructuran.
- b) Jefe de negociado: Es el que desempeña bajo la dependencia de una jefe de servicio o sección y al frente de un grupo de empleados administrativos dirige la labor de su negociado, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado.
- c) Oficial de primera: Es aquel empleado que a las órdenes de un jefe de negociado, sección o de estación u otro de superior categoría, bajo su propia responsabilidad realiza con máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativas tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas y liquidaciones de seguros sociales y todo tipo de trabajos de oficina.
- d) Auxiliar: Corresponde a esta categoría el empleado que con conocimientos elementales de carácter burocrático, ayuda a sus superiores en la ejecución de trabajos sencillos, propios de la oficina, sección administrativa o de control en las que se encuentre o pertenezca.

Grupo 2

Personal de movimiento:

- a) Jefe de estación: Es el que con mando directo sobre el personal especializado y obrero y a las órdenes del director-gerente o jefe principal, si es que lo hubiere, tiene la responsabilidad de los trabajos a ejecutar, la disciplina y seguridad del personal, le corresponde la organización y dirección del servicio, indicando a sus subordinados la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen, debe por tanto poseer conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le sean encomendadas por sus superiores inherentes a su función y para la redacción y confección de cuantos escritos sobre los servicios hagan los usuarios, exponiendo deficiencias o incidencias que existan o se produzcan, así como de las obligaciones y servicios que prestan las estaciones de autobuses a las empresas usuarias o viajeros que por las mismas pasan, todas ellas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente que sobre estaciones y transporte de viajeros por carretera pueda estar relacionado, la cual deberá de conocer y sa-

- ber aplicar en todo su contenido. Confeccionará parte informativo diario de cuantas incidencias y tráfico de vehículos se controlen diariamente así como de cualquier otra misión o trabajo que bajo su mando se realice.
- b) Encargado: Son de aplicación las mismas obligaciones y funciones que se describen para el jefe de estación, estando a sus órdenes o las del gerente.
- c) Controlador de vehículos: Tiene la misión de anotar los vehículos que entran y salen por la planta o zona de vigilancia que tenga encomendada, anotará la empresa a que pertenezca, así como la hora y matrícula del vehículo, para simultáneamente y por el medio de intercomunicación que exista, dar a conocer al control o directamente la llegada o salida de los vehículos que durante su turno de trabajo se programen.
- d) Vigilante de día o portero: Consiste su misión en vigilar los accesos, fiscalizando la entrada y salida de vehículos y del personal, el cobro de los servicios prestados, atendiendo o colaborando en la limpieza de los locales en que desempeñen los trabajos, es igual la función ya sea de día o de noche.
- e) Factor o receptor de consigna-parquin: Es el que realiza las facturaciones a las órdenes del jefe de estación o administración, confeccionando hojas de ruta de mercancías o llevando el registro de expediciones. Cuando se ocupa de la consigna, hará la confección de los talones correspondientes y percibirá el importe de los mismos, redactará las liquidaciones diarias de todo lo que perciba.
- f) Informador, igual sea personal masculino o femenino, o encargado de anunciar el tráfico de autobuses: Es necesario para ocuparlo, que tenga un exacto conocimiento de todos los servicios que estén incorporados en una estación, así como de los horarios y expediciones que en los mismos se prestan, esta información podrá ser facilitada en forma directa al público, telefónicamente o bien mediante un sistema de megafonía, cualquiera que sea su situación o emplazamiento. Confeccionará los partes de vehículos diarios y cuadrantes mensuales que establezca la empresa.
- g) Peón: Es el trabajador, varón o hembra, que ejecuta las tareas manuales de fregado, desempolvado, barrido, abrillantado de suelos, techos o paredes, mobiliario, etcétera, de locales, recintos y lugares indistintos de los edificios, con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, así como la limpieza de cristalería de ventanas, puertas, desde el interior de los mismos, escaparates y portales de edificios. Con excepción de la limpieza de cristales para el personal femenino. Igualmente, es el que se ocupa de la carga y descarga del equipaje, mercancías, paquetería y prensa, haciendo otras funciones tales como vigilancia y cobro de los servicios de consigna, limpiado de estaciones, vigilando las puertas.
- h) Oficial de conservación y mantenimiento del edificio: Tiene la misión de revisar y mantener en funcionamiento todos los elementos de las instalaciones del edificio, ya sean mecánicos o eléctricos, reparando los desperfectos que ocurran en conducciones eléctricas, de agua, de calefacción o ventilación, motores, etcétera, siempre comunicando lo que realice a sus superiores; podrá funcionar solo o formando equipo con otros empleados que sean especialistas en construcción, electricidad, equipos elevadores y demás complementos que se hallen instalados en las estaciones de autobuses. Deberá conocer la normativa vigente de conservación, mantenimiento y seguridad.
- i) Vigilante nocturno: Tiene a su cargo la vigilancia de todo el conjunto del edificio e instalaciones, siguiendo las instrucciones recibidas y cursando los partes correspondientes de las posibles incidencias.
- El contenido de las definiciones que se consignan en las anteriores clasificaciones tiene mero carácter enunciativo.
- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores la empresa podrá adaptar a sus trabajadores a las nuevas tecnologías del sector, acordes con los conocimientos y preparación que se exija, siempre que para ello exista la formación necesaria por cuenta de la empresa.

ANEXO II

TABLAS SALARIALES

Tabla salarial definitiva ejercicio 2007

CATEGORIAS	sueldo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
ADMINISTRATIVOS				
Jefe administrativo	707,01	187,20	13.413,15	8,76
Oficial administrativo	657,55	187,20	12.671,25	8,04
Auxiliar administrativo	625,70	187,20	12.193,50	7,68
Aspirante 16-17	351,49	93,60	6.676,35	0,00
APARCAMIENTOS				
Encargado	693,30	187,20	13.207,50	8,60
Aparcador Jefe Turno	672,05	187,20	12.888,75	8,24
Taquillero/a	650,83	187,20	12.570,45	8,04
Aparcador	21,64	187,20	12.654,20	8,04
Mozo aparcamiento	20,25	187,20	12.021,75	8,04
Limpiador/a	19,51	187,20	11.685,05	8,04
GARAJES-MANTENIMIENTO-LAVADO-ENGRASE				
Encargado	615,10	187,20	12.034,50	7,50
Operario de mantenimiento	615,10	187,20	12.034,50	7,31
Guarda de noche-corretornos	19,79	187,20	11.812,45	7,31
Guarda de día	19,39	187,20	11.630,45	7,31
Plus lavado (guarda)	0,45		204,75	0,00
Aprendiz menor de 18 años	11,04	93,60	6.427,20	0,00
ESTACIONES DE AUTOBUSES				
<i>Personal administrativo:</i>				
Jefe de sección	714,56	187,20	13.526,40	8,60
Jefe de negociado	693,30	187,20	13.207,50	8,04
Oficial	661,42	187,20	12.729,30	7,86
Auxiliar administrativo	629,55	187,20	12.251,25	7,68

CATEGORIAS	sueldo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
<i>Personal de Movimiento:</i>				
Jefe de Estación	693,30	187,20	13.207,50	8,60
Encargado	693,30	187,20	13.207,50	8,60
Oficial de Conservación	672,06	187,20	12.888,90	8,40
Factor-Recep. consigna	650,83	187,20	12.570,45	8,04
Informador de Tráfico	629,55	187,20	12.251,25	7,68
Controlador vehiculos	656,17	187,20	12.650,55	7,50
Vigilante portero día	656,17	187,20	12.650,55	8,04
Vigilante o guarda de noche	603,68	187,20	11.863,20	8,04
Peon	592,01	187,20	11.688,15	7,31

Tabla salarial definitiva ejercicio 2008

CATEGORIAS	sueldo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
ADMINISTRATIVOS				
Jefe administrativo	735,29	194,69	13.949,70	9,11
Oficial administrativo	683,85	194,69	13.178,10	8,36
Auxiliar administrativo	650,73	194,69	12.681,30	7,99
Aspirante 16-17	365,55	97,34	6.943,35	0,00
APARCAMIENTOS				
Encargado	721,03	194,69	13.735,80	8,94
Aparcador Jefe Turno	698,93	194,69	13.404,30	8,57
Taquillero/a	676,86	194,69	13.073,25	8,36
Aparcador	22,51	194,69	13.162,40	8,36
Mozo aparcamiento	21,06	194,69	12.502,65	8,36
Limpiador/a	20,29	194,69	12.152,30	8,36
GARAJES-MANTENIMIENTO-LAVADO-ENGRASE				
Encargado	639,70	194,69	12.515,85	7,80
Operario de mantenimiento	639,70	194,69	12.515,85	7,60
Guarda de noche-corretornos	20,58	194,69	12.284,25	7,60
Guarda de día	20,17	194,69	12.097,70	7,60
Plus lavado (guarda)	0,47	0,00	213,85	0,00
Aprendiz menor de 18 años	11,48	97,34	6.683,50	0,00
ESTACIONES DE AUTOBUSES				
<i>Personal administrativo:</i>				
Jefe de sección	743,14	194,69	14.067,45	8,94
Jefe de negociado	721,03	194,69	13.735,80	8,36
Oficial	687,88	194,69	13.238,55	8,17
Auxiliar administrativo	654,73	194,69	12.741,30	7,99
<i>Personal de Movimiento:</i>				
Jefe de Estación	721,03	194,69	13.735,80	8,94
Encargado	721,03	194,69	13.735,80	8,94
Oficial de Conservación	698,94	194,69	13.404,45	8,74
Factor-Recep. consigna	676,86	194,69	13.073,25	8,36
Informador de Tráfico	654,73	194,69	12.741,30	7,99
Controlador vehiculos	682,42	194,69	13.156,65	7,80
Vigilante portero día	682,42	194,69	13.156,65	8,36
Vigilante o guarda de noche	627,83	194,69	12.337,80	8,36
Peon	615,69	194,69	12.155,70	7,60

Tabla salarial definitiva ejercicio 2009

CATEGORIAS	sueldo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
ADMINISTRATIVOS				
Jefe administrativo	764,70	202,48	14.507,70	9,47
Oficial administrativo	711,20	202,48	13.705,20	8,69
Auxiliar administrativo	676,76	202,48	13.188,60	8,31
Aspirante 16-17	380,17	101,23	7.221,00	0,00
APARCAMIENTOS				
Encargado	749,87	202,48	14.285,25	9,30
Aparcador Jefe Turno	726,89	202,48	13.940,55	8,91
Taquillero/a	703,93	202,48	13.596,15	8,69
Aparcador	23,41	202,48	13.688,75	8,69

CATEGORIAS	suelo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
Mozo aparcamiento	21,90	202,48	13.001,70	8,69
Limpiador/a	21,10	202,48	12.637,70	8,69
GARAJES-MANTENIMIENTO-LAVADO-ENGRASE				
Encargado	665,29	202,48	13.016,55	8,11
Operario de mantenimiento	665,29	202,48	13.016,55	7,90
Guarda de noche-corretornos	21,40	202,48	12.774,20	7,90
Guarda de día	20,98	202,48	12.583,10	7,90
Plus lavado (guarda)	0,49	0,00	222,95	0,00
Aprendiz menor de 18 años	11,94	101,23	6.951,15	0,00
ESTACIONES DE AUTOBUSES				
<i>Personal administrativo:</i>				
Jefe de sección	772,87	202,48	14.630,25	9,30
Jefe de negociado	749,87	202,48	14.285,25	8,69
Oficial	715,40	202,48	13.768,20	8,50
Auxiliar administrativo	680,92	202,48	13.251,00	8,31
<i>Personal de Movimiento:</i>				
Jefe de Estación	749,87	202,48	14.285,25	9,30
Encargado	749,87	202,48	14.285,25	9,30
Oficial de Conservación	726,90	202,48	13.940,70	9,09
Factor-Recep. consigna	703,93	202,48	13.596,15	8,69
Informador de Tráfico	680,92	202,48	13.251,00	8,31
Controlador vehiculos	709,72	202,48	13.683,00	8,11
Vigilante portero día	709,72	202,48	13.683,00	8,69
Vigilante o guarda de noche	652,94	202,48	12.831,30	8,69
Peon	640,32	202,48	12.642,00	7,90

Tabla salarial definitiva ejercicio 2010

CATEGORIAS	suelo base (mes/día)	plus conv. (mes)	Retribución total año	horas extraord.
	euros	euros	euros	euros
ADMINISTRATIVOS				
Jefe administrativo	795,29	210,58	15.088,05	9,85
Oficial administrativo	739,65	210,58	14.253,45	9,04
Auxiliar administrativo	703,83	210,58	13.716,15	8,64
Aspirante 16-17	395,38	105,28	7.509,90	0,00
APARCAMIENTOS				
Encargado	779,86	210,58	14.856,60	9,67
Aparcador Jefe Turno	755,97	210,58	14.498,25	9,27
Taquillero/a	732,09	210,58	14.140,05	9,04
Aparcador	24,35	210,58	14.237,95	9,04
Mozo aparcamiento	22,78	210,58	13.523,60	9,04
Limpiador/a	21,94	210,58	13.141,40	9,04
GARAJES-MANTENIMIENTO-LAVADO-ENGRASE				
Encargado	691,90	210,58	13.537,20	8,43
Operario de mantenimiento	691,90	210,58	13.537,20	8,22
Guarda de noche-corretornos	22,26	210,58	13.287,00	8,22
Guarda de día	21,82	210,58	13.086,80	8,22
Plus lavado (guarda)	0,51	0,00	232,05	0,00
Aprendiz menor de 18 años	12,42	105,28	7.230,30	0,00
ESTACIONES DE AUTOBUSES				
<i>Personal administrativo:</i>				
Jefe de sección	803,78	210,58	15.215,40	9,67
Jefe de negociado	779,86	210,58	14.856,60	9,04
Oficial	744,02	210,58	14.319,00	8,84
Auxiliar administrativo	708,16	210,58	13.781,10	8,64
<i>Personal de Movimiento:</i>				
Jefe de Estación	779,86	210,58	14.856,60	9,67
Encargado	779,86	210,58	14.856,60	9,67
Oficial de Conservación	755,98	210,58	14.498,40	9,45
Factor-Recep. consigna	732,09	210,58	14.140,05	9,04
Informador de Tráfico	708,16	210,58	13.781,10	8,64
Controlador vehiculos	738,11	210,58	14.230,35	8,43
Vigilante portero día	738,11	210,58	14.230,35	9,04
Vigilante o guarda de noche	679,06	210,58	13.344,60	9,04
Peon	665,93	210,58	13.147,65	8,22