

# I CONVENIO COLECTIVO

( VIGENCIA: Desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018 )



# *logi*RAIL



Sector Federal Ferroviario - CGT



I Convenio Colectivo  
Logirail

---

## ÍNDICE

<b>Disposición Preliminar.....</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Ámbitos de aplicación y principios generales .....</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Tiempo de trabajo .....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Condiciones retributivas .....</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Contratación, empleo y movilidad .....</b>	<b>Pág. 15</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Régimen de distinciones y sanciones .....</b>	<b>Pág. 22</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Clasificación profesional .....</b>	<b>Pág. 25</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Acción social .....</b>	<b>Pág. 27</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>Igualdad de trato y conciliación .....</b>	<b>Pág. 29</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>Prevención de riesgos y salud laboral .....</b>	<b>Pág. 33</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>Derechos sindicales .....</b>	<b>Pág. 35</b>
<b>ANEXO I</b>	
<b>TABLAS SALARIALES .....</b>	<b>Pág. 37</b>
<b>ANEXO II</b>	
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....</b>	<b>Pág. 43</b>
<b>ANEXO III</b>	
<b>CATÁLOGO DE FALTAS .....</b>	<b>Pág. 71</b>
<b>ANEXO IV</b>	
<b>REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES DE GUARDIA Y RESERVA ....</b>	<b>Pág. 77</b>



## **DISPOSICIÓN PRELIMINAR**

En el texto del presente Convenio Colectivo se ha utilizado el masculino como genérico (empleado, trabajador, etc.) para englobar a los trabajadores y trabajadoras sin que ello suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, excepto cuando por motivo de su condición como mujer exclusivamente afecte a las trabajadoras, en cuyo caso se utilizará el genérico preciso (embarazada, trabajadora, etc).

Asimismo, en el presente Convenio Colectivo para mayor facilidad y comprensión de su contenido se reflejará LogiRAIL o empresa cuando se refiera a la parte empresarial de LogiRAIL Sociedad Mercantil Estatal, S.A.U.

## **CAPÍTULO I**

### **Ámbitos de aplicación y principios generales**



#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Convenio Colectivo de Empresa tiene por objeto regular las relaciones laborales entre LogiRAIL y sus trabajadores.



#### **Artículo 2. Firmantes.**

LogiRAIL por medio de sus apoderados o representantes.

En representación de los trabajadores de la citada Empresa, la Sección Sindical de UGT que suma la mayoría entre los delegados de personal de la empresa LogiRAIL.



La validez de los acuerdos, referentes al presente Convenio Colectivo de Empresa, requiere, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

#### **Artículo 3. *Ámbito.***

##### **3.1 - Funcional.**



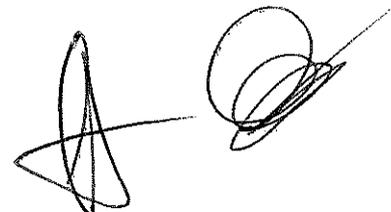
Al tratarse de un Convenio Colectivo de Empresa, la funcionalidad se limita al ámbito de actuación de LogiRAIL, definido en su objeto social.

##### **3.2 - Personal.**

El presente Convenio Colectivo de Empresa, afecta a todo el personal que tenga establecida, o establezca durante su vigencia, relación laboral por cuenta ajena con LogiRAIL mediante contrato de trabajo, con la sola exclusión del personal que desempeña funciones de Estructura de Dirección, el cual conforma el equipo directivo de la empresa.

##### **3.3 - Territorial.**

El presente Convenio Colectivo de Empresa es de ámbito estatal y será de aplicación a todos los centros de trabajo que tenga LogiRAIL durante la vigencia del mismo.



### 3.4 - Temporal.

La duración y vigencia del presente Convenio Colectivo de Empresa se extiende por tiempo de tres (3) años definidos desde el día 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018, ambos inclusive.

Por tanto, independientemente de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sus efectos se retrotraen al día 1 de enero de 2016, excepción hecha de aquellos puntos del texto articulado que definan una vigencia distinta a la general por razón de la materia específica que se trate.

### 3.5 - Prórroga.

En caso de que ninguna de las partes haga uso del derecho de denuncia del convenio, éste quedará prorrogado de forma automática por períodos de un año a partir del término de su vigencia.

### 3.6 - Denuncia: forma, tiempo y efectos.

Con el fin de promover la revisión total o parcial del contenido del presente Convenio Colectivo, cualquiera de las partes firmantes podrá llevar a cabo el trámite de denuncia, que deberá llevarse a efecto al menos tres (3) meses antes del término de la vigencia inicial establecida o de cualquiera de sus prórrogas.

Sólo será válida la denuncia ejercitada por quien esté legitimado para ello, mediante escrito dirigido a la otra parte firmante, con indicación de la legitimación que ostenta para ello la parte que lo presenta, y las materias objeto de la negociación que pretende. La parte receptora deberá acusar recibo de este escrito y, del mismo, se remitirá copia a la Dirección General de Empleo para su constancia y registro.

Ejercitada la denuncia, ambas partes se comprometen a iniciar los trámites necesarios que determinen un calendario para las negociaciones, debiéndose formalizar la mesa negociadora en un plazo no superior a un (1) mes, desde el momento de la recepción del escrito de denuncia.

Asimismo, con la finalidad de que se pueda reducir al máximo el vacío de aplicación del contenido normativo que se contempla en el presente Convenio Colectivo, ambas partes se comprometen a llevar a cabo la negociación bajo el principio de la buena fe y la celeridad necesaria para alcanzar acuerdos mutuamente satisfactorios que conformen la nueva regulación colectiva de condiciones de trabajo.

Si denunciado el Convenio Colectivo de Empresa, las negociaciones se prorrogasen por un período que excediese su vigencia, las partes podrán acordar en el seno de la Comisión Negociadora, la vigencia del contenido normativo, de acuerdo con las pautas para la negociación colectiva de las empresas públicas vigentes en su momento, hasta la fecha de entrada en vigor del nuevo Convenio para el período que media, entre la fecha de terminación del Convenio Colectivo de Empresa anterior y la entrada en vigor del nuevo.

## Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

### 4.1 - Entre lo pactado

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo de Empresa, incluidos sus anexos actuales o futuros, conforman un conjunto indivisible. En consecuencia, todo su texto y anexos conforman un equilibrio de derechos y obligaciones que no puede ser, ni pretender ser aplicados sólo en la parte que sea beneficiosa.

En el supuesto de que alguno de los pactos que contiene en su articulado fuera objeto de declaración de nulidad parcial o total por la jurisdicción laboral, automáticamente quedaría sin efecto y se procedería de forma inmediata a resolver dicha situación.

A tal fin, se determina que las partes negociadoras del Convenio Colectivo, a través de la Comisión Negociadora –legitimada para la negociación del presente Convenio Colectivo– se reunirán con carácter de urgencia para conocer el alcance de lo anulado, analizarlo conjuntamente y dar solución de nueva redacción si fuera posible.

En el caso de que se determinara que el pacto declarado nulo fuera sustancial en la negociación realizada, por su alcance obligacional o normativo, ambas partes deberán considerar el desequilibrio producido y, en su caso, la renegociación necesaria.

En principio, salvo consideración por las partes firmantes de incidencia sustancial del total contenido del Convenio, la nulidad de uno de sus puntos no afectará al resto del texto articulado del Convenio. Por ello, la Comisión Negociadora legitimada para la negociación del presente Convenio Colectivo, en el plazo de dos (2) meses a partir de la firmeza de la resolución judicial, procederá a la renegociación del contenido de la parte anulada, quedando vigente, en todo caso, el resto del Convenio hasta que se llegue a un nuevo acuerdo.

#### 4.2 - Con lo pactado.

Por ser el presente Convenio Colectivo de Empresa la expresión del acuerdo más amplio posible entre las partes negociadoras, éstas, en tanto en cuanto se cumplan los acuerdos alcanzados, se comprometen a no promover ni realizar actuaciones que puedan dar lugar a la alteración de las relaciones laborales y del clima de confianza entre ellas, salvo incumplimiento por parte de la empresa.

### Artículo 5. *Comisión paritaria.*

#### 5.1 - Composición

Para resolver las cuestiones que se puedan presentar sobre interpretación, desarrollo y aplicación de este Convenio Colectivo de Empresa, se constituye, de común acuerdo por las partes firmantes del mismo, una Comisión Paritaria integrada por tres (3) Representantes Legales de los Trabajadores y tres (3) Representantes de la Dirección de la Empresa. Uno de entre ellos hará las veces de secretario.

#### 5.2 - Petición de reuniones

La convocatoria para cualquier reunión de esta Comisión Paritaria se realizará a través de una propuesta por escrito, que deberá estar suscrita por la mayoría de cualquiera de las dos partes que la componen y remitida con un mínimo de quince (15) días de antelación a la celebración de la misma, con concreción precisa y detallada de los puntos a tratar en la reunión, que deberán reflejarse en el correspondiente orden del día, el texto de aplicación controvertido, el punto en el que se cuestione cualquier grado de aplicación o la base del conflicto colectivo planteado. Recibido el escrito, del que se acusará recibo por la parte contraria a su emisor, se convocará la reunión correspondiente en función de la urgencia del asunto, no transcurriendo más de siete (7) días hábiles en cualquiera de los casos.

El lugar de la reunión será fijado por la Empresa y la comparecencia será obligatoria para ambas partes. Excepto que el motivo de la reunión fijado en la solicitud de convocatoria se subsane por acuerdo mutuo antes de su celebración.

#### 5.3 - Reuniones

Del contenido de las reuniones, así como de sus conclusiones, se levantarán las actas correspondientes que serán firmadas por todos los asistentes, y si así fuere, con inclusión de los acuerdos alcanzados.

En caso de tener que llegar a conclusiones por la vía de votaciones, serán válidos los adoptados por mayoría simple de los asistentes.

De las actas a que se hace referencia se remitirá copia, cuando así sea necesario, a la Autoridad Laboral correspondiente en cada caso.

Los acuerdos de esta Comisión obligarán a las partes, salvo que hayan sido tomados quebrantando normas de aplicación necesaria y siempre quedando a salvo las acciones de terceros que puedan sentirse perjudicados por aquellos.

**5.4 - Inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el Convenio.**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 85.3 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para solventar las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 de ese mismo cuerpo legal, se someterá con carácter previo la discrepancia a esta Comisión Paritaria, que dispondrá de un plazo máximo de siete (7) días a contar desde que la discrepancia le fuera planteada para pronunciarse.

Quando dicha Comisión Paritaria no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes podrán recurrir a los procedimientos de solución de conflictos de carácter colectivo previstos en el punto siguiente.

**5.5 - Solución de conflictos de carácter colectivo**

Las partes firmantes de este Convenio Colectivo de Empresa acuerdan establecer procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de carácter colectivo, así como para cualquier discrepancia que pudiera surgir de la interpretación y aplicación del presente Convenio Colectivo de Empresa. A tal fin, acuerdan su adhesión al V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Colectivos (ASAC) vigente y a los que pudieran sustituirle durante la vigencia de este Convenio Colectivo de Empresa, los cuales surtirán plenos efectos en los ámbitos de obligar del presente Convenio Colectivo de Empresa. Asimismo, las partes acuerdan someterse a los diversos sistemas de solución extrajudicial existentes en el ámbito autonómico, en el supuesto de que el conflicto colectivo no traspase el ámbito de una comunidad autónoma.

**Artículo 6. Normas supletorias.**

Para todo lo no específicamente dispuesto en el presente Convenio Colectivo de Empresa que las partes no hayan desarrollado o pactado, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y a lo previsto en las demás disposiciones laborales de carácter general que sean de aplicación.

**CAPÍTULO II  
Tiempo de trabajo****Artículo 7 - Jornada laboral ordinaria.**

Las jornadas de trabajo efectivas, en cómputo anual, para los tres (3) años de vigencia del presente Convenio Colectivo de Empresa que corresponde realizar a cada uno de los trabajadores de LogiRAIL serán de mil ochocientas (1.800) horas, lo que equivale a doscientos veinticinco (225) días laborables por año a razón de ocho (8) horas de trabajo por día.

Para el Colectivo Profesional de Operaciones y que presten servicio en gráficos rotativos de lunes a domingo y/o mañana, tarde y noche, dada la singularidad de no poder disfrutar normalmente los festivos en la fecha correspondiente para poder atender el transporte ferroviario que no se ve afectado por dicha circunstancia, se acuerda, como sistema compensatorio anual, adicionar tres (3) días laborables más al cómputo de su periodo vacacional.

**Artículo 8 - Distribución general de la jornada.**

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, que se distribuirán, con carácter general, de lunes a domingos excepto para los colectivos en que se establezca otra distribución y que no estén ligados a los planes de transporte ferroviario (mercancías y/o viajeros). Asimismo, para el establecimiento de la distribución anual, se tomará el calendario laboral de la zona geográfica en donde se preste el servicio.

En el caso de trabajos relacionados con el transporte ferroviario, que implican una distribución de la actividad laboral a lo largo de las 24 horas de todos los días laborables de la semana, e incluso, en todos los días naturales de la semana, las horas indicadas serán distribuidas en turnos y gráficos rotativos acordes a los mismos, de forma que se cumpla con el horario especial que sea requerido y siempre teniendo en cuenta la necesaria realización del servicio contratado con los Clientes (terceros o empresas del grupo RENFE), que así se requiera en cada caso.

### **Artículo 9 - Tipos de jornada y descansos.**

Las jornadas de trabajo en LogiRAIL podrán ser, según los casos, continuadas o partidas, así como de tiempo parcial o completo, efectuadas en un sólo tipo de turno o en gráficos con distintos turnos y horarios rotativos.

En los supuestos en que las jornadas continuadas fueran superiores a seis (6) horas, se establecerá un período de descanso de veinte (20) minutos ("pausa por refrigerio o del bocadillo"), que se considerará como de tiempo de trabajo efectivo. La concesión de este refrigerio de descanso no estará sujeta a un horario rígido e inflexible, sino adaptada a las necesidades del servicio, sobre todo en las actividades directamente relacionadas con la circulación ferroviaria. Dicho periodo de descanso no se otorgará al principio o al final de la jornada y, normalmente, será entre la tercera y la quinta hora. En el caso de menores de dieciocho (18) años se estará a lo dispuesto en el artículo 34.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores vigente.

En los supuestos de jornadas partidas, los tiempos de descanso entre los dos bloques de trabajo tendrán un mínimo de una (1) hora de interrupción y un máximo de tres (3) horas, los cuales vendrán determinados en los diferentes cuadros horarios que sean aplicables en cada centro de trabajo, no existiendo en este tipo de jornada la denominada "pausa del bocadillo". En cualquier caso, la aplicación de la jornada partida, especialmente en los supuestos en que la interrupción dure tres (3) horas, se realizará siempre por razones motivadas por parte de la empresa.

Todo el personal de LogiRAIL que presta sus servicios en relación con el transporte ferroviario a bordo de los trenes durante el trayecto de los mismos, en las estaciones, apeaderos, apartaderos y apeaderos-cargaderos, directamente relacionados con la circulación, así como, en estaciones comprendidas en el control de tráfico centralizado, o la vigilancia y custodia, incluida la vigilancia en un punto fijo) le será de aplicación en lo referente a tiempos de trabajo y descanso las normas previstas en la Subsección 3ª de la Sección 4ª del Capítulo II denominado "Ampliaciones de Jornada" del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre sobre Jornadas Especiales de Trabajo.

En cualquier caso, el descanso entre dos jornadas laborales consecutivas, será de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, es decir, como mínimo de doce (12) horas contadas estas desde el término de la primera jornada y hasta el inicio de la siguiente, salvo lo establecido para el transporte ferroviario en el mencionado Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre sobre Jornadas Especiales de Trabajo, en sus artículos 9 y 13.4, según sea el caso, respectivamente en relación a si el descanso entre jornadas es en residencia o fuera de ella.

### **Artículo 10 - Adecuación de jornada.**

Las especiales características de la empresa LogiRAIL, así como los compromisos de realización de servicios para los Clientes (terceros y empresas del grupo RENFE) amparados en contratos concretos, precisan de una cierta libertad de actuación en la distribución de las jornadas de trabajo en función de las necesidades concretas (previstas e imprevistas), circunstancias de producción, puntas de trabajo, ausencias de personal, entregas urgentes, disminución de la actividad, etcétera. Siendo esto así, se establece que cuando concurren causas suficientes en función de lo referido, que se pueden englobar en los términos de causas organizativas, técnicas, de producción y estructurales, la jornada de trabajo podrá extenderse hasta un máximo de doce (12) horas diarias de trabajo efectivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 34.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, independientemente de lo previsto en el artículo anterior del presente Convenio Colectivo para el personal que le sea de aplicación lo contenido en la Subsección 3ª de la Sección 4ª del Capítulo II denominado "Ampliaciones de Jornada" del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre sobre Jornadas Especiales de Trabajo.

La comunicación a los trabajadores de estas situaciones se realizará con la máxima antelación posible, procurando siempre una antelación de 72 horas y, en todo caso, con un mínimo de 48 horas, excepto en los siguientes supuestos:

- a) Trabajo a turnos o relevo, hasta que éste se haya producido bien por presencia del trabajador relevista o por un tercero que lo sustituya en su ausencia, hasta un máximo de 4 horas.
- b) Las relativas a la necesidad de reparación de daños, fuerza mayor, urgencia debida o las necesidades de explotación que incidan en la seguridad y regularidad de la circulación del tráfico ferroviario, así como por el tiempo imprescindible para rendir viaje en el lugar de destino.

Estas excepciones en ningún caso serán compensables y se computarán como horas extraordinarias no estructurales.

Asimismo, se comunicará con la misma antelación, tanto al trabajador como a su representación legal, la falta de horas trabajadas como consecuencia de la «falta de actividad», tanto si estas son por periodos completos de jornada en los que este no asista a su puesto de trabajo, como los generados por reducciones parciales de la jornada habitual, en ambos casos se podrán compensar directamente con los tiempos de exceso de jornada grafiados en casos de periodos punta de trabajo, bien por cantidad como por fechas determinadas en algunas actividades, acumulación de pedidos, y ausencias imprevistas que no puedan ser sustituidas con personal temporal que se den en el mismo mes, salvo para lo previsto en los apartados a) y b) anteriormente expuestos. Si este saldo fuere negativo para el trabajador, recibirá el salario completo, pero quedarán pendientes de regularización las horas debidas en el plazo de los tres (3) meses inmediatamente posteriores hasta donde alcance, no considerándose como horas extras las necesarias para cubrir la compensación debida.

Este periodo de tres (3) meses para compensar las faltas de actividad se ampliará en el tiempo que fuese interrumpido por causas ajenas a la empresa, tales como bajas médicas del trabajador, exceptuando en cualquier caso el periodo vacacional que no se considerará interrupción.

Este saldo queda, en cualquier caso, limitado a una bolsa móvil de horas, que se actualizará mensualmente al dar de baja el mes inicial (m-3) y de alta el saldo del nuevo mes (m). Si del total mensual (m-3) a liquidar de horas realizadas resultara un saldo favorable al trabajador y este exceso de horas no se hubiera compensado en su totalidad por descanso, la parte restante le sería abonada como horas extraordinarias, sin superar éstas el límite de ochenta (80) horas anuales. Si por el contrario, el saldo de horas fuese desfavorable para el trabajador, en ningún caso, verá mermada su retribución, teniendo que asumir la empresa el defecto de horas trabajadas.

### **Artículo 11 - Horarios.**

Los horarios de trabajo en LogiRAIL como reflejo de la realización ordenada de la jornada laboral, en general, serán los indicados en los cuadros horarios y/o gráficos de servicio de cada centro de trabajo previstos para atender las operaciones que demandan los clientes, ya sean servicios ferroviarios y/o relacionados con la circulación de los trenes u otros encuadrados dentro del objeto social de LogiRAIL.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Los cuadrantes y gráficos de trabajo se negociarán con la representación de los trabajadores. No obstante, en caso de desacuerdo imperará la capacidad organizativa de la empresa.

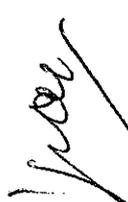
Por último, cuando los gráficos no se puedan prever anualmente, en cada centro de trabajo la empresa tendrá en cuenta a la hora de su confección, que en la medida de lo posible se distribuyan los días festivos nacionales que les corresponda trabajar entre todos los trabajadores de forma homogénea –con especial interés en los días de navidades– para que no le corresponda al mismo trabajador prestar servicio todos los días más señalados, comunicando las adaptaciones basadas en esta circunstancia a la representación de los trabajadores de cada ámbito.

### 11.1 – Horario de actividades indirectas en relación con la circulación ferroviaria.

Los horarios ordinarios de trabajo en LogiRAIL para las actividades indirectas en relación con la circulación ferroviaria (oficinas, informática, etc), como reflejo de la realización ordenada de la jornada laboral, serán anualmente los siguientes:

- 
- De lunes a jueves laborables, en régimen de jornada partida, de 08.00h a 14.00h y de 15.00h a 17.35h considerándose horario cerrado de prestación de servicio de 09.00h a 14.00h y de 15.00h a 17.00h y horario flexible de entrada, desde las 07.25h hasta las 09.00h, o salida desde las 17.00h hasta las 18.35h, para alcanzar así el cómputo de la jornada diaria.
  - Los viernes laborables, la jornada será de 08.00h a 14.00h con horario flexible de entrada desde las 08.00h hasta las 09.00h y horario flexible de salida desde las 14.00h a las 15.00h.
  - Para este tipo de horario, en función de la jornada diaria prevista a realizar de lunes a jueves que se describen, se fijan tres (3) días laborables retribuidos al año como compensatorios de los excesos de jornada diaria que se realizan, al objeto de que arroje un total de doscientos veintidós (222) días laborables al año. Estos tres (3) días se disfrutarán indivisiblemente junto al periodo vacacional en el calendario previsto al efecto.

### 11.2 – Adaptación de horario a la actividad del cliente.



Si por adaptación a las necesidades que puedan surgir en la prestación del servicio contratado con los clientes de LogiRAIL, fuera necesaria la adaptación de horario, la empresa podrá variarlo provisional o definitivamente hasta una franja máxima de dos (2) horas previa comunicación de dicha circunstancia a la representación legal de los trabajadores.

Todo trabajador desplazado a otra empresa por razón de servicio, se atenderá al horario general que rija en el centro de trabajo de destino, si bien en cuanto al cómputo de las horas trabajadas mensual/anualmente, se respetarán las existentes en LogiRAIL.



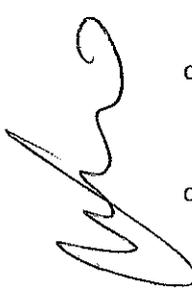
## Artículo 12. *Vacaciones y permisos.*

### 12.1 - Vacaciones

Los trabajadores de LogiRAIL tendrán derecho a disfrutar de un período vacacional de treinta (30) días naturales retribuidos por año, o la proporción correspondiente a dichos treinta (30) días, de no haberse alcanzado un mínimo de doce (12) meses de permanencia en la empresa. Para su cómputo, cuando se disfruten en periodos fraccionados, se tendrá en cuenta que se deberán corresponder con veintidós (22) días laborables por año o proporción correspondiente al periodo anual de permanencia en la empresa.

Los períodos de vacaciones se establecerán teniendo en cuenta los tipos de servicio a que se está adscrito, períodos de menor incidencia de carga de trabajo, disponibilidad de personal necesario y cuantas circunstancias incidan en los mismos.

Para la concesión de los periodos vacacionales se procederá de la siguiente forma:

- 
- En primer lugar, los trabajadores deberán dirigir a la dirección de la empresa su petición antes del 31 de diciembre del año natural anterior a aquel cuyo calendario de vacaciones se pretenda establecer.
  - Los períodos vacacionales para cada caso y trabajador se establecerán computando el tiempo trabajado de enero a diciembre y se disfrutarán a lo largo de todo el año.
  - Siempre como garantía mínima al establecer los calendarios de vacaciones, al menos, se asignarán al trabajador dos (2) semanas naturales de vacaciones en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, salvo que a éste no le interese dicho periodo.
  - Los días restantes deberán estar solicitados a la vez que el bloque estival, con la finalidad de que tanto la empresa como el trabajador puedan prever su cumplimiento. Dicho calendario laboral se confeccionará por la Dirección de la empresa y antes de su implantación se abrirá un
- 

periodo de negociación de quince (15) días con la Representación de los Trabajadores que podrá realizar las alegaciones o modificaciones oportunas. En caso de no alcanzar acuerdo la empresa aplicará el calendario vacacional, quedando a salvo las acciones legales de los trabajadores afectados y/o sus representantes.

- e) La confección definitiva del calendario anual de vacaciones deberá estar finalizada antes del 1 de Marzo del año natural al que corresponda dicho calendario. En el caso de personal en período de prueba, lo solicitarán en el momento de comunicación de superación del mismo.
- f) Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural al que corresponden, pudiendo, en casos excepcionales, disfrutarse en el mes de Enero del año inmediatamente siguiente teniendo en cuenta las salvedades contenidas en el artículo 38 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Cuando por circunstancias productivas ajenas a la empresa y, por tanto, no previstas en el momento de confección del calendario de vacaciones, se requiera modificar de forma individual o colectiva el mismo, la empresa comunicará al trabajador y a sus representantes legales dicha alteración del calendario con, al menos, dos (2) meses de antelación indicando la causa que origina dicha modificación. En esta situación, se abrirá un nuevo periodo de siete (7) días de negociación del nuevo calendario con la Representación de los Trabajadores. En caso de no alcanzar acuerdo la empresa aplicará el calendario vacacional, quedando a salvo las acciones legales de los trabajadores afectados y/o sus representantes.

En todo caso, si tras haber grafiado las primeras vacaciones el trabajador contrata un viaje, vuelo, etc y, con posterioridad, el periodo vacacional se ve modificado, no podrá acarrear dicha situación un perjuicio económico para el trabajador teniendo, por lo tanto, que cubrir la empresa los correspondientes gastos de cancelación.

- h) En aquellos centros de trabajo donde se establezca por acuerdo mayoritario de los trabajadores y/o su representación legal calendarios de vacaciones rotativos en periodos de varios años, una vez confeccionado el calendario inicial, se mantendrá dicha secuencia de rotación para la asignación de los periodos vacacionales, integrándose en dicho sistema de rotación vacacional los trabajadores que se incorporen nuevos al gráfico y, en el caso de sustituir a algún otro que deje de prestar servicio en dicho centro, se le asignará el turno de vacaciones que tuviese designado la persona a quien haya sustituido.
- i) En los periodos no estivales y para aquel personal que se encuentre afectado por sistema de turnos de trabajo y siempre que no exista acuerdo rotativo para la asignación de vacaciones en calendario, se tendrá en cuenta la prioridad de elección de aquellos trabajadores que acrediten tener hijos menores sometidos a su custodia y cursando estudios reglados para que estos coincidan con los periodos vacacionales escolares.

## 12.2 - Licencias y permisos.

Los trabajadores de la empresa, previo aviso y justificación suficiente, tienen derecho a ausentarse o no presentarse a su puesto de trabajo con derecho a salario de acuerdo a lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, se tendrá en cuenta para todos los permisos retribuidos o no retribuidos, que las parejas de hecho tendrán los mismos derechos que las de derecho, incluido el permiso por matrimonio que podrá disfrutarse al registrarse como pareja de hecho. No obstante, dicha inscripción deberá justificarse documentalmente.

**CAPÍTULO III**  
**Condiciones Retributivas**

**Artículo 13. Tratamiento Económico.**

El tratamiento económico es el determinado en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los ejercicios económicos correspondientes a la vigencia del presente Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria se reunirá cada año de vigencia de este Convenio Colectivo, con el objeto de valorar el tratamiento salarial, conforme a los criterios fijados en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y los acuerdos alcanzados en la Mesa de la Función Pública que sean de aplicación a cada ejercicio. Dicha reunión se convocará en el plazo máximo de un (1) mes después de la aprobación y entrada en vigor de los Presupuestos y Acuerdos indicados.

Respetando lo regulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, se establecen, con carácter general, las correspondientes Tablas Salariales del año 2016 del I Convenio Colectivo de LogiRAIL, las cuales se adjuntan como Anexo I. Dichas Tablas Salariales se distribuyen por grupos profesionales, conceptos y niveles incluyendo todas las retribuciones que pueden percibir cada uno de ellos.

Asimismo, y dado que este es el primer Convenio Colectivo de aplicación en LogiRAIL, todas las condiciones de jornada laboral y económicas que se establecen en el mismo, sean o no de naturaleza salarial, tendrán siempre el carácter de absorbibles y son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que viniera anteriormente satisfaciendo LogiRAIL, bien sea por imperativo legal y/o contrato individual o cualesquiera otras causas.

En este sentido, y a tenor del artículo 26.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o texto que lo sustituya, se respetarán las situaciones personales que con carácter de cómputo anual excedan a las previstas en el presente Convenio Colectivo de Empresa, manteniéndose estrictamente como garantías económicas «Ad Personam», hasta que dichas condiciones económicas también sean absorbidas, hasta donde alcancen y en cómputo anual, por los aumentos que en el futuro pudieran establecerse en virtud de preceptos legales o del Convenio Colectivo de Empresa.

**Artículo 14. Retribuciones.**

- Tendrán el carácter de retribuciones salariales las cantidades que perciban los trabajadores directamente relacionadas con su actividad laboral, tanto en dinero como en especie.
- Tendrán el carácter de retribuciones no salariales las cantidades que perciban los trabajadores directamente relacionadas con los conceptos que obedecen por su naturaleza a suplidos de gastos, tales como, transporte, kilometrajes, dietas, etc., no tienen la consideración de salario, por ser claramente indicativas, así como su fin, de subvenir a gastos necesarios realizados por los trabajadores.
- Para ambos casos se especifica cada concepto en la estructura salarial del presente Convenio Colectivo de Empresa y sus correspondientes valores en las Tablas Salariales indicadas del Anexo I.
- Todas las cantidades relativas a salarios, o retribuciones correspondientes a partidas no salariales serán siempre entendidas en cuantía bruta, y sujetas a las retenciones que, en cada caso, se deban aplicar por normativa de la Seguridad Social y Tributaria.

**Artículo 15. Estructura salarial.**

El salario que perciben los trabajadores de LogiRAIL, estará encuadrado en los conceptos siguientes:

### 15.1 – Sistema salarial ordinario.

Este es el sistema que abarcará a todo el personal que desarrolle sus funciones en cualquier categoría que no esté encuadrada en los colectivos de mando intermedio o técnico y estará configurada por los siguientes conceptos:

#### 15.1.1.- Salario base.

Es la cantidad que se percibe por la realización de la jornada ordinaria de trabajo fijada en este Convenio Colectivo, y correspondiente, a su vez, a la indicada para un Grupo Profesional y Nivel Profesional concreto contemplado en las Tablas Salariales del Anexo I. Su percepción es mensual y en su cálculo incidirán las eventualidades del personal (días sin sueldo, ausencias no justificadas, etc.) contabilizadas en el propio mes de su abono.

#### 15.1.2.- Pagas extraordinarias.

Los trabajadores afectados por el ámbito de aplicación del sistema salarial ordinario aquí descrito percibirán con carácter semestral dos pagas extraordinarias al año, cuya cuantía será igual a una mensualidad del salario base correspondiente según las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I. Asimismo, su abono, una vez devengada, se efectuará, la primera conjuntamente con la nómina de junio y la segunda mediante nomina extraordinaria el 15 de diciembre de cada año respectivamente.

Su devengo se calculará sobre un periodo de seis (6) meses, que para la paga de verano será el que corresponde, del 1 de enero hasta el 30 de junio, y la de Navidad, del 1 de julio hasta el 31 de diciembre. No obstante, incidirán en su cálculo las eventualidades (días sin sueldo, ausencias no justificadas, etc.) del personal contabilizadas en el propio mes de su abono y en la de los cinco (5) meses anteriores.

En los casos de contratos de jornada parcial inferior a treinta (30) horas/semana o relaciones laborales de duración inferior a dos (2) meses, su percepción será prorrateada en períodos mensuales iguales por doceavas partes, salvo petición expresa del trabajador en contrario.

#### 15.1.3.- Conceptos variables mensuales

##### a) Prima de asistencia

La cantidad a percibir por los trabajadores mensualmente por este concepto que se fija en las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I del presente Convenio Colectivo de Empresa, quedará proporcionalmente reducida según las faltas de asistencia al trabajo (tanto justificadas, como no justificadas) que se produzcan en el mes. De este modo, se tendrá en cuenta la siguiente escala:

- 1 falta 15% del valor máximo
- 2 faltas 25% del valor máximo
- 3 faltas 35% del valor máximo
- 4 faltas 50% del valor máximo
- 5 faltas 65% del valor máximo
- 6 faltas 80% del valor máximo
- 7 faltas 90% del valor máximo
- 8 faltas o más 100% del valor máximo.

Para el cómputo de su valor en los días de vacaciones, se utilizará la media correspondiente por día a razón de 8 euros/día.

b) **Complemento jornada partida.**

Los trabajadores que ejecuten sus funciones en régimen de jornada partida, percibirán por cada día de trabajo efectivo que la realice la cuantía fijada para este concepto en las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I del presente Convenio Colectivo de Empresa. La percepción de este complemento de jornada partida es incompatible con el abono el mismo día de dietas por comida o cena cuando el horario de interrupción sea coincidente.

**15.1.4.- Conceptos fluctuantes mensuales**

a) **Nocturnidad**

Se abonará cuando los trabajadores de LogiRAIL presten servicio entre las 22.00h y las 06.00h y por el tiempo de trabajo efectivamente realizado. El importe por hora efectiva nocturna de trabajo se establece en las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I del presente Convenio Colectivo de Empresa.

b) **Trabajo en sábados, domingos y festivos.**

Para adecuar este Convenio Colectivo al impacto que tiene sobre el personal de LogiRAIL que presta servicios a turnos de lunes a domingos el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre Jornadas Especiales de Trabajo, ambas partes acuerdan, independientemente de los descansos compensatorios que les correspondan en cada caso para el disfrute del día festivo nacional, de comunidad autónoma o local que corresponda a cada centro de trabajo o, en su caso, de descanso semanal, establecer como compensación el abono de una determinada cuantía cuando se dé la circunstancia de actividad realizada por los trabajadores de LogiRAIL entre las 00.00h y las 24.00h del sábado, domingo y festivo por el tiempo de trabajo efectivo que realice en dicho periodo. El importe por hora efectiva de trabajo realizada en los indicados días se establece en las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I del presente Convenio Colectivo de Empresa.

Con la creación de este concepto salarial de aplicación a partir del 1 de enero de 2017 se compensan, simplifican y unifican, en una sola categoría, las horas extraordinarias que más adelante se regulan a la hora de su cómputo y abono.

c) **Horas de presencia.**

Las disposiciones del artículo 8 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre Jornadas Especiales de Trabajo, sobre tiempos de trabajo efectivo y de presencia serán de aplicación en el transporte ferroviario a los empleados de LogiRAIL que presten sus servicios en las estaciones de tráfico reducido, apeaderos, apartaderos y apeaderos-cargaderos, directamente relacionados con la circulación, así como en las estaciones comprendidas en el control de tráfico centralizado.

Según dicha disposición normativa, se considerarán horas de presencia aquellas en que los trabajadores se encuentren a disposición de LogiRAIL sin prestar trabajo efectivo, por razones de espera, expectativas, servicios de guardia, viajes sin servicio, averías u otras similares.

Los tiempos de presencia no podrán exceder en ningún caso de veinte (20) horas semanales de promedio en un periodo de referencia de un (1) mes y se distribuirán respetando los periodos de descanso entre jornadas y semanal propios de cada actividad.

Las horas de presencia no computarán a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, ni para el límite máximo de las horas extraordinarias.

Cuando no sea posible su compensación con periodos equivalentes de descanso retribuido, las horas de presencia se abonarán por unidades (horas) según la cuantía que

se fija para este concepto en las Tablas Salariales contempladas en el Anexo I de este Convenio Colectivo.

Para su cómputo hay que distinguir varios supuestos:

- ❖ Que el trabajador no realice, en cómputo mensual, la jornada efectiva que tiene estipulada en su contrato laboral. En este caso, y cuando además se realicen horas de presencia, éstas últimas se considerarán como de jornada efectiva de trabajo hasta el límite máximo de la jornada efectiva contratada en el contrato laboral del trabajador.
- ❖ Que el trabajador realice, en cómputo mensual, el total de la jornada efectiva que tiene estipulada en su contrato laboral. En este caso, y si realizara horas de presencia, las mismas serían abonadas como tales a mayores del salario que le corresponda según su contrato laboral.
- ❖ Que el trabajador realice, en cómputo mensual, más de la jornada efectiva que tiene estipulada en su contrato laboral y además realice, a mayores, horas de presencia. En este caso, se abonaría al trabajador su salario según Contrato laboral, las horas efectivas que superen el total del cómputo mensual de horas contratadas se compensarán como descansos o se abonarán como horas extraordinarias hasta el máximo legal permitido siempre y cuando los excesos de jornada no correspondan a causas de fuerza mayor que se abonarían como horas extraordinarias siempre. Si además se realizara alguna hora de presencia se abonarán las mismas conforme al importe establecido en las Tablas del I Convenio Colectivo de Logirail.

#### d) Tiempos de toma y deje de servicio

Atendida la índole de su función cuando los empleados hayan de anticipar o retrasar su salida del trabajo, a fin de que se encuentren en su puesto de trabajo en condiciones adecuadas para la prestación del mismo en el horario normal, a partir del 1 de enero de 2017 se les conceden los siguientes tiempos de toma y deje:

- i. En los casos en que por tener la necesidad previa de conocer la situación de trenes, playa de vías, instalaciones, etc., para hacerse cargo del servicio o hacer la entrega a quien le sustituya en su turno, se establece un tiempo mínimo de quince (15) minutos y un máximo de treinta (30) minutos para aquellas instalaciones que se identifiquen como más complejas.
- ii. En los casos en los que se vaya a utilizar un vehículo de maniobras, se les concederán treinta (30) minutos para hacerse cargo del mismo mediante su revisión y puesta en marcha y otros treinta (30) minutos al finalizar su turno para su inmovilización, adecuada revisión y conservación. En el caso de que únicamente se produzca el remplazo entre turnos, una vez que el vehículo ya ha estado a cargo del trabajador saliente, se concederán quince (15) minutos de toma y deje, tanto al que abandona el servicio como al que se incorpora al mismo para transmitirse debidamente la información necesaria para una prestación adecuada del mismo.
- iii. Estos tiempos de toma y deje, realizados antes o después de la jornada normal, se valorarán según la cuantía que se fija para este concepto en las Tablas Salariales contempladas en el Anexo I de este Convenio Colectivo.

#### e) Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se contemplan como un hecho excepcional.

Teniendo en cuenta que existe la adecuación de la jornada y sus compensaciones trimestrales recogidas en el artículo 10 de este Convenio Colectivo de Empresa, la hora extraordinaria es considerada como aquella que supere la jornada legal máxima mensual indicado en cada caso por el calendario laboral del servicio.

Por ello, antes de ser abonados los tiempos extras, se tendrá en cuenta lo regulado en la compensación de horas por adecuación de jornada. Para su cálculo, se utilizará como regla general la diferencia entre el resultado obtenido de multiplicar el número de días laborables del mes de cálculo por la jornada efectiva ordinaria de ocho (8) horas y el sumatorio de las jornadas efectivas realmente realizadas por el trabajador en dicho mes. De este modo, los tiempos extras que no sea posible compensar con descanso se abonarán en función de su valor unitario según la cuantía que se fija para este concepto en las Tablas Salariales adjuntas al presente Convenio Colectivo como Anexo I.

En cuanto a la realización de horas de trabajo sobre la duración máxima de la jornada diaria, se respetará el principio de voluntariedad del trabajador.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes (incluyéndose entre ellos en supuestos de trabajo a turnos o relevo, hasta que éste se haya producido bien por presencia del trabajador relevista o por tercero que lo sustituya en ausencia de éste, hasta un máximo de 4 horas). Dichos tiempos serán compensados con el abono de los mismos como horas extraordinarias según los importes contenidos en las Tablas Salariales del Anexo I del presente Convenio Colectivo.

**f) Gratificación de mando y función.**

Este concepto salarial fluctuante mensual será de aplicación a los trabajadores que la Dirección de LogiRAIL designe en cada momento y por el periodo de tiempo que se estime necesario para asumir de forma subsidiaria, además de la realización de las funciones propias de su puesto y grupo profesional y nivel, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la supervisión y control del trabajo de uno o varios trabajadores de su mismo o inferior grupo profesional o nivel.
- Colaborar en temas de administración y gestión de procesos productivos y comerciales.
- Formación como profesor de prácticas por el tiempo que dure dicha actividad y mientras tenga a su cargo la instrucción de uno o varios trabajadores.

El valor mensual que percibirá el trabajador que realice cualquiera de las funciones descritas, se calculará por día efectivo de trabajo a razón del importe que se establece en las Tablas Salariales adjuntas como Anexo I al presente Convenio Colectivo de Empresa.

Esta retribución será compatible con el resto de percepciones, incluidos los gastos de viaje, y no servirá para el cálculo de exceso de jornada ni tendrá repercusión en ningún otro concepto salarial.

Bajo ningún concepto esta gratificación supone un reemplazo del trabajador a grupo profesional o nivel superior, ya que, la responsabilidad de la nueva actividad es subsidiaria a la actividad que ya venía prestando y que se erige como actividad principal. En este sentido cabe destacar que la nueva actividad es compatible con la principal.

**15.2 – Sistema salarial de fijo más variable.**

Los sistemas retributivos de técnicos y/o titulados, así como el de mandos intermedios y/o cuadros técnicos se exceptúan del sistema general salarial ordinario que rige para el resto de la empresa y se configuran, a diferencia del resto de los trabajadores, de forma específica para dichos colectivos mediante la suma de los dos componentes siguientes:

- a) De una parte, un componente fijo anual que hace referencia a la valoración del puesto y sus características, el cual se corresponde con los conceptos globales de salario base y págas extras del resto de los trabajadores. Dicho componente se abonará dividido en doce (12) mensualidades de igual valor cada una de ellas.

- b) Un componente variable en cumplimiento de objetivos que está ligado a la valoración del puesto y las características inherentes al mismo, con arreglo a la valoración de puestos que realice la Dirección Gerencia de LogiRAIL. Su cuantía es determinada por la bondad de los resultados económicos de LogiRAIL y al mismo tiempo retribuye el nivel de desempeño alcanzado en cumplimiento de objetivos. En este sentido, será la Dirección Gerencia de LogiRAIL, la que fijará los objetivos anuales a cubrir por cada uno de los puestos. El grado de cumplimiento de estos objetivos será el que determine el porcentaje a aplicar sobre el valor total del presente componente variable total. La cantidad resultante de aplicar dicho porcentaje será la cuantía anual a percibir por este concepto, que se liquidará dentro del primer cuatrimestre del año siguiente al ejercicio que se evalúa (normalmente abril), una vez que se efectúe el cierre de cuentas anuales de LogiRAIL. Si bien, se realizará un adelanto a cuenta del 25% del total durante el mes de junio y otro 25% durante el mes de diciembre.
- c) No tendrán ningún otro componente salarial más de abono que los mencionados componentes fijo y variable, excepto el de jornada partida y nocturnidad que se regulan en el artículo 15.1.3.b) y en el artículo 15.1.4.a) respectivamente del presente Convenio Colectivo.
- d) Tanto el componente fijo, como el componente variable máximo anual vendrán determinados en las Tablas Salariales adjuntas como Anexo I al presente Convenio Colectivo de Empresa.

### 15.3 – Retribuciones no salariales.

Las cantidades a que se refieren los siguientes conceptos no tienen la consideración de salario, por ser claramente indicativas, así como su fin, de subvenir a gastos necesarios realizados por el trabajador.

#### 15.3.1- Kilometrajes.

LogiRAIL abonará en concepto de kilometrajes la cantidad bruta prevista en las Tablas Salariales adjuntas como Anexo I a este Convenio Colectivo de Empresa para este concepto por kilómetro de distancia (ida y vuelta) si el trabajador utilizara para el desplazamiento su vehículo particular, previamente autorizado, y por razones exclusivas de trabajo.

Si en cualquier momento la cantidad pactada fuera superior a la indicada por Hacienda como máxima exenta de retención del impuesto de la renta de las personas físicas, la cantidad en exceso será sometida a la tributación correspondiente.

La empresa LogiRAIL detallará el sistema de comunicación y reflejo de los kilometrajes realizados, justificación de los mismos, etcétera, mediante Instrucción Interna.

#### 15.3.2- Dietas.

Los trabajadores que por razón de su trabajo tengan que desplazarse fuera de su localidad habitual de trabajo, percibirán las cuantías establecidas por este concepto en las Tablas salariales adjuntas al presente Convenio Colectivo como Anexo I por los conceptos siguientes:

- Comida
- Cena.
- Comida y cena el mismo día.
- Dieta completa de manutención y pernoctación.

Estas cuantías no estarán sujetas a retención en tanto no sean superiores a las reconocidas como tales por Hacienda, ni conllevan la obligación de presentación de justificante que las acredite por el gasto indicado. Si en cualquier momento la cantidad pactada fuera superior a la indicada en la normativa tributaria vigente como máxima exenta de retención del impuesto de la renta de las personas físicas, la cantidad en exceso será sometida a la tributación correspondiente.

La empresa se reserva la potestad de poder aplicar régimen superior distinto al indicado, en función de las circunstancias, urgencia, nivel y motivo, en cuyo caso tendrá establecido tanto las cuantías como el sistema de justificación y, en su caso, retenciones debidas. No obstante, se respetarán como mínimo los valores indicados en las Tablas Salariales contenidas en el Anexo I

del presente Convenio Colectivo salvo que los gastos de desplazamiento del trabajador sean cubiertos de forma directa por LogiRAIL contratando el alojamiento y/o manutención en los correspondientes establecimientos, en cuyo caso no corresponderá el abono de dietas diarias por aquellos conceptos que sean sufragados directamente por la empresa, si bien el trabajador podrá solicitar voluntariamente el acogerse a la preferencia de renunciar a que la empresa opte por contratar directamente los mencionados servicios, debiendo manifestarlo para que surta efecto previamente al inicio del periodo de desplazamiento que le afecte

## **Artículo 16. Liquidación y pago de salarios.**

### **16.1 – Abono de salarios mensuales**

Los conceptos salariales a que tienen derecho los trabajadores computado éste por meses naturales, los percibirán dentro de los cuatro (4) últimos días de cada mes, normalmente el último día laborable del mes en que se ha generado el derecho.

Si bien, los conceptos variables y fluctuantes reflejados en la nómina mensual de cada trabajador se abonarán con un desfase de un (1) mes sobre aquel en que efectivamente se han realizado los trabajos objeto de su abono, todo ello con el objeto de poder realizar adecuadamente por parte de la empresa los cálculos de dichos conceptos correspondiente a cada caso.

### **16.2 – Forma de pago de los salarios mensuales.**

El pago de los salarios se realizará por parte de LogiRAIL mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente o libreta de ahorro facilitada por el trabajador para este fin. La comunicación de un posible cambio de aquellas deberá realizarse siempre por escrito, utilizando para ello el modelo al efecto, y con antelación suficiente para que pueda actualizarse el cambio comunicado. LogiRAIL no se hace responsable de los retrasos en el abono de salarios debidos a tardanza o error en la comunicación de un posible cambio de aquellas.

### **16.3 – Justificante de recibo de salario.**

Los justificantes del recibo de salarios mensual se remitirán a todos los trabajadores por vía telemática, a través del correo electrónico, a la dirección facilitada por el trabajador para este fin, en los primeros diez (10) días del mes siguiente. De igual forma que en el caso anterior, la comunicación de un posible cambio de dicha dirección de correo deberá realizarse siempre por escrito, utilizando para ello el modelo al efecto, y con antelación suficiente para que pueda actualizarse el cambio comunicado.

### **16.4 – Abono de finiquitos.**

Para los casos de término de relación laboral con LogiRAIL, la liquidación final de los salarios debidos por ésta, se realizará mediante talón bancario o transferencia bancaria, al día siguiente hábil al que se haya firmado por parte del trabajador el correspondiente documento emitido por LogiRAIL que se le remitirá previamente como propuesta de finiquito en el cual se reflejarán como justificante de esta circunstancia todos los conceptos y cálculos de la liquidación y finiquito que le correspondiese para su abono. Asimismo, y siempre que lo solicitase expresamente y por escrito el trabajador, podrá estar éste acompañado por la representación legal de los trabajadores en la entrega y firma del correspondiente finiquito.

## **Artículo 17. Tratamiento de incapacidad temporal.**

Cuando un trabajador se halle en situación de enfermedad común o accidente no laboral para el pago de salarios se le aplicará, en función de la duración del periodo de baja, la siguiente escala:

- Del 1º al 20º día, el 60% de la Base Reguladora de Enfermedad reflejado en la nómina del mes anterior.
- Del día 21º en adelante, el 75º de la Base Reguladora de Enfermedad reflejado en la nómina del mes anterior.

En el caso de accidente de trabajo para el pago de salarios al trabajador, LogiRAIL abonará como complemento de la prestación de la Seguridad Social la diferencia hasta cubrir el 100% de la base Reguladora de Accidente reflejado en la nómina del mes anterior, siempre y cuando las causas que lo originaron no fuesen por negligencia del trabajador. En este caso, se considerará como accidente no laboral y la empresa tendrá que motivar dicha negligencia documentalmente y con informe al efecto a la representación de los trabajadores, o en su defecto a la Comisión Paritaria, además de a la organización sindical a la que el trabajador estuviera afiliado si la empresa tuviera conocimiento de dicha situación. Dicha representación podrá emitir informe contradictorio en cinco días.

En ambas situaciones es requisito indispensable para poder acceder a dicho complemento, el que los partes de alta, baja y confirmación en los procesos de Incapacidad Temporal, maternidad o cualquier otra causa de suspensión temporal del contrato de trabajo que obligue a la entrega de estos documentos, se presenten en tiempo y forma debidamente cumplimentados, todo ello, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 20, punto 4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que señala, textualmente, lo siguiente: *«El Empresario podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del Empresario por dichas situaciones».*

El personal se compromete a colaborar activamente con la empresa y con los Servicios Médicos, ya sean estos de la Seguridad Social o de la Mutua Laboral que esta contrate, a fin de minimizar los efectos negativos en la duración en las bajas por enfermedad o accidente y que no den lugar a situaciones de abuso.

## **Artículo 18. Anticipos**

### **18.1 - Sobre salario devengado en el mes en curso.**

El trabajador tendrá derecho a percibir sin que llegue el día señalado para el pago, y por una sola vez al mes, anticipos a cuenta de lo devengado y aún no satisfecho, mediante solicitud escrita a la empresa realizada después del día cinco (5) y antes del día veinte (20) de cada mes.

La cantidad máxima que puede solicitarse será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de lo devengado de su retribución fija hasta la fecha de petición, y relativo al mes en curso.

El anticipo solicitado se entregará al interesado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud al Departamento de Personal.

La cantidad solicitada en concepto de anticipo, se descontará de una sola vez en la nómina relativa al mismo mes y no podrá solicitarse otro hasta pasado un periodo mínimo de tres (3) meses.

### **18.2 - Sobre las retribuciones anuales.**

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar un anticipo sobre sus retribuciones salariales a la Empresa de hasta tres mil (3.000) euros para atender situaciones personales o familiares extraordinarias o urgentes que así lo justifiquen. Para lo cual LogiRAIL constituirá un fondo al cual destinará hasta un máximo de 20.000 €/mes a este fin.

La devolución de dichos anticipos será mediante el descuento en nómina hasta en un máximo de diez (10) meses sin interés con un (1) mes de carencia, en función de los deseos del peticionario y el volumen de la cantidad solicitada. Si bien, hay que tener en cuenta que los impuestos que puedan corresponder, correrán a cargo de los interesados.

LogiRAIL reglamentará el impreso y el procedimiento para la solicitud de estos anticipos, los solicitantes cumplimentarán los mismos y los dirigirán a la Dirección de la Empresa para su tratamiento y contestación. Además, elaborará mensualmente las listas de solicitantes, concesiones y espera si ha lugar, atendiendo siempre a las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Asimismo, y en caso de que no sea posible atender todas las demandas de los trabajadores por agotamiento del fondo anteriormente indicado, LogiRAIL comunicará tal circunstancia a la representación de los

trabajadores dejando constancia en tal comunicación del periodo estimado en que se mantendrá tal circunstancia.

**18.3 - Anticipos para cubrir gastos de asistencia a cursos de formación y destacamento.**

Cuando un trabajador deba desplazarse de su centro habitual de trabajo para realizar cursos de formación tendentes a mejorar sus conocimientos técnicos y profesionales o por cuestiones organizativas de la empresa se le destaque a otro centro de trabajo, tendrá derecho a solicitar un anticipo parcial o total sobre las dietas y gastos suplidos que se prevean le correspondan abonar en la próxima nomina para sufragar los gastos que le vaya a originar dicho desplazamiento. En este sentido, se realizará un cálculo aproximado de los mencionados conceptos que sean de aplicación al caso (pernoctaciones, dietas, kilometraje, etc.) tomando en consideración los importes económicos que se contemplan en el Anexo I del presente Convenio Colectivo para cada uno de ellos.

**Artículo 19. Seguro de accidentes y vida.**

Todos los trabajadores de LogiRAIL tienen derecho a un seguro de accidentes y de vida. Para ello, LogiRAIL mantendrá una póliza de cobertura de seguro colectivo para casos de incapacidad permanente (en sus grados de total, absoluta y gran invalidez) y muerte siempre que sean derivadas de un accidente laboral. Asimismo, también suscribirá póliza que cubrirá los casos de muerte por enfermedad común.

La cobertura de la póliza abarcará a todos los trabajadores desde el momento del inicio de la relación laboral y hasta la extinción o término de la misma.

La cuantía de la cobertura referida será para jornada completa de:

Seguro de accidentes y vida	Incapacidad Permanente Total/Parcial por accidente	38.000,00 €
	Incapacidad Permanente Absoluta o Gran Invalidez por accidente	42.000,00 €
	Fallecimiento por accidente	40.000,00 €
	Incapacidad Permanente Absoluta o Gran Invalidez por enfermedad común	14.203,00 €
	Muerte por enfermedad común	26.704,00 €

En los casos de jornada inferior a la jornada completa las cuantías de cobertura serán directamente proporcionales al volumen de jornada anual fijada en su contrato laboral respecto a la jornada completa.

En los casos de fallecimiento, se entenderán como beneficiarios el cónyuge, los descendientes de primer grado, ascendientes de primer grado, y por el orden indicado. No obstante, el trabajador podrá designar beneficiarios concretos mediante escrito dirigido a la empresa quien, tomado conocimiento, lo trasladará a la empresa aseguradora. En el supuesto de haber designado beneficiarios de forma expresa, y debiendo de hacer entrega de la cuantía de cobertura, se hará a quien figure en el último comunicado realizado.

Para la entrega de cantidades derivadas de estas contingencias, LogiRAIL hará de simple intermediario, haciendo entrega de la liquidación y documentos que, a su vez, le entregue la compañía aseguradora.

**Artículo 20. Ayuda escolar**

Se establece a partir del año 2017 una ayuda escolar anual (coincidente con el periodo de formación obligatoria) para todos los trabajadores que presten servicios en LogiRAIL con una antigüedad en la empresa anterior al mes de devengo (31 de agosto) de seis (6) meses y tengan hijos a su cargo y custodia legal con edades comprendidas entre los 3 años y los 16 años.

Dicha ayuda será de cincuenta (50) euros por hijo y año. Se devengará en un pago único anual, siempre y cuando el menor cumpla al menos los tres (3) años antes del 31 de agosto del año y no supere los dieciséis (16) años a dicha fecha y se abonará en la nómina del mes de agosto. Para su solicitud normalmente bastará con remitir como documento acreditativo una copia del libro de familia del trabajador a la empresa, junto con la correspondiente solicitud la primera vez que le corresponda por cada hijo.

## CAPÍTULO IV

### **Contratación, empleo y movilidad**

#### **Artículo 21. Contratación, ingresos, promoción y ceses**

##### **21.1 – Forma de Contratación.**

Las relaciones laborales que se establezcan entre LogiRAIL y sus posibles trabajadores serán siempre bajo la modalidad de contrataciones escritas, independientemente de la modalidad contractual elegida.

La empresa hará uso del marco normativo vigente en cada momento para adecuar sus necesidades a la modalidad más adecuada de contratación, tanto para la cobertura de los puestos de trabajo de estructura fija como temporal y de servicios. Las distintas modalidades de contratación no tendrán otras diferencias en cuanto a sus efectos que aquellos específicos que estén regulados para los mismos, en función de sus especiales características: tiempo, jornada, formación requerida, etc., estableciéndose siempre un salario bruto anual, según la distribución salarial fijada en este Convenio Colectivo de Empresa.

##### **21.2 – Comisión Técnica de Empleo y Movilidad.**

Dada la singularidad de la especialización ferroviaria que no permite un automatismo en los procesos de captación y/o sustitución de los trabajadores que son necesarios para cubrir nuevas necesidades o remplazar a los que salen por los que entran, dado que para todos ellos se requiere largos periodos de formación adaptativa para cada una de las funciones, es por lo que, ambas partes acuerdan como forma más adecuada para desarrollar las acciones empresariales que permitan la sostenibilidad de LogiRAIL y crear las condiciones para el fomento del empleo en la misma, sobre la base de mejora de la productividad y flexibilidad, la constitución de una Comisión Técnica de Empleo y Movilidad integrada por tres (3) Representantes Legales de los Trabajadores (que serán los mismos que compongan la Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores prevista en el artículo 46 de este convenio) y tres (3) Representantes de la Dirección de la Empresa. Uno de entre ellos, o tercero que se designe al efecto, hará las veces de secretario. En caso de que el secretario sea un tercero designado al efecto, no tendrá derecho de voto para la toma de decisiones en el seno de dicha Comisión.

Esta comisión ostentará entre otras funciones la regulación de la movilidad geográfica, la transformación de contratos temporales en indefinidos, la cobertura de vacantes y todas otras funciones de las que la mesa negociadora le dote, tanto en el Convenio vigente como posteriormente a través de acuerdos entre representantes de los trabajadores y empresa

##### **21.2.1- Convocatoria y reuniones.**

Esta Comisión se reunirá cíclicamente una vez cada trimestre, en concreto, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. El lugar de la reunión será en la sede de los servicios centrales de la empresa o el lugar negociado por las partes tras la convocatoria.

Del contenido de las reuniones, así como de sus conclusiones, se levantarán las Actas correspondientes que serán firmadas por todos los asistentes, y si así fuere, con inclusión de los acuerdos alcanzados.

En caso de tener que llegar a conclusiones por la vía de votaciones, serán válidos los adoptados por mayoría simple de los asistentes.

### 21.2.2- Competencias de la Comisión.

Las competencias de esta Comisión serán las que se describen a continuación sin perjuicio de las que pudieran corresponder a los representantes legales de los trabajadores en aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

a) Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.

b) Recibir información sobre las previsiones de LogiRAIL para la celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parciales y la realización de horas complementarias por los trabajadores contratados a tiempo parcial. De igual modo a recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez (10) días siguientes a que tuvieran lugar.

c) Elaborar en su seno las ponencia técnicas sobre los sistemas de movilidad geográfica y funcional que sea necesario implantar en LogiRAIL en función del grado de avance y desarrollo que vaya adquiriendo la empresa, con el fin de poder atender sus necesidades organizativas, siendo informado y consultado para ello sobre todas las decisiones de LogiRAIL que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en la empresa. Llegando a emitir si fuese necesario informes con carácter previo sobre las siguientes cuestiones:

- Las reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de aquélla.
- Las reducciones de jornada.
- El traslado total o parcial de las instalaciones.
- Los planes de formación profesional en la empresa.

d) Estudiar las medidas de articulación de los procesos de conversión de empleo temporal en fijo, a través de las vías previstas en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando se den las circunstancias identificando las áreas de estabilidad estructural en LogiRAIL que lo permitan, aunque la actividad que soporte los contratos de duración determinada siga siendo en base a prestar distintos trabajos de obra o servicios y los mismos sean perfectamente individualizables entre sí, dentro de la actividad habitual de la misma, tanto por su contenido como por su limitación de tiempo.

e) Colaborar con la dirección de la empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación. Además de recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

f) Los miembros de esta Comisión observarán sigilo profesional en todo lo referente a la información recibida respecto a los apartados anteriores, aun después de dejar de pertenecer a esta Comisión y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

### 21.3 - Ingreso y contratación.

a) Es facultad exclusiva de LogiRAIL la creación de nuevos puestos de trabajo, estableciendo los requisitos y pruebas que hayan de exigirse al personal aspirante a dichos puestos, teniendo únicamente en cuenta las características del puesto a cubrir.

- b) Toda falsedad en los datos profesionales, o que tengan en un futuro repercusión en el ámbito laboral (formación, experiencia, etc.) del aspirante, avalados por su declaración determinará la nulidad del contrato y por lo tanto, cesará en el acto sin indemnización alguna.
- c) Los procesos de selección asegurarán la objetividad y no discriminación, y en ellos tendrán preferencia para ocupar el puesto o puestos de trabajo que se pretendan cubrir con el nuevo o nuevos contratos los trabajadores que formen parte de la plantilla de la empresa en el momento de su inicio.
- d) LogiRAIL facilitará a la Represtación Legal de los trabajadores copia básica de cada nuevo contrato de trabajo a la firma del mismo.
- e) LogiRAIL exigirá en la formalización por escrito de los contratos laborables la realización de un período de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis (6) meses para los Técnicos y/o Titulados o puestos de responsabilidad, de tres (3) meses para el colectivo de Mandos Intermedios y Cuadros Técnicos y de dos (2) meses el resto de los trabajadores, excepto para los trabajadores del grupo de Auxiliares, en cuyo caso la duración máxima será de un (1) mes. Tanto LogiRAIL como los trabajadores están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyen el objeto del mencionado período de prueba.
- f) Durante el período de prueba los trabajadores tendrán los derechos y obligaciones correspondientes a grupo profesional o nivel y al puesto de trabajo que desempeñen, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso. El desistimiento de la relación laboral durante el período de prueba no dará lugar a indemnización alguna a la otra parte.
- g) Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

#### 21.4 - Promoción profesional.

- a) Conforme al artículo 24 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los ascensos y promociones del personal se producirán, en todo caso, teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador, así como las facultades organizativas de la empresa.
- b) En todo caso, los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los aspirantes de uno y otro sexo, y deberá respetar el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el artículo 17.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Para la cobertura de vacantes se dará carácter prioritario al personal interno. A este fin, LogiRAIL reconoce en favor de sus trabajadores un derecho prioritario a ocupar los puestos vacantes, siempre que estos obtengan al menos igual evaluación en el proceso selectivo que los aspirantes externos a ingresar en la plantilla de la empresa.
- d) Para el ascenso o promoción profesional de los trabajadores se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de los trabajadores, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.

#### 21.5 - Ceses.

Cualquier trabajador podrá extinguir su contrato de trabajo con LogiRAIL mediante la manifestación de su voluntad de dimisión de forma inequívoca. A tal fin, deberá remitir escrito a la empresa, con acuse de recibo, en el que indique su voluntad de rescisión del contrato vigente, y la fecha término de su relación laboral. Dicha comunicación deberá realizarse con un preaviso mínimo de treinta (30) días naturales antes de la fecha de su baja definitiva para los Técnicos y/o Titulados o puestos de responsabilidad y de quince (15) días naturales para el resto de trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador incumpla el tiempo de preaviso que le correspondiera, la empresa podrá retener, y hacer suyas, en el momento del pago de la correspondiente liquidación y finiquito las cantidades resultantes de la parte proporcional correspondiente a los mencionados treinta (30) o quince (15) días naturales, según sea el caso, de los haberes salariales y extrasalariales (mensual, pagas extraordinarias, vacaciones, primas y variables del mes) que estuviesen devengados a la fecha en que cause baja en la empresa.



## **Artículo 22. Modalidad de contratos**

El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las diversas modalidades de contratación deben corresponderse de forma efectiva con la finalidad legal o convencionalmente establecida.



Los pactos de no competencia postcontractual y cláusulas de confidencialidad que puedan establecerse en el contrato de trabajo deberán estar siempre justificadas en un efectivo interés industrial o comercial de la empresa.

### **22.1 - Contratos de duración determinada.**



Los contratos de duración determinada se regularán por lo establecido en el Artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, salvo en lo dispuesto en los párrafos siguientes.

#### **22.1.1.- Contratos por obra o servicio determinado.**

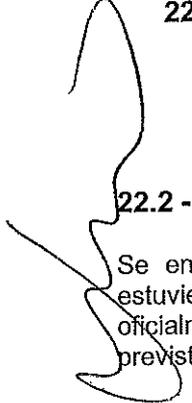
a) La modalidad de contrato por obra o servicio determinado será la más normalizada dentro del personal de operaciones. A tales efectos se entenderá que tienen sustantividad propia todos los servicios contratados por un tercero en el marco de licitaciones que se adjudiquen a LogiRAIL y/o contratación de servicios que le asigne su propio grupo empresarial RENFE, en su condición de recurso propio del mismo, para efectuar en ambos casos, procesos de actividades cuya ejecución en el tiempo es, de duración incierta, y cuyo mantenimiento permanece hasta la finalización del servicio objeto del contrato rescisión o finalización de la vigencia del mismo.



b) Los contratos por obra o servicio determinado tendrán, la misma duración que la campaña o servicio contratado por el Cliente (tercero o empresa del grupo RENFE) con LogiRAIL con el mismo límite previsto en el siguiente apartado, debiendo coincidir su extinción con la fecha de la finalización del servicio que se contrató, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Se entenderá que la campaña o servicio no ha finalizado, si se producen sucesivas renovaciones sin interrupción del contrato mercantil formalizado por el Cliente de LogiRAIL.

#### **22.1.2.- Contratos eventuales por circunstancias de la producción.**

Se podrá utilizar este tipo de contrato en la sustitución de trabajadores, con derecho a reserva de puesto de trabajo, incluyendo entre los supuestos legales por los que este contrato se puede realizar, el de la sustitución de trabajadores en periodo vacacional.



### **22.2 - Contratos de trabajo en prácticas.**

Se entenderán referidos a esta modalidad contractual, los encaminados a concertar con quienes estuvieran en posesión de un título universitario o de formación de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, o de certificado de profesionalidad, todo ello en la forma prevista en el artículo 11.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La retribución garantizada de los trabajadores contratados en prácticas será el 75 por 100 de las retribuciones previstas para la categoría y nivel de comienzo previsto en el Grupo Profesional en que se encuadre la prestación de su relación laboral, durante el primer año y del 90 por 100 el segundo año de vigencia del contrato.

### 22.3 - Contratos a tiempo parcial.

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable. Se entenderá celebrado por tiempo indefinido o temporal cuando se concierte para realizar trabajos fijos o temporales y periódicos dentro del volumen normal de la actividad de la empresa.

El contrato a tiempo parcial deberá formalizarse necesariamente por escrito, debiendo constar en él el número de horas ordinarias de trabajo efectivo al día, a la semana, al mes o al año, así como su distribución diaria, semanal, mensual o anual.

Los trabajadores contratados a tiempo parcial tendrán los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores de plantilla, salvo las limitaciones que se deriven de la naturaleza de su contrato.

Asimismo, podrá ampliarse el número de horas complementarias previsto para esta modalidad contractual hasta un 50% de las horas ordinarias objeto del contrato y cuya percepción será a igual valor de las ordinarias para un trabajador a tiempo completo. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y las complementarias deberá ser inferior a la jornada máxima que rija en la empresa.

Los trabajadores con contrato a tiempo parcial podrán optar a desarrollar su actividad a jornada completa cuando así lo permita la organización del trabajo y de la producción de la empresa, y tendrán preferencia para cubrir vacantes a jornada completa. Asimismo, los trabajadores a jornada completa podrán optar a desarrollar su actividad a tiempo parcial siempre que ello sea compatible con la organización productiva.

### Artículo 23. Teletrabajo.

La implantación de nuevos sistemas y productos con los que se ha ido dotando la red informática de LogiRAIL, así como la posibilidad de conectarse a la misma desde el domicilio de los empleados, permite que, cuando el tipo de actividad lo requiera y a criterio de la Dirección de LogiRAIL, pueda proponerse a determinados empleados, desarrollar su trabajo de forma parcial y/o total desde su casa.

Ya que el teletrabajo es voluntario tanto para el trabajador como para la empresa, este deberá pactarse de común acuerdo por escrito entre LogiRAIL y el trabajador mediante el «acuerdo individual de teletrabajo», en el que se deberán reflejar: el tipo de tarea a realizar, la duración máxima de la misma, los niveles de control y seguimiento que sean necesarios, así como la disposición a presentarse en la oficina tantas veces como sea requerido durante la ejecución del proyecto o tarea encomendada. En este sentido, también las modalidades de dicha reversibilidad se establecerán por acuerdo individual.

La empresa facilitará a los teletrabajadores y a los representantes de los trabajadores información acerca de las condiciones de seguridad y salud laboral en que deba prestarse el teletrabajo. El «acuerdo individual de teletrabajo» recogerá los extremos referidos en este apartado, así como las condiciones en cuanto a los equipamientos de trabajo.

La implantación de este sistema, permite una flexibilidad horaria, con un menor volumen de desplazamientos y un mayor nivel de concentración, si bien los teletrabajadores tendrán los mismos derechos garantizados en la ley y en el presente Convenio en cuanto a las condiciones de empleo que los trabajadores comparables que trabajan en las instalaciones de la empresa, salvo las que se deriven de la propia naturaleza del trabajo realizado fuera de éstas últimas.

Todas las cuestiones relativas a los equipamientos de trabajo, responsabilidad y costos serán definidos claramente antes de iniciar el teletrabajo.

LogiRAIL será la encargada de facilitar, instalar y mantener los equipamientos necesarios para el teletrabajo regular, salvo acuerdo por el que se establezca que el teletrabajador utilice su propio equipo. En todo caso, si el teletrabajo es realizado regularmente, el empresario cubrirá los costos directamente originados por este trabajo, en particular los ligados a las comunicaciones, y dotará al teletrabajador de un servicio adecuado de apoyo técnico.

## Artículo 24. Movilidad geográfica y funcional.

### 24.1- Movilidad geográfica temporal.

La empresa podrá desplazar temporalmente a sus trabajadores a centros de trabajo distintos a aquel en que habitualmente presten sus servicios (destacamento), siempre que existan razones técnicas, organizativas o de producción. Se considerará que existe destacamento cuando el desplazamiento se produzca por un periodo mínimo de quince (15) días y no superior a treinta (30) días.

La designación del trabajador afectado la realizará la empresa en base a razones objetivas de capacidad e idoneidad para la cobertura de la necesidad que lo requiera, comunicando dicha circunstancia a la representación legal de los trabajadores, incluida la imposibilidad de cubrir puestos de trabajo suficientes para dar la cobertura de servicio contratada con terceros.

Esta posibilidad podrá ser explicitada en los contratos de trabajo de personal móvil o itinerante (corretornos, trabajos focalizados, etc.) correspondientes para el caso de coberturas de servicios en centros de trabajo distintos dentro del ámbito de la misma provincia (trabajos en itinerancia o focalizados).

En estos casos, cuando la actividad laboral se vaya a prestar en diversos centros (trabajos en itinerancia o focalizados), la causa del contrato de trabajo vendrá constituida de inicio, sin tener que atender a otras necesidades posteriores más que las propias de la conveniencia objetiva de necesidad de cobertura de la actividad.

No se considerará en situación de "destacamento" para aquellos casos en los que el desplazamiento del trabajador permita la ida y el retorno a su centro de trabajo dentro de su jornada laboral.

Para subvenir al mayor gasto que pudieran ocasionar al trabajador estos desplazamientos, y siempre que sean en un radio superior a 30 kilómetros del centro que opere como su residencia donde habitualmente presta sus servicios, la empresa abonará la cantidad bruta prevista en las Tablas Salariales de este Convenio Colectivo de Empresa para este concepto por kilómetro de distancia (ida y vuelta) si el trabajador utilizara para el desplazamiento su vehículo particular. Si utilizara transporte público, la empresa abonará la cantidad realmente pagada mediante la presentación de los justificantes suficientes.

### 24.2- Traslados.

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado podrán efectuarse: por solicitud del interesado, por acuerdo entre la empresa y el trabajador, por necesidades del servicio y por permuta.

Teniendo en cuenta que cuando el traslado se efectúe a solicitud del trabajador interesado, previa aceptación de la empresa, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

Así como, que los trabajadores con destino en localidades distintas pertenecientes a la misma empresa, nivel profesional, etc., podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

### 24.3- Trabajos de nivel superior o grupo profesional superior.

A partir del 1 de enero de 2017 cuando LogiRAIL lo estime necesario, podrá ejercer la movilidad funcional de sus trabajadores con sometimientos a las limitaciones relativas a las titulaciones académicas y/o cualificaciones profesionales que se requieran para ejercer la nueva función:

- Los trabajadores podrán realizar cometidos de otro grupo profesional superior o de un nivel superior dentro del propio grupo profesional al que tengan atribuido, percibiendo a mayores la diferencia de las retribuciones salariales previstas para el grupo profesional o nivel al que

remplacen en las Tablas Salariales reflejadas en el Anexo I de este Convenio Colectivo de Empresa durante el periodo que realice dicha labor.

- b) La realización de estos trabajos no supondrá derecho de ocupación de vacante automática por el paso de tiempo determinado en la nueva función y deberá ser en todos los casos comunicada por escrito a su inicio y finalización. Asimismo, esta situación podrá prolongarse por un máximo de dieciocho (18) meses consecutivos al cabo de los cuales deberá reintegrarse al trabajo de su grupo profesional o nivel o ser asignado definitivamente al que ha remplazado.
- c) Se exceptúan de lo anteriormente pactado los trabajos a grupo profesional o nivel superior que el trabajador realice para cubrir una vacante por ausencia de su titular de forma interina, ya sea por incapacidad temporal, maternidad o cualquier otra causa de ausencia con derecho a reserva de puesto de trabajo.

#### 24.4- Movilidad por violencia de género o violencia doméstica.

La afectada por ser víctima de violencia de género que tenga reconocida esta condición o el trabajador víctima de violencia doméstica cuando esta última quede acreditada mediante sentencia o medida cautelar emitida por el órgano judicial competente sobre esta materia y, en ambos casos, se vea en la obligación de abandonar el puesto de trabajo en la localidad en la que venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, así como evitar la posibilidad de encontrarse con su agresor tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros. En tales supuestos, la empresa estará obligada a comunicar al trabajador las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis (6) meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba el trabajador.

Terminado este periodo, el trabajador podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

A efectos de la aplicación del presente artículo la condición de víctima de violencia de género deberá estar acreditada, bien por los servicios sociales de atención o servicios de salud, bien judicialmente, y ser conocida de forma fehaciente por la dirección de la empresa.

## CAPÍTULO V

### **Régimen de distinciones y sanciones**

#### **Artículo 25. Premios.**

Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, se establecen los siguientes premios, así como las circunstancias que dan lugar a su concesión:

##### **25.1- Actos heroicos**

Se considerarán actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice un empleado con el fin de evitar un accidente o siniestro, o reducir sus proporciones.

Los premios por actos heroicos podrán consistir en:

- a) Ascenso de nivel de categoría del empleado dentro de su propio grupo profesional.
- b) Aumento del período anual de vacaciones desde la mitad (50%) hasta el cien por cien (100%) más de su duración.
- c) Becas y viajes de perfeccionamiento o estudios.

## 25.2- Actos meritorios

Se califican de meritorios aquellos actos cuya realización no conlleve grave riesgo para la vida o integridad corporal del trabajador, pero suponen un destacado compromiso de superación o un eficacia extraordinaria en el cumplimiento de los cometidos asignados, por encima en todo caso de los deberes reglamentarios a fin de evitar o superar cualquier anomalía que se dé en bien de los clientes de LogiRAIL o la propia empresa.

Los premios que podrán concederse por actos meritorios son:

- a) Aumento de las vacaciones anuales hasta la mitad (50%) más de su duración.
- b) Becas o viajes de perfeccionamiento o estudios.
- c) Carta laudatoria.

## 25.3- Excelencia en la prestación del servicio

Se conceptuará como excelencia en la prestación del servicio la actuación realizada por los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones en un alto grado de perfeccionamiento del mismo, consiguiendo con ello, o bien, la satisfacción y agradecimiento de los clientes de LogiRAIL por la calidad del servicio prestado, o bien, una mejora muy significativa de la rentabilidad o productividad de LogiRAIL.

Los premios que podrán concederse por excelencia en la prestación del servicio son:

- a) Aumento de las vacaciones anuales hasta un cuarto más de su duración.
- b) Carta laudatoria.

## 25.4- Procedimiento.

En la calificación de los actos heroicos y meritorios, se tendrá en cuenta, a la hora de fijar los premios correspondientes, como circunstancias que aumentan los merecimientos del empleado, el no hallarse de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados o cualquier otra circunstancia análoga.

La concesión de los premios previstos se efectuará con arreglo a las normas que se establecen a continuación:

- a) Cuando los responsables de LogiRAIL de un ámbito de gestión tengan conocimiento por propia observación, por informe recibido o por solicitud de los empleados o sus representantes legales, de un acto heroico, meritorio o de conducta excelente, realizado por cualquier empleado lo trasladará a la Dirección de LogiRAIL especificando para cada caso cual es, a su juicio, el mérito contraído.
- b) La Dirección de LogiRAIL ordenará practicar con urgencia las diligencias que estime pertinentes, recabándose entre ellas la certificación de los antecedentes del interesado que junto con las diligencias y actuaciones practicadas se elevarán con un informe al Director Gerente de LogiRAIL y/o Director de Operaciones, los cuales podrán conceder directamente los premios que se consideren adecuados al caso.
- c) Si el acto heroico o meritorio fuese realizado por una colectividad o grupo de trabajadores, con independencia de los premios individuales, se otorgara al conjunto un diploma honorífico.

## Artículo 26. Faltas y sanciones.

LogiRAIL podrá sancionar las actuaciones de los trabajadores u omisiones que supongan o impliquen incumplimientos o infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Convenio Colectivo en su Anexo III.

Las faltas se graduarán atendiendo a su importancia, trascendencia e intención en Leves, Graves o Muy Graves, según la naturaleza del deber incumplido y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

## Artículo 27. Procedimiento sancionador.

### 27.1- Faltas leves.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no se exigirá requisito formal alguno. No obstante, antes de imponer la sanción, se le comunicarán al empleado los hechos sancionables que se imputen con el fin de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de la referida comunicación.

### 27.2- Faltas graves o muy graves.

Las sanciones que imponga LogiRAIL a los trabajadores por faltas consideradas graves y muy graves serán siempre motivadas, con expresión de fecha de comisión, hechos imputados y posible sanción a aplicar, por escrito y con copia informativa a los representantes de los trabajadores correspondientes, así como a la organización sindical a la que el trabajador pertenezca en caso de que dicha información sea conocida por la empresa.

Para la imposición de dichas sanciones se tramitará en cada caso un expediente consistente en:

- a) Pliego de cargos dirigido al interesado, en el que se concretarán los actos constitutivos de falta o faltas que se le imputen.
- b) Pliego de descargos, que podrá formular el empleado dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que le haya sido notificado el pliego de cargos.
- c) Notificación escrita al interesado de la sanción que le haya sido impuesta, con expresión de los hechos que la motivan y de la fecha de efectividad de la misma.
- d) La tramitación del expediente disciplinario interrumpirá la prescripción de la falta o faltas objeto del mismo siempre que no rebase el plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que el inculpado haya presentado sus descargos o desde la finalización, en su caso, de los cinco (5) días concedidos al efecto, si no los hubiere formulado.
- e) El trabajador si se da el caso que se le tome declaración durante el proceso de tramitación y resolución del expediente podrá estar en este acto acompañado para su asesoramiento por un representante legal de los trabajadores de la empresa o del sindicato, al cual esté afiliado el trabajador, caso que lo estuviere.
- f) La representación legal de los trabajadores de la empresa en cada caso, será informada de las resoluciones adoptadas en esta tipología de expedientes disciplinarios.
- g) Durante la tramitación del expediente por faltas muy graves, podrá acordarse como medida cautelar la suspensión provisional de empleo.
- h) Si el infractor tuviera la consideración de Representación Legal de los Trabajadores, en las mismas circunstancias anteriores, se instruirá expediente contradictorio en el que tenga participación el interesado y los restantes integrantes de la representación que el trabajador ostenta.

## Artículo 28. Graduación de las faltas.

Los incumplimientos de los trabajadores serán considerados como Leves, Graves o Muy Graves en función de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en la enumeración contenida en el Anexo III del presente Convenio Colectivo.

### **Artículo 29. Graduación de sanciones.**

Las sanciones que deban aplicarse a los incumplimientos de los trabajadores, lo serán teniendo en cuenta la intencionalidad, importancia, trascendencia, mala fe, desidia y daño causado, entre otras. En concreto, las sanciones que podrá aplicar la empresa serán las siguientes:

1. Para Faltas leves: Amonestación o carta de censura.
2. Para Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
3. Para faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días o despido.

Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta, se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad o negligencia y demás circunstancias análogas.

Para ello, se anotarán en el expediente personal del empleado:

- Los premios que se le concedan
- Las sanciones que le hayan sido impuestas. En todo caso, se cancelarán dichos registros en su expediente inexcusablemente, si el trabajador no incurriera en tales periodos en otra falta de la misma o superior gravedad, al cumplirse:
  - Para el caso de las faltas muy graves los cuatro (4) años desde la fecha de su imposición.
  - Para el caso de las faltas graves a los dos (2) años desde la fecha de su imposición.
  - Para el caso de las leves a los tres (3) meses, desde la fecha de su imposición.

Cuando un empleado haya sido sancionado dos veces por la comisión de faltas leves, la tercera de esta naturaleza en que incurra, será calificada como grave. La misma regla se aplicará en el caso de que las dos faltas anteriormente sancionadas fueran graves, elevándose en este supuesto la calificación de la falta tercera, de grave a muy grave.

Si durante la vigencia de la anotación de la sanción en el expediente del trabajador, éste fuera premiado se reducirá el periodo de vigencia de la anotación del siguiente modo:

- Faltas Muy Graves: un 25% de reducción.
- Faltas Graves: un 50% de reducción.
- Faltas leves: conlleva su cancelación.

### **Artículo 30. Prescripción.**

Las faltas leves prescriben a los diez (10) días, las faltas graves a los veinte (20) días y las muy graves a los sesenta (60) días, contados a partir de la fecha en que la Dirección de LogiRAIL tiene conocimiento y, en todo caso, transcurridos seis (6) meses desde su comisión.

## **CAPÍTULO VI** **Clasificación profesional**

### **Artículo 31. Bases y objetivos.**

Las bases que inspiran las relaciones de trabajo en LogiRAIL están asentadas en la confianza mutua, el respeto a las personas y a su dignidad, la no discriminación, la prevención y salud, la diligencia y la buena fe, protección a las personas y colectivos más desfavorecidos, así como a la formación necesaria.

Los objetivos que se persiguen mediante la presente Clasificación Profesional, prevista en su implantación a partir del 1 de enero de 2017, son relativos a la productividad y calidad necesaria y exigible, la plena ocupación, la remuneración objetiva, la integración, la no concurrencia, resolución interna previa a los conflictos colectivos, la paz social y cuantos otros de índole complementaria deban ser contemplados.

Esta estructura profesional pretende obtener la más razonable estructura productiva, todo ello, sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada trabajador. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los grupos establecidos en el presente Convenio.

### Artículo 32. Clasificación funcional.

Los trabajadores de LogiRAIL, en atención a las funciones que desarrollen, y de acuerdo con las definiciones de funciones que se especifican en cada caso concreto, serán clasificados en Grupos Profesionales dentro de cada Colectivo Profesional dependiendo de las divisiones orgánicas funcionales en las que se descompone la organización de LogiRAIL. Dichos Colectivos Profesionales son:

- a) Operaciones.
- b) Administración y Gestión.
- c) Informática y Consultoría.
- d) Comercial.

Este sistema de Clasificación Profesional se establece bajo premisas objetivas, por la concurrencia de unos criterios determinados (conocimiento, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad y complejidad) y, dentro de cada uno de ellos, por los diferentes niveles de exigibilidad

La definición de los criterios que influyen en la determinación de la pertenencia a un determinado Grupo Profesional al que se hace referencia son:

- a) Conocimientos: factor para cuya elaboración se tiene en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos o experiencias. Este factor puede dividirse en dos subfacetas:
  - Formación: este subfactor considera el nivel orientativo inicial mínimo de conocimientos teóricos que debe poseer una persona para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo después de un periodo de formación práctica. Este factor, también deberá considerar las exigencias de conocimientos especializados, certificaciones profesionales, idiomas, informática, etc.
  - Experiencia: este subfactor determina el periodo de tiempo requerido para que una persona, poseyendo la formación especificada anteriormente, adquiera la habilidad y práctica necesarias para desempeñar el puesto, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.
- b) Iniciativa/Autonomía: factor en el que se tiene en cuenta la mayor o menor dependencia a directrices o normas y la mayor o menor subordinación en el desempeño de la función que se desarrolle. Este factor comprende tanto la necesidad de detectar problemas como la de improvisar soluciones a los mismos. Debe tenerse en cuenta:
  - Marco de referencia: valoración de las limitaciones que puedan existir en el puesto respecto a: acceso a personas con superior responsabilidad en el organigrama de la compañía, la existencia de normas escritas o manuales de procedimiento.
  - Elaboración de la decisión: entendiéndose como tal la obligación dimanante del puesto de determinar las soluciones posibles y elegir aquella que se considera más apropiada.
- c) Complejidad: factor cuya valoración está en función del mayor o menor número, así como del mayor o menor grado de integración de los restantes factores enumerados en la tarea o puesto encomendado.
  - Dificultad en el trabajo: este subfactor considera la complejidad de la tarea a desarrollar y la frecuencia de las posibles incidencias.

- **Habilidades especiales:** este subfactor determina las habilidades que se requieren para determinados trabajos, como pueden ser esfuerzo físico, destreza y coordinación manual, ocular y motora, etc. y su frecuencia durante la jornada laboral.
- **Ambiente de trabajo:** este subfactor aprecia las circunstancias bajo las que debe efectuarse el trabajo, y el grado en que estas condiciones hacen el trabajo desagradable. No se incluirán en este subfactor las circunstancias relativas a la modalidad de trabajo (nocturno, turnos, etc.).

d) **Responsabilidad:** factor en cuya elaboración se tiene en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función y el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión. Este factor comprende los subfactores:

- **Responsabilidad sobre gestión y resultados:** este subfactor considera la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre los errores que pudieran ocurrir. Se valoran no sólo las consecuencias directas, sino también su posible repercusión en la marcha de la empresa. En este sentido, conviene no tomar valores extremos, sino un promedio lógico y normal. Para valorar correctamente es necesario tener en cuenta el grado en que el trabajo es supervisado o comprobado posteriormente.
- **Capacidad de interrelación:** este subfactor aprecia la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre contactos oficiales con otras personas, de dentro y de fuera de la empresa. Se considera la personalidad y habilidad necesarias para conseguir los resultados deseados, y la forma y frecuencia de los contactos.

e) **Mando:** es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren de los conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- a) Capacidad de ordenación de tareas.
- b) Características del equipo de trabajo.
- c) Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Todos los trabajadores regidos por el presente Convenio Colectivo de Empresa estarán encuadrados dentro de cada Colectivo Profesional en algunos de los Grupos Profesionales y niveles cuyas definiciones serán las contenidas en el Anexo II de este Convenio.

Todas las tareas y funciones relacionadas en el mencionado Anexo II, no son limitativas, sino que enumeran algunas de las muchas que pueden incluirse. La empresa asignará a cada trabajador en el Grupo Profesional y nivel que le corresponda bien por existir la mención expresa de su función o tarea, bien por analogía de las indicadas en caso de no estar mencionadas, previo trámite de audiencia a la Comisión Técnica de Empleo y Movilidad.

## **CAPÍTULO VII** **Igualdad de trato y conciliación**

### **Artículo 33.- Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.**

Conforme a lo previsto en el Capítulo III de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Se elaborará un plan de igualdad, que deberá tener el alcance y contenido establecidos en la legislación vigente, entendiéndose por éste, un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Fijando los concretos objetivos

de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El citado plan de igualdad se elaborará en el seno de la Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores y se elevará a la Comisión Negociadora para que si esta lo estima oportuno pueda proceder su incorporación antes de la finalización del presente Convenio e incorporándose a este mediante el correspondiente anexo.

Para la consecución de los objetivos que se fijan en el plan de igualdad deberá contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

### **Artículo 34.- Acoso sexual, psicológico y por razón de sexo.**

La empresa LogiRAIL y su representación legal de los trabajadores quiere dejar constancia expresa de la importancia que presenta como derecho fundamental de toda persona el respeto a la intimidad, y a tener un entorno laboral libre de comportamientos indeseados o connotación sexual.

A tal efecto, y a modo de definición, se considera acoso sexual en el ámbito laboral, el comportamiento verbal o físico que sea ofensivo para el trabajador que lo sufra, sea cual sea su condición o posición en la empresa, incidiendo en la negativa o la aceptación de este comportamiento en la situación laboral, profesional o privada de la persona. En este sentido, la empresa será especialmente beligerante en actitudes de esta índole, aplicando las sanciones máximas a que pudiera ser merecedora la persona que cometiera este tipo de actuaciones

En los supuestos en que exista este tipo de acoso, al margen de la sanción máxima para la persona que lo haya ejercido, se protegerá la continuidad en el puesto de trabajo de la persona que lo ha sufrido.

### **Artículo 35.- Violencia de género**

En aplicación de la normativa reciente que en la materia indicada ha sido objeto de aprobación, publicación y entrada en vigor (Ley Orgánica de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), las mujeres podrán ejercitar los derechos contemplados en la misma mediante acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y las trabajadoras afectadas.

Los casos que puedan producirse tendrán un tratamiento interno y confidencial en el que primen la sensibilidad hacia la víctima o persona maltratada, apoyo y búsqueda de soluciones siempre consensuadas entre empresa y persona afectada, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos de violencia doméstica se tendrán los mismos derechos y garantías establecidos anteriormente, siempre y cuando esta última quede acreditada mediante sentencia o medida cautelar emitida por el órgano judicial competente sobre esta materia.

### **Artículo 36. Protección al embarazo.**

Independientemente de lo contemplado en la Evaluación de Riesgos de cada centro de trabajo, en lo referente a la situación de embarazo, además de lo que se prevea en aquella, a partir de la comunicación a la empresa por parte de la trabajadora de su situación de embarazo, la empresa, para cada caso particular, procederá de la siguiente manera:

- a) Las mujeres embarazadas recibirán la vigilancia de la Salud adecuada a los riesgos específicos de su puesto de trabajo, protocolizada y adecuada para las condiciones en las que trabaja.
- b) La empresa está obligada en la Evaluación de Riesgos a determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo a agentes,

procedimientos o condiciones que puedan influir negativamente en su capacidad reproductiva, el embarazo o la lactancia, y las medidas correctoras a adoptar que deberán ser conocidas por dichas trabajadoras.

- c) Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la salud de la mujer embarazada o el feto, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora.
- d) En todo caso tendrá derecho a ocupar un puesto de trabajo de menor esfuerzo o adaptar su puesto de trabajo habitual al menor esfuerzo que exige su situación, sin que dicha modificación suponga merma de su contrato de trabajo o retribución. La asignación indicada se realizará dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y atendiendo las indicaciones médicas siempre que vengan motivadas y con la indicación aproximada del esfuerzo a soportar. Si el cambio o la adaptación de su puesto de trabajo no resultara técnica u objetivamente posible o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, se facilitará por la empresa toda la documentación necesaria y con la debida prontitud, como máximo una semana después de que la trabajadora haga la petición, para que pueda solicitar la suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- e) Las mujeres embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de su remuneración, para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa, acompañando justificación médica de la necesidad de la realización de estas actividades y exámenes dentro de la jornada de trabajo.
- f) En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el art. 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve (9) meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

**Artículo 37. Protección a la maternidad y/o paternidad**

En los supuestos con derecho a las suspensiones del contrato de trabajo por la prestación del permiso de maternidad y/o paternidad recogidas en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los empleados que se encuentren en dicha situación percibirán el 100% de su base de cotización.

El trabajador deberá comunicar a LogiRAIL su intención de acogerse al derecho de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento con una antelación de, al menos, diez (10) días antes de la fecha de su ejercicio.

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la madre siempre que seis (6) semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis (6) semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante, sin perjuicio de las seis (6) semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el suyo. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de Incapacidad Temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido en el artículo siguiente.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete (7) días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece (13) semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En los supuestos de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la suspensión tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos (2) semanas por cada hijo menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión. En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis (16) semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos (2) semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro (4) semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, el padre tendrá derecho a la suspensión del contrato durante treinta (30) días ininterrumpidos por paternidad, ampliables en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos (2) días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad regulados en el artículo 48.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 38. Periodo de lactancia**

Los trabajadores durante el período de lactancia de hijo menor de nueve (9) meses tendrán derecho a la ausencia de una hora del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El trabajador, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. En el caso de optar por la acumulación, se aplicará en días laborables computando una (1) hora por cada día de trabajo efectivo según el cuadrante del trabajador hasta el cumplimiento de los nueve (9) meses de edad del hijo, el resultante se dividirá por la jornada diaria de cada trabajador.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

En el supuesto de que ambos cónyuges trabajasen en LogiRAIL lo podrá solicitar sólo uno de ellos, y la empresa concederá, el cambio de horario cuando sea posible durante los primeros doce (12) meses de vida del bebé, con el fin de turnarse en el cuidado del hijo.

Si un bebé de algún trabajador estuviera afecto de alguna minusvalía acreditada ante la Dirección de LogiRAIL, el periodo por lactancia se ampliará en tres (3) meses más, es decir hasta los doce (12) meses de vida del bebé. En todo caso, esta reducción de jornada por lactancia adicional podrá acumularse de la misma forma que en el permiso de lactancia ordinario regulado anteriormente en este mismo artículo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Prevención de riesgos y salud laboral**

#### **Artículo 39. Principio general.**

La empresa, los trabajadores y los representantes de estos últimos, consideran fundamental la observancia de todos los preceptos que se dirigen a la prevención de la salud y riesgos laborales en relación al trabajo y las instalaciones donde se lleva a cabo.

En consecuencia, ambas partes adquieren el compromiso firme de velar por el cumplimiento, haciendo cumplir, llamando la atención necesaria e imponiendo las sanciones que procedan dentro de las obligaciones y derechos de cada una de las partes, de cuantas disposiciones legales, de desarrollo reglamentario e internas que existan o puedan emitirse, teniendo en cuenta que la prevención de riesgos laborales se regirá por lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales y en su normativa complementaria, a salvo lo dispuesto en los artículos siguientes de este mismo capítulo.

#### **Artículo 40. Política de prevención.**

La empresa en el ámbito de sus competencias deberá asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación de aplicación y en este convenio en materia de seguridad y salud laboral. Para ello LogiRAIL tiene concertado el servicio de prevención y salud con una entidad especializada ajena a la empresa, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, para promocionar la cultura preventiva dentro de la empresa tomarán en consideración los siguientes principios de política preventiva:

- a) Los riesgos laborales deben eliminarse o reducirse hasta niveles asumibles, mediante la mejora progresiva de los niveles de seguridad y las condiciones de trabajo existentes.
- b) La seguridad y la salud requieren la colaboración activa de todos los trabajadores y para ello se facilitará su participación e información realizando las pertinentes consultas a través de la representación de personal.
- c) La prevención de riesgos laborales ha de ser considerada al mismo nivel que la producción y la calidad, gestionándose con similares criterios y dotándose de los adecuados recursos humanos y materiales. Por lo tanto, para la prevención de riesgos laborales se establecerán y desarrollarán los medios y procedimientos de actuación necesarios, a fin de conseguir una protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Constituye deber primordial de los responsables de cada centro la vigilancia de la aplicación de las medidas de seguridad que deba adoptar el personal a sus órdenes, instruyéndole adecuadamente y en su caso prohibiendo los trabajos en cuya ejecución se adviertan riesgos graves e inminentes.
- e) Los trabajadores deben cumplir de forma activa y constantemente las normas e instrucciones de prevención de los riesgos previstas en sus puestos de trabajo, y cooperar en el auxilio de las víctimas en caso de accidente o siniestro. Asimismo, deberán usar correctamente los equipos y las medidas de protección personal y estarán obligado a conservarlos con cuidado y pulcritud.

**Artículo 41. Vigilancia de la salud.**

La empresa, respetando los principios de voluntariedad, dignidad, confidencialidad y riesgo para la salud, llevará a cabo reconocimientos médicos con la finalidad de poder asignar a los trabajadores a puestos que puedan desarrollar sin riesgo conocido para su salud, tanto al inicio de la relación laboral como iniciada ésta si se produjeran situaciones que así lo aconsejaran.

En los puestos de trabajo que impliquen la obtención de un título, licencia, habilitación, autorización o acreditación ferroviaria, la conducción de vehículos, manejo de maquinaria compleja y/o cualquier otra circunstancia normativa o legal que requiera un reconocimiento psicofísico se establece obligatoriedad de llevar a cabo dicho reconocimiento como medida imprescindible para la realización con aptitud de la función encomendada.

**Artículo 42.- Información y formación.**

La empresa queda obligada a facilitar al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, la formación e información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.

Asimismo, la plantilla y los representantes legales de los trabajadores recibirán:

- a) **Información:** a la firma del presente convenio, la empresa estará obligada a informar periódicamente a todo el personal y sus representantes, con relación a las funciones propias de su servicio, haciendo especial énfasis en lo relacionado con las conclusiones obtenidas de la evaluación de riesgos laborales y el consiguiente plan de prevención de aquellos riesgos. Asimismo, las evaluaciones de riesgos estarán a libre disposición de los trabajadores.
- b) **Formación:** la empresa garantizará la formación teórica y práctica para los trabajadores afectados en los temas relacionados con su servicio y acordes con los trabajos a realizar y los factores específicos de riesgo del mismo, en base a la evaluación de riesgos.

En el cumplimiento del deber legal de prevención, la formación habrá de impartirse de manera gratuita, presencial y, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo; en caso de que esto último no fuera posible, se compensará a los trabajadores por el tiempo invertido en la misma.

**Artículo 43. Vestuario, equipos de protección y herramientas.**

En el momento de la incorporación de los trabajadores cuando un puesto de trabajo lo requiera, LogiRAIL hará entrega de dos (2) equipos completos en función de las características del servicio y según la época del año en que se produzca la incorporación (verano o invierno) y en función de la época prevista de prestación de los servicios.

Dicho uniforme y/o equipos de protección individual tendrán carácter de obligado uso cuando se efectúen trabajos, tanto para dar cumplimiento a las obligaciones de prevención de riesgos que requiera el puesto de trabajo, como a los de imagen corporativa requeridas por los clientes en dicho puesto.

La entrega de la uniformidad y/o equipos de protección individual de la siguiente temporada se entregará el mes de septiembre/octubre (invierno) y en abril/mayo (verano).

La sustitución fuera de estos periodos vendrá dada por el normal deterioro, sin fecha fija, para ello, el/la trabajador/a en el momento de su solicitud viene obligado a la devolución de la prenda deteriorada y facilitada por la empresa y que debe obrar en su poder. En todo caso, el personal está obligado a conservar las prendas suministradas con cuidado y pulcritud.

La empresa entregará al trabajador de acuerdo a las funciones y tareas que vaya a desarrollar los equipos (informáticos, radio emisoras, teléfonos, etc.) y herramientas que le sean necesarias y precise para el desempeño de su trabajo, debiendo conservarlas y custodiarlas adecuadamente para evitar su pérdida, rotura o deterioro, y devolverlas en caso de requerimiento de la empresa en el mismo esta que se le entrego, salvo el lógico deterioro del uso normal de los mismos por el paso del tiempo.

Los medios electrónicos de información y comunicación de la empresa, tales como el correo electrónico, la intranet e internet, que se pongan a disposición de los trabajadores deberán ser empleados para fines relacionados con la actividad de la empresa y el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Como tales recursos de carácter laboral la empresa podrán ejercer sobre los mismos las medidas de dirección, gestión y control que fueran precisas, respetando en todo caso el derecho a la intimidad de los trabajadores, en base al poder de dirección reconocido en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El incumplimiento de esta última obligación conllevará, además de la posible aplicación del régimen disciplinario, el que LogiRAIL pueda deducir del abono mensual de salarios a que tuviera derecho el trabajador el importe del equipo no devuelto o en estado inservible, si fuera por probada negligencia del trabajador.

Asimismo, en el caso de término de relación laboral, el trabajador, en el momento de causar baja en la LogiRAIL por cualquier motivo, viene obligado a la devolución los equipos (informáticos, radio emisoras, teléfonos, etc.) y herramientas que le hubiesen sido entregados en su día y de no hacerlo o devolverlos en estado inservible, la empresa podrá deducir del finiquito de salarios a que tuviera derecho el importe de los mismos.

La dotación de prendas de trabajo o uniformes se hará atendiendo a las peculiaridades de las distintas funciones y centros de trabajo en función del clima o actividad a desarrollar por los trabajadores en los mismos, dotándoseles de aquellas prendas de trabajo y abrigo que en cada caso se requiera. Estas prendas serán de carácter personal e intransferible.

Se entenderá por equipo de protección cualquier dispositivo o medio que vaya a llevar o del que vaya a disponer un trabajador con el objetivo de que le proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud y seguridad en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

## **CAPÍTULO IX** **Derechos sindicales**

### **Artículo 44.- Derechos colectivos.**

Los derechos colectivos de los trabajadores y de sus representantes serán los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, salvo lo dispuesto en los artículos siguientes de este mismo capítulo.

### **Artículo 45.- Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores**

Dadas las especiales circunstancias de LogiRAIL en atención a la distribución territorial de los centros de trabajo de la empresa, considerando la multiplicidad de los mismos y la disparidad en el número de trabajadores que prestan servicios en cada uno de ellos, se constituye por acuerdo de ambas partes, en la firma de este Convenio, la creación de la Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores.

Este órgano técnico asumirá la representación colegiada de todos los Delegados de Personal de la empresa y estará constituido por tres (3) miembros, que serán designados entre todos los Delegados de Personal con los que cuenta en la actualidad LogiRAIL después del último proceso electoral llevado a cabo durante el ejercicio del año 2016, guardando en todo caso la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales obtenidos a nivel estatal. De igual modo, en el primer mes de cada año, deberá adaptarse la composición de esta Comisión (tres (3) representantes de los trabajadores) cuando se hayan realizado nuevos procesos electorales que modifiquen la proporcionalidad del ejercicio anterior.

Las competencias de la Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores como órgano técnico para facilitar la interlocución entre la empresa y la representación de los trabajadores y sin perjuicio de los derechos que les atribuye el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores a los Delegados de Personal, podrá reunirse trimestralmente o de forma periódica con la Dirección de la empresa para ejercitar sus derechos a ser informado y consultado sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, así como sobre la situación económica de la empresa y la evolución del empleo en la misma, dando traslado, cuando así sea el caso, al resto de Delegados de Personal de la información correspondiente a su ámbito de gestión de cada uno de ellos, o elevando a la Comisión Negociadora o Paritaria aquellas cuestiones que sean de su competencia.

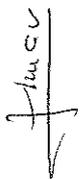


Por esta razón, los representantes designados como miembros de esta Comisión también lo serán a su vez de la Comisión Técnica de Empleo y Movilidad regulada en el presente Convenio Colectivo en el artículo 21.

#### **Artículo 46.- Acumulación y gestión de las horas sindicales.**

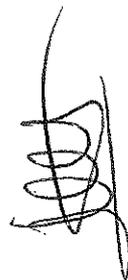


El crédito de horas mensuales retribuidas, correspondientes a cada uno de los Delegados de Personal en cada centro de trabajo, dado la imposibilidad de su uso de forma fraccionada por horas parciales dentro de una misma jornada laboral, como consecuencia del tipo de actividad de prestación de servicios ferroviarios que se desarrolla, conlleva que una vez liberado el Delegado de Personal será por jornadas completas hasta alcanzar mensualmente las horas previstas el artículo 68 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores



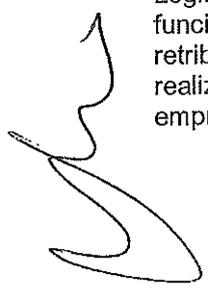
Por último, el Sindicato correspondiente en cada caso notificará trimestralmente a la empresa la previsión de utilización de estas horas por parte de Delegados de Personal, siempre que sea posible esta antelación.

#### **Artículo 47.- Cuota sindical.**

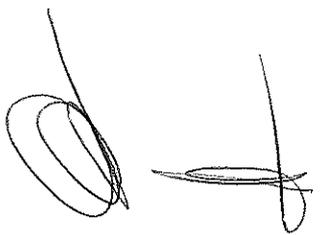


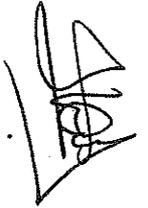
A requerimiento de los Sindicatos, LogiRAIL descontará en la nómina mensual de los trabajadores con autorización escrita de éstos, el importe de la cuota sindical correspondiente que se ingresará en la cuenta corriente que designe el Sindicato. Por su parte, la Dirección de la Empresa remitirá copia, al sindicato correspondiente, de la transferencia del ingreso efectuado mensualmente.

#### **Artículo 48.- Dotación de medios.**



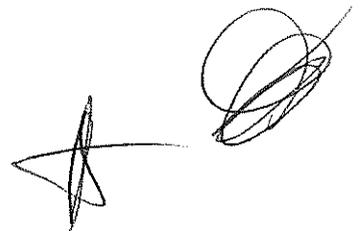
LogiRAIL colaborará con la representación de los trabajadores para que pueda llevar a efecto sus funciones en la Comisión Central de los Representantes de los Trabajadores, sin quebranto de sus retribuciones, mediante la cobertura a su cargo de los medios y gastos suplidos que se ocasionen para realizar los desplazamientos de sus miembros en el ejercicio de sus labores dentro del ámbito empresarial de LogiRAIL.





**Anexo I**

**Tablas Salariales de  
LogiRAIL para el año 2016**



*Tram*  
*Joy*

COLECTIVO PROFESIONAL OPERACIONES

TABLA DE SALARIOS ORDINARIOS Y SISTEMA DE FIJO + VARIABLE DEL EJERCICIO 2016

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	SUELDO / COMP. FIJO		PRIMA DE PRODUCC./ ASISTENCIA		COMP. VARIABLE		PAGAS EXTRAS		TOTAL RETRIBUCIONES MAXIMAS	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	SEMESTRAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
TECNICO Y/O TITULADO EN OPERACIONES	SUPERIOR	1.982,39 €	23.908,68 €			3.091,32 €				1.992,39 €	27.000,00 €
	BASE	1.483,90 €	17.806,80 €			2.193,80 €				1.483,90 €	20.000,60 €
SUPERVISOR OPERACIONES	PRINCIPAL	1.735,66 €	20.827,92 €			2.172,35 €				1.735,66 €	23.000,27 €
	DE SECCION	1.502,07 €	18.024,84 €			1.975,92 €				1.502,07 €	20.000,36 €
JEFE DE EQUIPO OPERACIONES	ESPECIALISTA	1.093,09 €	13.117,08 €	160,00 €	1.920,00 €			1.093,09 €	2.186,18 €	1.253,09 €	17.223,26 €
	BASE	1.061,26 €	12.736,12 €	160,00 €	1.920,00 €			1.061,26 €	2.122,52 €	1.221,26 €	16.777,64 €
ESPECIALISTA OPERACIONES DEL TREN	SUPERIOR	1.040,35 €	12.484,20 €	160,00 €	1.920,00 €			1.040,35 €	2.080,70 €	1.200,35 €	16.484,90 €
	PRINCIPAL	1.000,34 €	12.004,08 €	160,00 €	1.920,00 €			1.000,34 €	2.000,68 €	1.160,34 €	15.924,76 €
	BASE	971,20 €	11.654,40 €	160,00 €	1.920,00 €			971,20 €	1.942,40 €	1.131,20 €	15.516,80 €
AUXILIAR FERROVIARIO	BASE	820,92 €	9.851,04 €	160,00 €	1.920,00 €			820,92 €	1.641,84 €	980,92 €	13.412,88 €

TABLA DE CONCEPTOS VARIABLES Y FLUCTUANTES MENSUALES DEL EJERCICIO 2016

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	JORNADA PARTIDA / MANDO Y FUNCION / GUARDIA PASIVA /		VALORES POR HORA		PRESENCIA	TRAB.S.D.Y.F (*)	TOMA Y DEJE (*)
		DIA	DIA	EXTRAS	EXTRAS			
TECNICO Y/O TITULADO EN OPERACIONES	SUPERIOR	5,69 €		1,58 €				
	BASE	5,69 €		1,58 €				
SUPERVISOR OPERACIONES	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €			
	DE SECCION	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €			
JEFE DE EQUIPO OPERACIONES	ESPECIALISTA	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €
ESPECIALISTA OPERACIONES DEL TREN	SUPERIOR	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €
	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €
AUXILIAR FERROVIARIO	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	20,93 €	7,85 €	9,82 €	0,79 €

(\*) Estos conceptos solo seran de aplicacion su computo y abono a partir del 1 de enero de 2017

TABLA DE RETRIBUCIONES NO SALARIALES DEL EJERCICIO 2016

CONCEPTO	KILOMETRAJE	COMIDA	CENA	COMIDA + CENA	PERNOCTACION	DIETA COMPLETA
VALOR POR UNIDAD	0,19 €/Km	10,00 €/comida	10,00 €/cena	22,00 €/dia	43,00 €/noche	65,00 €/dia

**COLECTIVO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**TABLA DE SALARIOS ORDINARIOS Y SISTEMA DE FIJO + VARIABLE DEL EJERCICIO 2016**

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	SUELDO / COMP. FIJO		PRIMA DE PRODUCC./ASISTENCIA ANUAL	COMP.VARIABLE (*) ANUAL	PAGAS EXTRAS		TOTAL RETRIBUCIONES MÁXIMAS	
		MENSUAL	ANUAL			SEMESTRAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
TECNICO Y/O TITULADO EN ADMON Y GESTIÓN	SUPERIOR	1.700,75 €	20.409,00 €		3.091,32 €			1.700,75 €	23.500,32 €
	BASE	1.442,78 €	17.313,36 €		2.086,71 €			1.442,78 €	19.400,07 €
MANDO INTERMEDIO EN ADMON Y GESTIÓN	PRINCIPAL	1.577,41 €	18.928,92 €		2.071,24 €			1.577,41 €	21.000,16 €
	DE SECCIÓN	1.455,08 €	17.460,72 €		1.959,30 €			1.455,08 €	19.400,02 €
JEFE DE NEGOCIADO DE ADMON Y GESTIÓN	ESPECIALISTA	1.123,90 €	13.488,80 €	180,00 €	1.920,00 €	1.123,90 €	2.247,80 €	1.283,90 €	17.654,60 €
	BASE	1.080,36 €	12.964,32 €	180,00 €	1.920,00 €	1.080,36 €	2.160,72 €	1.240,36 €	17.045,04 €
OFICIAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	SUPERIOR	1.002,22 €	12.026,64 €	180,00 €	1.920,00 €	1.002,22 €	2.004,44 €	1.162,22 €	15.951,08 €
	PRINCIPAL	962,35 €	11.548,20 €	180,00 €	1.920,00 €	962,35 €	1.924,70 €	1.122,35 €	15.392,90 €
	BASE	915,25 €	10.983,00 €	180,00 €	1.920,00 €	915,25 €	1.830,50 €	1.075,25 €	14.733,50 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BASE	820,92 €	9.851,04 €	180,00 €	1.920,00 €	820,92 €	1.641,84 €	960,92 €	13.412,88 €

**TABLA DE CONCEPTOS VARIABLES Y FLUCTUANTES MENSUALES DEL EJERCICIO 2016**

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	JORNADA PARTIDA / MANDO Y FUNCIÓN / DIA	VALORES POR HORA		TRAB.S,D,Y,F (*)
			NOCTURNIDAD	EXTRAS	
TECNICO Y/O TITULADO EN ADMON Y GESTIÓN	SUPERIOR	5,69 €	4,85 €	1,58 €	
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	
MANDO INTERMEDIO EN ADMON Y GESTIÓN	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €	
	DE SECCIÓN	5,69 €	4,85 €	1,58 €	
JEFE DE NEGOCIADO DE ADMON Y GESTIÓN	ESPECIALISTA	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €
OFICIAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	SUPERIOR	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €
	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €	0,79 €

(\*) Este concepto solo sera de aplicación su computo y abono a partir del 1 de enero de 2017

**TABLA DE RETRIBUCIONES NO SALARIALES DEL EJERCICIO 2016**

CONCEPTO	KILOMETRAJE	COMIDA	CENA	COMIDA + CENA	PERNOCTACION	DIETA COMPLETA
VALOR POR UNIDAD	0,49 €/Km	10,00 €/comida	10,00 €/cena	22,00 €/día	43,00 €/noche	65,00 €/día

(Años 2016, 2017 y 2018)

COLECTIVO PROFESIONAL INFORMATICA Y CONSULTORIA

TABLA DE SALARIOS ORDINARIOS Y SISTEMA DE FIJO + VARIABLE DEL EJERCICIO 2016

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	SUELDO / COMP. FIJO		PRIMA DE PRODUCT./ ASISTENCIA		COMP. VARIABLE		PAGAS EXTRAS		TOTAL RETRIBUCIONES MAXIMAS	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	SEMESTRAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
TECNICO ANALISTA Y/O TITULADO	SUPERIOR	2.200,02 €	26.400,24 €			2.165,01 €				2.200,02 €	28.565,25 €
	BASE	1.949,03 €	23.388,30 €			2.165,01 €				1.949,03 €	25.553,31 €
PROGRAMADOR Y/O CUADRO TECNICO	SENIOR	1.916,67 €	23.000,02 €			1.500,00 €				1.916,67 €	24.500,02 €
	JUNIOR	1.562,51 €	18.750,12 €			1.250,00 €				1.562,51 €	20.000,12 €
JEFE TRATAMIENTO DE DATOS Y/O ENCUESTAS	ESPECIALISTA	1.123,90 €	13.468,80 €	160,00 €	1.920,00 €			1.123,90 €	2.247,80 €	1.283,90 €	17.664,60 €
	BASE	1.080,36 €	12.984,32 €	160,00 €	1.920,00 €			1.080,36 €	2.160,72 €	1.240,36 €	17.045,04 €
OPERADOR ORDENADOR Y/O ENCUESTADOR	SENIOR	1.002,22 €	12.026,64 €	160,00 €	1.920,00 €			1.002,22 €	2.004,44 €	1.162,22 €	15.951,08 €
	JUNIOR	915,25 €	10.983,00 €	160,00 €	1.920,00 €			915,25 €	1.830,50 €	1.075,25 €	14.733,50 €
AUXILIAR OFICINA TECNICA	BASE	820,92 €	9.851,04 €	160,00 €	1.920,00 €			820,92 €	1.641,84 €	980,92 €	13.412,88 €

TABLA DE CONCEPTOS VARIABLES Y FLUCTUANTES MENSUALES DEL EJERCICIO 2016

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	JORNADA PARTIDA / DIA	MANDO Y FUNCION / DIA	VALORES POR HORA		TRAB S,D,Y F (*)
				NOCTURNIDAD	EXTRAS	
TECNICO ANALISTA Y/O TITULADO	SUPERIOR	5,89 €	4,85 €	1,58 €		
	BASE	5,89 €	4,85 €	1,58 €		
PROGRAMADOR Y/O CUADRO TECNICO	PRINCIPAL	5,89 €	4,85 €	1,58 €		
	DE SECCION	5,89 €	4,85 €	1,58 €		
JEFE TRATAMIENTO DE DATOS Y/O ENCUESTAS	ESPECIALISTA	5,89 €	4,85 €	1,58 €	9,82 €	0,79 €
	BASE	5,89 €	4,85 €	1,58 €	9,82 €	0,79 €
OPERADOR ORDENADOR Y/O ENCUESTADOR	SUPERIOR	5,89 €	4,85 €	1,58 €	9,82 €	0,79 €
	PRINCIPAL	5,89 €	4,85 €	1,58 €	9,82 €	0,79 €
AUXILIAR OFICINA TECNICA	BASE	5,89 €	4,85 €	1,58 €	9,82 €	0,79 €

(\*) Este concepto solo sera de aplicacion su computo y abono a partir del 1 de enero de 2017

TABLA DE RETRIBUCIONES NO SALARIALES DEL EJERCICIO 2016

CONCEPTO	KILOMETRAJE	COMIDA	CENA	COMIDA + CENA	PERNOCTACION	DIETA COMPLETA
VALOR POR UNIDAD	0,19 €/km	10,00 €/comida	10,00 €/cena	22,00 €/dia	43,00 €/noche	65,00 €/dia

**COLECTIVO PROFESIONAL COMERCIAL**

**TABLA DE SALARIOS ORDINARIOS Y SISTEMA DE FIJO + VARIABLE DEL EJERCICIO 2016**

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	SUELDO / COMP. FIJO		PRIMA DE PRODUCC./ ASISTENCIA		COMP.VARIABLE		PAGAS EXTRAS		TOTAL RETRIBUCIONES MAXIMAS	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	ANUAL	SEMESTRAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	
TECNICO COMERCIAL Y/O TITULADO	SUPERIOR	1.950,00 €	23.400,00 €			3.100,00 €				1.950,00 €	26.500,00 €
	BASE	1.475,00 €	17.700,00 €			2.800,00 €				1.475,00 €	20.300,00 €
SUPERVISOR COMERCIAL Y/O GUJA	SENIOR	1.875,00 €	22.500,00 €			2.165,00 €				1.875,00 €	24.665,00 €
	JUNIOR	1.425,00 €	17.100,00 €			1.890,30 €				1.425,00 €	19.039,30 €
ENCARGADO COMERCIAL	DELEGACION	1.123,90 €	13.488,80 €	160,00 €	1.920,00 €		1.123,90 €	2.247,80 €		1.283,90 €	17.884,60 €
	SECCION	1.080,36 €	12.964,32 €	160,00 €	1.920,00 €		1.080,36 €	2.160,72 €		1.240,36 €	17.045,04 €
ESPECIALISTA EN OPERACIONES COMERCIALES	SUPERIOR	1.002,22 €	12.026,64 €	160,00 €	1.920,00 €		1.002,22 €	2.004,44 €		1.162,22 €	15.961,08 €
	PRINCIPAL	962,35 €	11.548,20 €	160,00 €	1.920,00 €		962,35 €	1.924,70 €		1.122,35 €	15.392,90 €
	BASE	915,25 €	10.983,00 €	160,00 €	1.920,00 €		915,25 €	1.830,50 €		1.075,25 €	14.793,50 €
AUXILIAR COMERCIAL	BASE	820,92 €	9.851,04 €	160,00 €	1.920,00 €		820,92 €	1.641,84 €		880,92 €	13.412,88 €

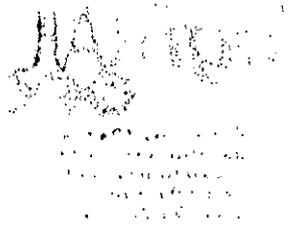
**TABLA DE CONCEPTOS VARIABLES Y FLUCTUANTES MENSUALES DEL EJERCICIO 2016**

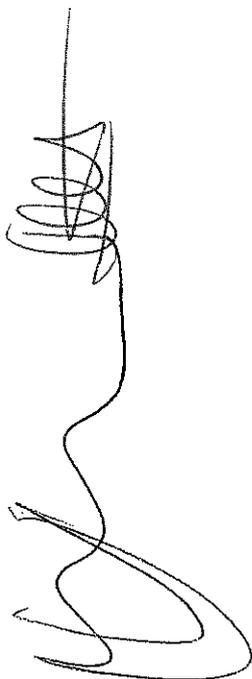
GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	JORNADA PARTIDA / MANDO Y FUNCION / GUARDIA PASIVA / DIA		NOCTURNIDAD	PRESENCIA	VALORES POR HORA		TOMA Y DEJE (*)
		DIA	DIA			EXTRAS	TRAB.S,D,Y,F (*)	
TECNICO COMERCIAL Y/O TITULADO	SUPERIOR	5,69 €		1,58 €				
	BASE	5,69 €		1,58 €				
SUPERVISOR COMERCIAL Y/O GUJA	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €				
	DE SECCION	5,69 €	4,85 €	1,58 €				
ENCARGADO COMERCIAL	ESPECIALISTA	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €
ESPECIALISTA EN OPERACIONES COMERCIALES	SUPERIOR	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €
	PRINCIPAL	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €
	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €
AUXILIAR COMERCIAL	BASE	5,69 €	4,85 €	1,58 €		9,82 €	0,79 €	7,85 €

(\*) Estos conceptos solo serán de aplicación su cómputo y abono a partir del 1 de enero de 2017

**TABLA DE RETRIBUCIONES NO SALARIALES DEL EJERCICIO 2016**

CONCEPTO	KILOMETRAJE	COMIDA	CENA	COMIDA + CENA	PERNOCTACION	DIETA COMPLETA
VALOR POR UNIDAD	0,19 €/km	10,00 €/comida	10,00 €/cena	22,00 €/día	43,00 €/noche	65,00 €/día



**Anexo II**

**Clasificación profesional  
de  
LogiRAIL**



**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LOGIRAIL POR COLECTIVOS PROFESIONALES**

OPERACIONES		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		INFORMÁTICA Y CONSULTORÍA		COMERCIAL	
GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL
TECNICO Y/O TITULADO EN OPERACIONES	SUPERIOR BASE	TECNICO Y/O TITULADO EN ADMON Y GESTIÓN	SUPERIOR BASE	TECNICO ANALISTA Y/O TITULADO	SUPERIOR BASE	TECNICO COMERCIAL Y/O TITULADO	SUPERIOR BASE
SUPERVISOR OPERACIONES	PRINCIPAL DE SECCIÓN	MANDO INTERMEDIO EN ADMON Y GESTIÓN	PRINCIPAL DE SECCIÓN	PROGRAMADOR Y/O CUADRO TECNICO	SENIOR JUNIOR	SUPERVISOR COMERCIAL Y/O GUJA	SENIOR JUNIOR
JEFE DE EQUIPO OPERACIONES	ESPECIALISTA BASE	JEFE DE NEGOCIADO DE ADMON Y GESTIÓN	ESPECIALISTA BASE	JEFE TRATAMIENTO DE DATOS Y/O ENCUESTAS	ESPECIALISTA BASE	ENCARGADO COMERCIAL	DELEGACIÓN SECCIÓN
ESPECIALISTA OPERACIONES DEL TREN	SUPERIOR PRINCIPAL BASE	OFICIAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	SUPERIOR PRINCIPAL BASE	OPERADOR ORDENADOR Y/O ENCUESTADOR	SENIOR JUNIOR	ESPECIALISTA EN OPERACIONES COMERCIALES	SUPERIOR PRINCIPAL BASE
AUXILIAR FERROVIARIO	BASE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BASE	AUXILIAR OFICINA TECNICA	BASE	AUXILIAR COMERCIAL	BASE

**COLECTIVO PROFESIONAL OPERACIONES**

A28944767  
C/ Alameda de Valdecarlos, 110 C. 10  
28036 Madrid  
Telf.: 91 300 84 97  
Fax: 91 300 78 19

**Grupo Profesional.- Técnico y/o Titulado.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base de este grupo profesional o por ascenso desde el grupo profesional de Supervisor de Operaciones de nivel Principal o pase desde otro grupo profesional de Técnicos o Titulados de los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a Estructura de Dirección de la empresa.
- **Funciones:** La misión de este grupo profesional es desarrollar aquellas actividades necesarias requeridas por los clientes y que precisen de su juicio independiente, capacitación técnica e iniciativa en la creación y aplicación de los métodos y procedimientos especializados de trabajos, con la correspondiente confidencialidad.

- Dirigir, organizar, coordinar y ejercer el mando directo del equipo de trabajo que se le asigne con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados por la dirección de la empresa, teniendo la responsabilidad última de consecución de alguno de los objetivos de la misma relacionados con su ámbito de actuación y participación activa en el resto.
- Controlar y supervisar la calidad tanto de los servicios ferroviarios de Mercancías como de Viajeros y actividades auxiliares o complementarias prestadas en su ámbito de responsabilidad cuyo control le sea asignado, mediante la ordenación de tareas proponiendo las medidas necesarias para su mejora e incremento de productividad.
- Verificar, corregir y elaborar informes, estadísticas y estudios correspondientes a la actividad productiva que desarrolla la empresa, así como efectuar y remitir a la dirección de la empresa los reportes de control requeridos para la elaboración de las nóminas del personal a su cargo.
- Elaborar los procedimientos de trabajo necesarios en cada caso, a la vez que dirigir, en el desempeño concreto de las responsabilidades y funciones establecidas por la empresa, al personal asignado a su cargo; cuidando en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a cada trabajador, que actúen según las normas de prevención de riesgos y en cumplimiento de la legislación vigente, sin descuidar la calidad del servicio prestado.
- Recibir y gestionar tanto la correspondencia como el correo electrónico de la empresa con sus Empleados, Clientes y Proveedores de su ámbito de actuación, buscando asuntos que pueda manejar con independencia, trasladando el resto a la Dirección de la empresa junto con los antecedentes necesarios, así como mantener los archivos, documentos, informes y dar curso a la correspondencia y correo electrónico de entrada y salida relacionados con la actividad habitual.
- Controlar y supervisar la gestión de compra de aprovisionamientos de suministros, repuestos, abastecimiento de materiales y demás bienes convencionales de pequeña complejidad necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en su ámbito de gestión, en la prestación de los servicios contratados por los clientes.
- Gestionar las cuentas y prestación de servicios contratados por los Clientes en su ámbito, tanto las relaciones que se le encarguen de comercialización sobre la base de las actividades corrientes de los servicios contratados a la empresa, como por delegación expresa de la Dirección de la empresa, del mismo modo en el caso de proveedores y subcontratas de actividades previstas para llevar a cabo los servicios logísticos que realiza la empresa.
- Supervisar y controlar la gestión y prestación eficiente de las actividades subcontratadas para garantizar la seguridad y calidad integral de los servicios efectuados a los Clientes.

Las funciones descritas anteriormente son las fundamentales de este grupo profesional y comprenden, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo

profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado medio de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

Para progresar del nivel Base al nivel Superior, dentro de este grupo profesional, deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** obtener en el factor formativo el título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales y el de Consejero de Seguridad para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Ferrocarril o Auditor de Calidad. Asimismo, podrá ser convalidable uno de los títulos mencionados en aquellos casos en que se ostente titulación universitaria superior. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el este grupo profesional de Técnico Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** Este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior el cual incluirá la dirección y gestión de varios Supervisores y/o Técnicos Básicos de Operaciones.

**Grupo Profesional.- Supervisor.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso desde el grupo profesional de Jefe de Equipo del Nivel de Especialista al de Supervisor de Operaciones de nivel de Sección o por pase desde otro grupo profesional de Supervisor y/o Mando Intermedio de los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial, todos ellos de nivel Sección o Junior.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Técnico de Operaciones de Nivel Base o pase a otro grupo profesional de Supervisores y/o Mandos Intermedios de los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial, respectivamente.
- **Funciones:**
  - Incluye las funciones que consisten en la realización de actividades complejas (grafiado de turnos y resolución de incidencias, inspección de seguridad y cumplimiento de normas, etc.) con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los criterios de autonomía y responsabilidad, dirigen normalmente un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica o profesional especializada.
  - Funciones que suponen la gestión y mando del ámbito a su cargo mediante la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de personas en una misma sección o unidad principal.
  - Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e, incluso, de participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad de la técnica de operaciones ferroviarias.
  - Como conocedor del colectivo profesional y de todos los grupos profesionales que se clasifican de forma inferior al presente, sus funciones podrán incluir la realización de todas aquellas correspondientes a las indicadas para los grupos profesionales inferiores, es decir, Jefe de Equipo, Especialista de Operaciones del Tren y Auxiliar Ferroviario de este colectivo profesional de Operaciones.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales de este grupo profesional. Sin afectar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para progresar del nivel de Sección al nivel Principal, dentro de este grupo profesional, deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** obtener en el factor formativo los cursos de Prevención de Riesgos Laborales Básico (al menos 50 horas) y el de Consejero de Seguridad para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Ferrocarril o Auditor de Calidad. Asimismo, podrán ser convalidables uno de ellos en aquellos casos en que se ostente titulación universitaria media o superior o formación profesional de grado superior. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Supervisor de Sección.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** Este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior que incluya, al menos, dos supervisores de sección o un supervisor de sección y varios jefes de equipo.

**Grupo Profesional.- Jefe de equipo.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso al nivel Base desde el grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren con el nivel de Principal o Superior o por pase desde otro grupo profesional de Jefe de Negociado, Jefe de Tratamiento de Datos, o Encargado correspondiente a los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial, todos ellos de nivel Especialista o Base y/o Delegación o Sección respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Supervisor de Operaciones de nivel de Sección o pase a otro grupo profesional de Jefe de Negociado, Jefe de Tratamiento de Datos, o Encargado correspondiente a los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial, respectivamente.
- **Funciones:**
  - Organizar y dirigir los trabajos de un grupo profesional de Especialistas de Operaciones del Tren, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones de circulación, composición, maniobras, facturación comercial y/o información a los clientes.
  - Como jefe del equipo que tenga a su cargo será el encargado del reparto, nombramiento y control del trabajo diario del personal.
  - Comprende trabajos de ejecución autónoma, desarrollado bajo supervisión, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento por parte del personal encargados de su ejecución, comportando la responsabilidad de su resultado y pudiendo, a su vez, ser ayudados por otros trabajadores.
  - Actividades del oficio ferroviario en las operaciones de los trenes, con capacitación suficiente para realizar todas y cada una de las tareas propias de la circulación ferroviaria y para propugnar su ejecución, con práctica total y completa de su cometido, con ayuda o no de otros puestos de trabajo e indicación de las operaciones a realizar por estos últimos.

- En general, realizar cualquier tarea relacionada con las operaciones del tren y cualquier otra actividad necesaria para la ejecución de los servicios complementarios y auxiliares al transporte ferroviario, que solo exija esfuerzo muscular y mera atención, bien sean estas hechas a mano o a través de medios mecánicos, es decir, incluirá también la realización de todas las funciones correspondientes al Especialista de Operaciones del Tren y al resto de grupos profesionales más básicos de este mismo colectivo profesional de Operaciones.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para progresar del nivel Base al nivel Especialista deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo:** obtener en el factor formativo los cursos de Prevención de Riesgos Laborales Básico (al menos 50 horas) y ostentar todas las habilitaciones ferroviarias que debe poseer para acceder al grupo profesional de Jefe de Equipo Base y, a mayores, una cuarta habilitación ferroviaria de las contenidas en la Orden Ministerial o, sustitutivamente, una autorización o acreditación ferroviaria y/o carnés para manejo de manipulación de cargas. Asimismo, podrá ser convalidado el curso de Prevención de Riesgos o alguna de las habilitaciones ferroviarias cuando se ostente titulación universitaria media o superior o formación profesional de grado medio. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Jefe de Equipo Base.
- Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

**Grupo Profesional.- Especialista operaciones del tren.**

**Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base del grupo profesional o por ascenso de Auxiliar Ferroviario o por pase desde otro grupo profesional de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina y Auxiliar Comercial, todos ellos de nivel Base de los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría y/o Comercial, respectivamente.

**Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a Jefe de Equipo Nivel Base toda vez que se superen los requisitos necesarios para alcanzar, al menos, el nivel de Especialista de Operaciones del Tren Nivel Principal o pase a otro grupo profesional de Oficial Administrativo y de Gestión, Operador Ordenador y/o Encuestador y Especialista en Operaciones Comerciales correspondiente a los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría o Comercial respectivamente.

• **Funciones genéricas del Grupo Profesional:**

- Consiste en el desempeño de funciones que garanticen la seguridad en las operaciones necesarias para la circulación de los trenes, tales como la formación de éstos o la manipulación y acondicionamiento de la carga en los mismos.
- En los apartaderos o derivaciones particulares podrá encargarse de realizar las labores de dirección del movimiento y circulación de los trenes en parrillas y muelles, control y reparto del material ferroviario, efectuando el manejo de los dispositivos para el accionamiento de agujas, señales y demás aparatos para ejecución de itinerarios, tanto de entrada como de salida de los trenes como de maniobras.

- Realizar, entre otras, las labores de pesaje, enganche, desenganche y acompañamiento de vehículos ferroviarios, colaborar en la realización de pruebas de frenado de los trenes y efectuar la colocación y retirada de las señales de cola de estos. También podrá realizar, a las órdenes del responsable de circulación todas las operaciones que conlleva la realización de maniobras y acompañamiento de material.
- Dirigir y realizar las operaciones de carga y descarga de las mercancías transportadas por ferrocarril, entre las que se incluyen el acondicionamiento de la carga y su sujeción al material remolcado.
- Realizar –dentro del límite de la denominada zona de maniobras de las terminales de mercancías y estaciones integrantes de la Red Ferroviaria de Interés General, que establece la normativa ferroviaria vigente en materia de seguridad en la circulación– el desplazamiento y manejo de vehículos ferroviarios por sus vías, en operaciones asociadas a las actividades de maniobras, de clasificación, y de retirada o suministro de material rodante a derivaciones particulares, centros de tratamiento técnico o centros de mantenimiento de material ferroviario.
- Cuando realice labores de conducción de un vehículo de maniobras (locotractor, locomotora, etc.) deberá, al inicio del servicio con el mismo, efectuar los trabajos de inspección, engrase, limpieza, conservación, entretenimiento, abastecimiento de combustible y repuesto de consumibles del vehículo motor. Además conocerá las posibles causas de las averías más frecuentes de estos y deberá repararlas, si es posible, con los medios que dispone. También revisará la maquina al final de cada jornada de trabajo, dando cuenta de las anomalías que observe a sus inmediatos superiores.
- Manejará cualquier herramienta o máquinas de operación elemental, que sean necesarias para efectuar las operaciones complementarias o auxiliares de los trenes, así como estará encargado de su conservación programada, al menos en las fases más sencillas.
- Deberá limpiar personalmente, empleando los materiales o herramientas de su dotación, cuando así se le indique, los vagones que lo requieran, siempre y cuando para dicha operación no se necesite de instalaciones especiales.
- Asimismo, efectuará la comprobación visual de la correcta colocación de los elementos móviles de los vagones (puertas, testerros, teleros, calces, amarres, intercalares, etc.) y, si detecta alguna anomalía, procederá a su corrección.
- En general, realiza cualquier tarea relacionada con las operaciones del tren y cualquier otra actividad necesaria para la ejecución de los servicios complementarios y auxiliares al transporte ferroviario, que solo exija esfuerzo muscular y mera atención, bien sean estas hechas a mano o a través de medios mecánicos.

• **Funciones específicas del Grupo Profesional a bordo de los trenes turísticos.**

Durante el viaje o a tren parado, diariamente y con la periodicidad necesaria se realizarán las siguientes tareas:

- Vigilancia y comprobación del correcto funcionamiento del equipamiento del tren, realizando las pruebas y verificaciones establecidas para el bienestar de los clientes, anticipándose a las averías mediante el mantenimiento preventivo.
- Mantener el tren debidamente climatizado, con criterios de confort y economía.
- Controlar los equipos de música ambiental en los salones y compartimentos de acuerdo con las premisas establecidas por la organización, de forma que resulte de general agrado de los clientes.
- Arrancar el sistema musical del coche pub-discoteca por las noches cuando no haya actuación musical y colaborar con el animador de a bordo en las cuestiones técnicas que precise.
- Bajar los estores de los pasillos de los coches camas y salones, cuando se precise: por la noche, cuando el sol pueda afectar a las maderas, etc.
- Colaborar en el traslado y acomodo de los equipajes durante la recepción y despedida de los clientes.

- Instruir y prestar ayuda a los viajeros en el manejo de los distintos equipos y dotación de los compartimentos.
- Supervisar la existencia de stocks mínimos de repuestos y consumibles y mantener limpios y ordenados los lugares donde estos se almacenen, informando al Jefe de Expedición de las necesidades, con antelación suficiente para su reposición cuando esta corresponda a RENFE Viajeros.
- Comprobar diariamente las "tarjetas de incidencias" de los compartimentos sustituyendo o aportando las necesarias y corrigiendo las anomalías detectadas por los clientes.
- Completar, cuando proceda, los registros de mantenimiento de equipos de agua, temperatura de neveras y libro de mantenimiento.
- Mantener informado al Jefe de Expedición sobre cualquier anomalía, incidencia o mal funcionamiento en los equipos del tren, así como las medidas correctivas efectuadas.
- Apoyar al maquinista y al técnico de operaciones en lo que fuese necesario.
- Revisión y rellenado de niveles de aceite y agua refrigerante de los motores diésel de los generadores y cambio cuando sea necesario.
- Arranque y paro de los motores diésel respetando los horarios, y vigilando que la alternancia mantenga las horas de funcionamiento similares en los dos grupos.
- Realizar el registro de las tareas llevadas a cabo, ya sean derivadas del mantenimiento preventivo o de incidencias surgidas en el tren.
- Completar y entregar al Jefe de Expedición el informe del viaje "Seguimiento del Servicio de Mantenimiento"
- Tendrán que mantenerse en perfectas condiciones de funcionamiento y estéticas todas las partes del tren.

• **Funciones específicas del Grupo Profesional como Conductor de Tranvía.**

- Será el encargado de realizar el manejo y control de los movimientos y funcionamiento del tranvía respetando las normas de seguridad en la circulación y operación del mismo.
- Llevará a efecto los servicios comerciales para el transporte de los viajeros, de acuerdo a los horarios previstos, cumpliendo para ello la velocidad de itinerario fijada, así como las paradas prescritas en las que efectuará el cierre y apertura de puertas.
- Tendrá el mando y gobierno de los sistemas de a bordo del tranvía para la prestación del servicio comercial a los viajeros en las mejores condiciones de confort, calidad y seguridad.
- Informará a los pasajeros de su tranvía acerca de cualquier cambio en el servicio previsto o circulación en modo degradado que afecte a los mismos con la información disponible que tenga.
- Gestionará en tiempo real las anomalías que se produzcan durante la prestación del servicio comercial en su tranvía, comunicando al Puesto central de Control las mismas, así como las anomalías o daños que detecte en la infraestructura, que en ambos casos influyan y/o perjudiquen el normal desarrollo del transporte de viajeros.
- Al inicio del servicio diario realizará las labores de revisión e inspección del tranvía del que se haga cargo para comprobar, de acuerdo a las normas de operación del mismo, que está en condiciones de prestar el servicio previsto.
- Al final de cada jornada de trabajo procederá a revisar el tranvía con el que haya prestado servicio para comprobar que está en condiciones para un nuevo servicio y en caso de anomalías o deficiencias que observe, tomará nota de las mismas y dará cuenta al Puesto central de Control.
- Efectuará durante la prestación del servicio comercial, si fuesen necesarios, diagnósticos simples y de primer nivel de mantenimiento para solventar incidencias.
- Realizar itinerarios manuales y/o manipular los aparatos de cambio de vías, en los casos que le sea solicitado por circunstancias que así lo requieran.

- **Funciones específicas del Grupo Profesional como Operador de Control de Tráfico**
  - Regular en su área de responsabilidad la circulación de los tranvías para que no haya adelantos ni retrasos en su circulación.
  - Verificar y controlar los servicios que salen de las terminales en la hora prevista.
  - Establecer las comunicaciones con los tranvías y el Puesto Central de Control.
  - Gestionar y supervisar los itinerarios y regulación del tráfico de los tranvías.
  - Tomar decisiones para la coordinación de la actividad cuando esta se efectúe en modo degradado y paliar las consecuencias negativas mientras persistan las anomalías o averías detectadas.
  - Realizar el seguimiento y anotación diaria de las incidencias acontecidas durante su turno de trabajo.
  - Realizar el control y seguimiento de la dotación de los trenes y relevos de los operadores de tranvía.
  - Llevar a cabo los planes de contingencias previstos en caso de incidencias/anomalías tanto propias del sistema tranviario como del resto del tráfico terrestre que interfiera en el servicio comercial de los tranvías, recibiendo/transmitiendo las actuaciones establecidas en los planes de coordinación en materia de protección civil y seguridad ciudadana asignados al Puesto Central de Control.
  - Gestionar el envío de SMS de las incidencias acaecidas según los protocolos establecidos.
  - Realizar tareas administrativas y de gestión necesarias para el día a día del Puesto Central de Control.
  - Gestionar la recepción de FAX/Emails/lamadas telefónicas de incidencias/alertas y prealertas entrantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos al efecto.
  - Transmitir las informaciones necesarias para la circulación a los operadores de tranvía y apoyarlos en la resolución de anomalías o averías tanto en los propios tranvías como en la infraestructura derivando, si fuese necesario, su llamada a los especialistas en la materia.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 18 años de edad.
- Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales.
- Estar en posesión y mantener en vigor el carnet de conducir tipo B.
- Certificado de Aptitud Psicofísica obtenido en una Centro Homologado y que sea correspondiente al nivel 2 previsto en el Anexo III de la ORDEN FOM/679/2015, de 09 de abril.

Para progresar del nivel Base al nivel Principal deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo: ostentar las habilitaciones ferroviarias de Auxiliar de Operaciones del Tren Apto para Maniobras más la de Auxiliar de Circulación de ADIF de las previstas en la Orden Ministerial FOM/2872/2010, de 05 de noviembre, modificada por la Orden FOM/679/2015 de



09 de abril y, a mayores, una tercera habilitación ferroviaria de las contenidas en la Orden Ministerial o, sustitutivamente, una autorización o acreditación ferroviaria y/o carnés para manejo de manipulación de cargas. Asimismo, podrán ser convalidada alguna de las habilitaciones ferroviarias cuando se ostente titulación universitaria media o superior o formación profesional de grado básico en ramas técnicas. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.

- Experiencia Profesional: adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren Nivel Base.
- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

Para progresar del nivel Principal al Superior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo: Ostentar las habilitaciones ferroviarias de Auxiliar de Operaciones del Tren Apto para Maniobras más la de Auxiliar de Circulación de ADIF y la de Operador de Vehículo de Maniobras de las previstas en la Orden Ministerial FOM/2872/2010, de 05 de noviembre, modificada por la Orden FOM/679/2015 de 09 de abril y, a mayores, una cuarta habilitación ferroviaria de las contenidas en la Orden Ministerial o, sustitutivamente, una autorización o acreditación ferroviaria y/o carnés para manejo de manipulación de cargas. Asimismo, podrán ser convalidadas alguna o algunas de las habilitaciones ferroviarias cuando se ostente titulación universitaria media o superior o formación profesional de grado básico en ramas técnicas. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- Experiencia Profesional: adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren Nivel Principal.
- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

### **Grupo Profesional.- Auxiliar ferroviario.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso o por pase de otros grupos profesionales o por pase desde otro grupo profesional de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina y Auxiliar Comercial, todos ellos de nivel Base de los colectivos profesionales de Administración y Gestión, Informática y Consultoría y/o Comercial, respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren de nivel Base toda vez que se superen los siguientes requisitos:
  - Formativo: obtención de la habilitación ferroviaria de Auxiliar de Operaciones del Tren Apto para Maniobras prevista en la Orden Ministerial FOM/2872/2010, de 05 de noviembre, modificada por la Orden FOM/679/2015 de 09 de abril y cualquier otra habilitación ferroviaria. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
  - Experiencia Profesional: adquirida una experiencia profesional de, al menos, un año de permanencia en el grupo profesional de Auxiliar ferroviario.
  - Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal, el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los seis meses anteriores a la convocatoria de ascenso.

- **Funciones:** es el trabajador que ejecuta trabajos concretos que no constituyen objeto del grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren o tareas parciales de esta, sin el dominio completo teórico y práctico de las mismas. En este sentido las funciones van desde el suministro de combustible y arena hasta el manejo de herramientas y máquinas de operación elemental incluyendo el estar encargado de su conservación, al menos, en sus fases más sencillas, así como la conducción de vehículos destinados al transporte de personas o mercancías de acuerdo a la normativa vigente cuidando para ello del normal funcionamiento de los vehículos, su limpieza y de efectuar las pequeñas reparaciones imprescindibles para su correcto funcionamiento (tales como cambio de ruedas, control de niveles, etc).

De forma similar, deberá igualmente conducir y manejar todo tipo de vehículos, aparatos y elementos de elevación y transporte para los que esté autorizado.

Las funciones de Especialista de Operaciones del Tren que podrá desarrollar parcialmente serán las siguientes:

- Desempeño de funciones que garanticen la seguridad en las operaciones necesarias para la circulación de los trenes, tales como el suministro de combustible y arena, reposición y control de señales portátiles de los trenes y equipos de dotación y demás elementos de los trenes, así como colaborar en la formación de éstos o la manipulación y acondicionamiento de la carga en los mismos.
- Realizar, entre otras, las labores de pesaje, enganche, desenganche y acoplamiento de vehículos ferroviarios, colaborar en la realización de pruebas de frenado de los trenes y efectuar la colocación y retirada de las señales de cola de estos.
- Realizar las operaciones de carga y descarga de las mercancías transportadas por ferrocarril, entre las que se incluyen el acondicionamiento de la carga y su sujeción al material remolcado.
- Colaborar en el mantenimiento y revisión de los vehículos de maniobras.
- Deberá limpiar personalmente, empleando los materiales o herramientas de su dotación, cuando así se le indique, los vagones que lo requieran, siempre y cuando para dicha operación no se necesite de instalaciones especiales.
- Asimismo, efectuará la comprobación visual de la correcta colocación de los elementos móviles de los vagones (puertas, testeros, teleros, calces, amarres, intercalares, etc) y, si detecta alguna anomalía, procederá a su corrección.
- En general, realiza cualquier tarea relacionada con las operaciones del tren y cualquier otra actividad necesaria para la ejecución de los servicios complementarios y auxiliares al transporte ferroviario, que solo exija esfuerzo muscular y mera atención, bien sean estas hechas a mano o a través de medios mecánicos.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

- **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 18 años de edad.
- Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales.
- Estar en posesión y mantener en vigor el carnet de conducir tipo B.
- Certificado de Aptitud Psicofísica obtenido en una Centro Homologado y que sea correspondiente al nivel 2 previsto en el Anexo III de la ORDEN FOM/679/2015, de 09 de abril.

## **COLECTIVO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

### **Grupo Profesional.- Técnico y/o Titulado.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base de este grupo profesional o por ascenso desde el grupo profesional de Mando Intermedio en Administración y Gestión de nivel Principal o pase desde otro grupo profesional de Técnicos o Titulados de los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a Estructura de Dirección de la empresa.
- **Funciones:** la misión de este grupo profesional es desarrollar aquellas actividades necesarias requeridas por los clientes y que precisen de su juicio independiente, capacitación técnica e iniciativa en la creación y aplicación de los métodos y procedimientos especializados de trabajos, con la correspondiente confidencialidad.
  - Dirigir, organizar, coordinar y ejercer el mando directo del equipo de trabajo que se le asigne con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados por la dirección de la empresa, teniendo la responsabilidad última de consecución de alguno de los objetivos de la empresa relacionados con su ámbito de actuación y participación activa en el resto.
  - Controlar y supervisar la calidad tanto de los servicios administrativos y contables necesarios para un fiel reflejo de la situación económica y financiera de la empresa prestados en su ámbito de responsabilidad cuyo control le sea asignado, mediante la ordenación de tareas proponiendo las medidas necesarias para su mejora e incremento de la función de administración.
  - Verificar, corregir y elaborar informes, estadísticas y estudios correspondientes a la actividad productiva y su reflejo en el ámbito económico que desarrolle la empresa, así como efectuar y remitir a la dirección de la empresa los reportes de cuadros de mando y control requeridos.
  - Elaborar los procedimientos administrativos y de trabajo necesarios en cada caso, a la vez que dirigir, en el desempeño concreto de las responsabilidades y funciones establecidas por la empresa, al personal asignado a su cargo; cuidando en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a cada trabajador, que actúen según las normas de prevención de riesgos y en cumplimiento de la legislación vigente, sin descuidar la calidad del servicio prestado.
  - Recibir y gestionar tanto la correspondencia como el correo electrónico de la empresa con sus Empleados, Clientes y Proveedores de su ámbito de actuación, buscando asuntos que pueda manejar con independencia, trasladando el resto a la Dirección de la empresa junto con los antecedentes necesarios, así como mantener los archivos, documentos, informes y dar curso a la correspondencia y correo electrónico de entrada y salida relacionados con la actividad habitual.
  - Controlar y supervisar los servicios de gestión ordinaria de la empresa en el ámbito administrativo y contable referentes al control de facturación a los clientes y de los proveedores, así como la gestión de nóminas o su asiento contable llevando al día los libros que exija la legislación vigente.
  - Gestionar las cuentas y prestación de servicios contratados por los Clientes en su ámbito, tanto las relaciones que se le encarguen de comercialización sobre la base de las actividades corrientes de los servicios contratados a la empresa, como por delegación expresa de la Dirección de la empresa, del mismo modo en el caso de proveedores y subcontratas de actividades previstas para llevar a cabo los servicios logísticos que realiza la empresa.
  - Supervisar y controlar la gestión y prestación eficiente de las actividades subcontratadas, incluido colaborar en la elaboración de los correspondientes concursos de licitación para llevar a cabo dichas actividades y, en todo caso, garantizar la seguridad y calidad integral de los servicios efectuados a los Clientes.

Las funciones descritas anteriormente son las fundamentales de este grupo profesional y comprenden, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, las máquinas o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, siempre que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado medio de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

Para progresar del nivel Base al nivel Superior, dentro de este grupo profesional, deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** obtener en el factor formativo la titulación de especialización en Administración y/o Contabilidad, al menos en nivel equivalente al de Formación Profesional de Grado Superior o Auditor de Calidad. Asimismo, podrá ser convalidable uno de los títulos mencionados en aquellos casos en que se ostente titulación universitaria superior. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el este grupo profesional de Técnico Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior el cual incluirá la dirección y gestión de varios Mandos Intermedios en Administración y Gestión y/o Técnicos Básicos de Administración y Gestión.

**Grupo Profesional.- Mando intermedio.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso desde el grupo profesional de Jefe de Negociado del Nivel de Especialista al de Mando Intermedio de Administración y Gestión o por pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, jefe de Tratamiento de datos y / Encuestas y Encargado Comercial de los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial, respectivamente, todos ellos de nivel Especialista.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Técnico o Titulado en Administración y Gestión de Nivel Base o pase a otro grupo profesional de Supervisores y/o Programadores de los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial y Administración y Gestión, respectivamente.
- **Funciones:**
  - Incluye las funciones que consisten en la realización de actividades complejas (inventarios financieros, intervención de facturas de clientes y/o proveedores, control de operaciones típicas de tesorería, administrativas y contables) con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los criterios de autonomía y responsabilidad, dirigen normalmente un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica o profesional especializada.
  - Funciones que suponen la gestión y mando del ámbito a su cargo mediante la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de personas del ámbito de administración y gestión en una misma sección o unidad principal.
  - Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e, incluso, de participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo.
  - Como conecedor del colectivo profesional y de todos los grupos profesionales que se clasifican de forma inferior al presente, sus funciones podrán incluir la realización de todas aquellas correspondientes a las indicadas para los grupos profesionales inferiores, es decir,

**(Años 2016, 2017 y 2018)**

C.I.F.: A28944767  
 Avda. Pío XII, 110 C.10  
 28036 Madrid  
 Telf.: 91 300 84 97

Jefe de Negociado, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo de este colectivo profesional de Administración y Gestión.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales de este grupo profesional, sin agotar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

**Observaciones:**

Para progresar del nivel de Sección al nivel Principal, dentro de este grupo profesional, deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de actualización y especialización en administración contable, tributaria y/o financiera para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos de usuario correspondientes que sean equivalentes al nivel de formación profesional de grado superior. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Mando Intermedio.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior que incluya, al menos, dos Mandos Intermedios de Sección o un Mando Intermedio de Sección y varios Jefes de Negociado.

**Grupo Profesional.- Jefe de negociado.**

• **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso al nivel Base desde el grupo profesional de Oficial Administrativo y de Gestión con el nivel de Principal o Superior o por pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Tratamiento de Datos y/o Encuestas o Encargado Comercial correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial, todos ellos de nivel Especialista o Base y/o Delegación o Sección respectivamente.

• **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Mando Intermedio en Administración y Gestión de nivel de Sección o pase a otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Tratamiento de Datos o Encargado Comercial correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial, respectivamente.

• **Funciones:**

- Organizar y dirigir los trabajos de un grupo profesional de Oficiales Administrativos y de Gestión, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones tales como clasificación de entrada y redacción de correspondencia, redacción de informes, preparación de expedientes, asientos contables, preparación de documentos de pago, redacción de estadísticas e inventarios, etc.
- Como jefe del equipo que tenga a su cargo será el encargado del reparto, nombramiento y control del trabajo diario del personal.

- Comprende trabajos de ejecución autónoma, desarrollado bajo supervisión que exigen habitualmente iniciativa y razonamiento por parte del personal encargado de su ejecución, comportando la responsabilidad de su resultado y pudiendo, a su vez, ser ayudados por otros trabajadores.
- Actividades del ámbito de la administración y gestión económica y contable de la empresa, con capacitación suficiente para realizar todas y cada una de las tareas propias de tesorería, contabilidad, contratación y administración y para propugnar su ejecución, con práctica total y completa de su cometido, con ayuda o no de otros puestos de trabajo e indicación de las operaciones a realizar por estos últimos.
- En general, realizar cualquier tarea relacionada con el ámbito administrativo y cualquier otra actividad necesaria para la ejecución de la gestión empresarial, bien sean estas hechas a mano o a través de medios mecánicos, es decir, incluirá también la realización de todas las funciones correspondientes a Los grupos profesionales inferiores dentro de su colectivo profesional (Oficial Administrativo y de Gestión y Auxiliar Administrativo).

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para progresar del nivel Base al nivel Especialista deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en administración contable, tributaria y/o financiera para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos de usuario correspondientes que sean equivalentes al nivel de formación profesional de grado superior. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Jefe de Negociado Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

**Grupo Profesional.- Oficial administrativo.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso a nivel Base o por ascenso de Auxiliar Administrativo o pase desde otro grupo profesional de Especialista Operaciones del Tren, Operador Ordenador y/o Encuestador y Especialista en Operaciones Comerciales correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial, todos ellos de nivel Superior, Principal o Base y/o Senior o Junior, respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Jefe de Negociado de Administración y Gestión de nivel Base o pase a otro grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren, Operador y/o Encuestador y Especialista en Operaciones Comerciales correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Informática y Consultoría o Comercial, respectivamente.

• **Funciones:**

- Ejecución de tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas elementales de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Realización de tareas de archivo, registro, calculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.
- Realización de tareas de despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros o mecánicas, al efecto de movimiento diario.
- Realización de tareas de lectura, anotación y control, bajo instrucciones detalladas, de los procesos industriales o el suministro de servicios generales.
- Realización de tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo, ortografía correcta y velocidad adecuada, que pueden llevar implícita la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar paquetes informáticos como procesadores de textos o similares.
- Tomar datos de procesos de producción, duración de ciclos, reflejados en partes o a través de plantillas, todos los datos según códigos al efecto.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

Las funciones anteriormente aquí descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por la vía de ingreso deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Estar en posesión, al menos, de la formación reglada de Formación Profesional Básica de la rama de administración y gestión o alternativamente el de otras ramas de formación profesional con el nivel de grado medio o titulaciones universitarias afines a la actividad administrativa.

Para progresar del nivel Base al nivel Principal deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo: realizar cursos de perfeccionamiento en administración contable, tributaria y/o financiera para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos de usuario correspondientes. Asimismo, podrán ser convalidados alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- Experiencia Profesional: adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el grupo profesional de Oficial Administrativo y de Gestión del Nivel Base.

- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

Para progresar del nivel Principal al Superior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo: realizar y superar los cursos de especialización en administración contable, tributaria y/o financiera para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos de usuario correspondientes que sean equivalentes al nivel de formación profesional de grado medio. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- Experiencia Profesional: adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Oficial Administrativo y de Gestión del Nivel Principal.
- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

### **Grupo Profesional.- Auxiliar administrativo.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso o por pase de otros grupos profesionales de otros colectivos profesionales ( Operaciones, Informática y Consultoría y Comercial).
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Oficial Administrativo y de Gestión de nivel Base toda vez que se superen los siguientes requisitos:
  - Formativo: realizar y superar los cursos de especialización en administración contable, tributaria y/o financiera para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos de usuario correspondientes. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
  - Experiencia Profesional: adquirida una experiencia profesional de, al menos, un año de permanencia en el grupo profesional de Auxiliar Administrativo.
  - Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal, el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los seis meses anteriores a la convocatoria de ascenso.

- **Funciones:**

Es el empleado que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho. Con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Oficial Administrativo y de Gestión, realizando trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, entre ellos, parcialmente, de los correspondientes al Oficial Administrativo y de Gestión siguientes:

- Ejecución de tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas elementales de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Realización de tareas de archivo, registro, calculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

- Realización de tareas de despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros o mecánicas, al efecto de movimiento diario.
- Realización de tareas de lectura, anotación y control, bajo instrucciones detalladas, de los procesos industriales o el suministro de servicios generales.
- Realización de tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo, ortografía correcta y velocidad adecuada, que pueden llevar implícita la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar paquetes informáticos como procesadores de textos o similares.
- Tomar datos de procesos de producción, duración de ciclos, reflejados en partes o a través de plantillas, todos los datos según códigos al efecto.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

Las funciones anteriormente aquí descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica de la rama de administración y gestión.

## COLECTIVO PROFESIONAL INFORMÁTICA Y CONSULTORÍA

### Grupo Profesional.- *Técnico analista y/o Titulado.*

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base de este grupo profesional o por ascenso de Programador y/o Cuadro Técnico o pase de otros Técnicos o Titulados de los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a Estructura de Dirección de la empresa.
- **Funciones:**

Dirigir, organizar y supervisar la coordinación, tanto en su aspecto técnico-productivo, como ejercer el mando directo del equipo de trabajo a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados por la Dirección de LogiRAIL, teniendo la responsabilidad última de consecución de algunos de los objetivos de LogiRAIL relacionados con su ámbito de actuación y participación activa en el resto. Realizando para ello la siguiente funciones:

- Verificar análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de la misma en cuanto se refiere a:
  1. Cadenas de operaciones a seguir.
  2. Diseño de documentos base.
  3. Documentos a obtener.
  4. Diseño de los mismos.
  5. Ficheros a tratar: su definición
  6. Puesta a punto de Aplicaciones.
  7. Creación de juegos de ensayo.
  8. Enumeración de anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento.
  9. Colaboración al programa de las pruebas de "lógica" de cada programa.
  10. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas
- Diseñar, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos a utilizar en los procesos de mecanización.
- Formarse e informarse de todo lo concerniente al proceso de datos, tanto lo referente a componentes físicos ("hardware") y lógicos ("software), aplicaciones y organización.
- Dirigir en el desempeño concreto de las responsabilidades y funciones establecidas por LogiRAIL, al personal asignado a su cargo. Cuidando en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a cada trabajador, que actúen según las normas de prevención de riesgos y en cumplimiento de la legislación vigente, sin descuidar la calidad del servicio prestado.
- También serán de su competencia, siempre que así lo requieran las circunstancias, para completar las actividades del cometido a desempeñar en la jornada, el desarrollo de las funciones de otras categorías inferiores pertenecientes a su mismo grupo funcional tales como: Analista- programador / Diseñador de Pagina Web / Programador Senior, etc.
- Elaboración de informes y estudios estadísticos de desarrollo, implantación, evolución y seguimiento de los diferentes proyectos en los que esté implicado.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

**Observaciones:**

Para acceder a esta categoría por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado medio de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

Para progresar del nivel Base al nivel Superior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar en el factor formativo cursos de analista-programador, diseño de páginas web y Auditor de Calidad o dirección y gestión de recursos humanos. Asimismo, podrá ser convalidable uno de los títulos mencionados en aquellos casos en que se ostente titulación universitaria superior. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el grupo profesional de Técnico Analista y/o Titulado Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior el cual incluirá la dirección y gestión de varios programadores y/o técnicos analistas básicos de informática.

**Grupo Profesional.- Programador y/o Cuadro técnico.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Junior por ascenso desde el grupo profesional de Jefe de Tratamiento de datos o Encuestas o pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, jefe de Negociado de Administración o Encargado Comercial de los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial, todos ellos de nivel Especialista o Delegación, respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Técnico Analista o Titulado en Informática y Consultoría de Nivel Base o pase a otro grupo profesional de Supervisores y/o Mandos Intermedios de los colectivos profesionales de Operaciones, Comercial y Administración y Gestión, respectivamente.
- **Funciones:**

Es el encargado de aplicar sus conocimientos profundos de las técnicas y recursos que maneja, enfocado, principalmente, a los lenguajes de programación existentes en el ordenador que utiliza, así como de las facilidades y ayuda que le presta al software para el desarrollo, diseño y creación de programas correspondiéndole estudiar los problemas complejos definidos por los analistas, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- Redactar y desarrollar completamente los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.
- Confeccionar organigramas detallados de tratamiento e implementación de programas estándar de necesidad y uso general.
- Realizar juegos de ensayo y puesta a punto de programas, así como completar los expedientes técnicos de los mismos.
- Traducir a un lenguaje comprensible por el ordenador las instrucciones precisas para la ejecución de su tratamiento a partir de la documentación realizada por los técnicos de análisis de sistemas y/o análisis de programación.
- Será responsable de la prueba y puesta a punto de los programas y aplicaciones que le hayan sido asignadas, controlando su realización en plazo y calidad.

- Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de explotación de los programas para los clientes de los proyectos informáticos en que participe a la vez que modifique las rutinas básicas que se consideren necesarias para la adecuación y optimización del mismo a la vista de las características de cada instalación concreta.
- También serán de su competencia, siempre que así lo requieran las circunstancias, para completar las actividades del cometido a desempeñar en la jornada, el desarrollo de las funciones de otras categorías inferiores pertenecientes a su mismo grupo funcional tales como: Programador de Internet y Programador Junior.
- Elaboración de informes y estudios estadísticos de desarrollo, implantación, evolución y seguimiento de los diferentes proyectos en los que este implicado.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado superior de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

Para progresar del nivel Junior al nivel Senior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar en el factor formativo cursos de diseño y programación de páginas web desde los aspectos técnicos hasta los estéticos, de imagen y comercial, así como cursos de perfeccionamiento en lenguajes de programación. Asimismo, podrá ser convalidable uno de los títulos mencionados en aquellos casos en que se ostente titulación universitaria superior. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Programador y/o Cuadro Técnico de nivel Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando obtenga en los dos años de experiencia una valoración de los objetivos personales superior al 60%.
- **Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior el cual incluirá la dirección y gestión de varios programadores junior y/o responsable de la dirección y supervisión de redacción de programas en lenguaje de programación o confección de juegos de ensayo para la puesta a punto de programas y encargarse de la redacción técnica de los mismos.

**Grupo Profesional.- Jefe de tratamiento de datos y/o encuestas.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso al nivel Base desde el grupo profesional de Operador Ordenador y/o Encuestador con el nivel de Senior o por pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Negociado de Administración y Gestión o Encargado Comercial correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial, todos ellos de nivel Especialista o Base y/o Delegación o Sección respectivamente.



- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Programador y/o Cuadro Técnico de nivel Junior o pase a otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Negociado de Administración y Gestión o Encargado Comercial correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial, respectivamente.

- **Funciones:**

- Organizar y dirigir los trabajos de un grupo profesional de Operadores de Ordenador y/o Encuestadores, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones tales como traducir a un lenguaje comprensible por el ordenador las órdenes precisas para la ejecución de un tratamiento de datos, prueba y puesta a punto de la unidad de tratamiento que le haya sido asignada, ejecución de aplicaciones, creación de paneles o listas precisas para la programación de los distintos procesos de búsqueda y programación de los ordenadores, grabación y control de datos y establecimiento de programas necesarios para el control de las utilidades de los sistemas de información, etc.
- Como jefe del equipo que tenga a su cargo será el encargado del reparto, nombramiento y control del trabajo diario del personal y supervisión de la actividad realizada por los operadores de ordenador o encuestadores para determinar su corrección en el trabajo en la realización de entrevistas o cuestionarios.
- Comprende trabajos de ejecución autónoma, desarrollados bajo supervisión, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento por parte del personal encargado de su ejecución, comportando la responsabilidad de su resultado y pudiendo, a su vez, ser ayudados por otros trabajadores.
- Realizar actividades en el ámbito del tratamiento de datos y sistemas de información de la empresa, así como la realización de estudios de mercado y análisis de los mismos con capacitación suficiente para realizar todas y cada una de las tareas propias captura de información, clasificación y programación de las actividades debiendo consultar, si fuese necesario, las tablas, listados o documentos para el desarrollo de su trabajo.
- En general, realizar cualquier tarea relacionada con el ámbito del tratamiento, computarizado de datos y sistemas operativos utilizados en los procesos de mecanización de los sistemas informáticos. También la realización de todas las funciones correspondientes a Los grupos profesionales inferiores dentro de su colectivo profesional (Operador Ordenador y/o Encuestador y Auxiliar de oficina Técnica).

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

- **Observaciones:**

Para progresar del nivel Base al nivel Especialista deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en sistemas de información y/o estudios de mercado para la gestión de dichas operaciones en los soportes y programas informáticos correspondientes que sean equivalentes al nivel de formación profesional de grado superior. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de administración y gestión o informática y comunicaciones o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el período de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de efe de Tratamiento de Datos y/o Encuestas.

- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerando como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

**Grupo Profesional.- Operador ordenador y/o Encuestador.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso a nivel Base o por ascenso de Auxiliar Oficina Técnica o por pase desde otro grupo profesional de Especialista Operaciones del Tren, Oficial Administrativo y de Gestión o Especialista en Operaciones Comerciales correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial, todos ellos de nivel Superior o Principal respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Jefe de Tratamiento de Datos y/o Encuestas de nivel Base o pase a otro grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren, Oficial Administrativo y de Gestión y Especialista en Operaciones Comerciales correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Comercial, respectivamente.

**Funciones:**

- Ejecución de tareas administrativas y de captura e implementación de bases de datos desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas elementales de cuestionarios estandarizados, realización de entrevistas y encuestas para la recogida de datos elementales en documentos o soportes pro forma. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Realización de tareas de archivo, registro, calculo, tratamiento de datos o similares, que requieran algún grado de iniciativa.
- Realización de tareas de despacho de encuestas, archivo o revisión de cuestionarios o agrupación de elementos necesarios para la ejecución de los trabajos de procesamiento y captura de datos.
- Realización de tareas de revisión de cuestionarios y corrección en el trabajo y en las normas señaladas para la realización de entrevistas mediante los mismos.
- Realización de tareas de transformación de datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas con el uso de cualquier elemento de aplicaciones o paquetes informáticos.
- Tomar datos de procesos tanto de operaciones como de administración o comerciales que sean necesarios para la implementación de bases de datos o apoyo y chequeo en el desarrollo de la confección de programas o utilidades a desarrollar por los grupos profesionales superiores de este colectivo profesional.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

Las funciones anteriormente aquí descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

**Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por la vía de ingreso deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Estar en posesión, al menos, de la formación reglada de Formación Profesional Básica de Grado Medio en la rama de informática y comunicaciones o alternativamente el de otras

ramas de formación profesional con el nivel de grado medio o titulaciones universitarias afines a la actividad informática y/o comercial (estudio de mercados).

Para progresar del nivel Junior al nivel Senior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de perfeccionamiento en programas de usuario y/o aplicaciones informáticas para la captura y grabación de datos o la realización de encuestas presenciales o telemáticas. Asimismo, podrán ser convalidados alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de informática y comunicaciones o comercio y marketing o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el grupo profesional de Operador Ordenador y/o Encuestador de nivel Junior.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

### **Grupo Profesional.- Auxiliar oficina técnica.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso o por pase de otros grupos profesionales de otros colectivos profesionales (Operaciones, Administración y Gestión y Comercial).
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Operador Ordenador y/o Encuestador de nivel Junior toda vez que se superen los siguientes requisitos:
  - **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en programas de usuario y/o aplicaciones informáticas para la captura y grabación de datos o la realización de encuestas presenciales o telemáticas. Asimismo, podrán ser convalidados alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de informática y comunicaciones o comercio y marketing o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
  - **Experiencia Profesional:** adquirida una experiencia profesional de, al menos, un año de permanencia en el grupo profesional de Auxiliar Oficina Técnica.
  - **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal, el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los seis meses anteriores a la convocatoria de ascenso.

#### • **Funciones:**

Es el empleado que se dedica a operaciones elementales de captura, grabación y transformación de datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Operador Ordenador y/o Encuestador, realizando trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica informática y administrativa, entre ellos, parcialmente, de los correspondientes al Operador Ordenador y Encuestador siguientes:

- Ejecución de tareas administrativas y de captura e implementación de bases de datos desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas elementales de cuestionarios estandarizados, realización de entrevistas y encuestas para la recogida de datos elementales en documentos o soportes pro forma. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Realización de tareas de archivo, registro, calculo, tratamiento de datos o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

- Realización de tareas de despacho de encuestas, archivo o revisión de cuestionarios o agrupación de elementos necesarios para la ejecución de los trabajos de procesamiento y captura de datos.
- Realización de tareas de revisión de cuestionarios y corrección en el trabajo y en las normas señaladas para la realización de entrevistas mediante los mismos.
- Realización de tareas de transformación de datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas con el uso de cualquier elemento de aplicaciones o paquetes informáticos.
- Tomar datos de procesos tanto de operaciones como de administración o comerciales que sean necesarios para la implementación de bases de datos o apoyo y chequeo en el desarrollo de la confección de programas o utilidades a desarrollar por los grupos profesionales superiores de este colectivo profesional.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

Las funciones anteriormente aquí descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica en la rama técnicas de informática y comunicaciones o comercio y marketing.

**COLECTIVO PROFESIONAL COMERCIAL**

**Grupo Profesional.- Técnico comercial y/o Titulado.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base de este grupo profesional o por ascenso desde el grupo profesional de Supervisor y/o Guía Comercial o pase desde otro grupo profesional de Técnicos o Titulados de los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión e Informática y Consultoría.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a Estructura de Dirección de la empresa.
- **Funciones:** la misión del puesto es desarrollar aquellas actividades necesarias requeridas por los Clientes y que precisen de su juicio independiente, capacitación técnica e iniciativa en la creación y aplicación de los métodos y procedimientos especializados de trabajos, con la correspondiente confidencialidad.
  - Dirigir, organizar, coordinar y ejercer el mando directo del equipo de trabajo que se le asigne con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados por la dirección de la empresa, teniendo la responsabilidad última de consecución de alguno de los objetivos de la empresa relacionados con su ámbito de actuación y participación activa en el resto.
  - Controlar y supervisar la calidad tanto de los servicios ferroviarios de Mercancías como de Viajeros y actividades auxiliares o complementarias prestadas en su ámbito de responsabilidad cuyo control de cuenta cliente le sea asignado, mediante la ordenación de tareas proponiendo las medidas necesarias para su mejora de la calidad de servicio.
  - Verificar, corregir y elaborar informes, estadísticas y estudios correspondientes a la actividad comercial que desarrolla la empresa, así como efectuar y remitir a la dirección de la empresa los reportes de control requeridos para el seguimiento de las cuentas a su cargo.
  - Elaborar los procedimientos de trabajo necesarios en cada caso, a la vez que dirigir, en el desempeño concreto de las responsabilidades y funciones establecidas por la empresa, al personal asignado a su cargo; cuidando en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a cada trabajador, que actúen según las normas de prevención de riesgos y en cumplimiento de la legislación vigente, sin descuidar la calidad del servicio prestado.
  - Recibir y gestionar tanto la correspondencia como el correo electrónico de la empresa con sus Empleados, Clientes y Proveedores de su ámbito de actuación, buscando asuntos que pueda manejar con independencia, trasladando el resto a la Dirección de la empresa junto con los antecedentes necesarios, así como mantener los archivos, documentos, informes y dar curso a la correspondencia y correo electrónico de entrada y salida relacionados con la actividad habitual.
  - Controlar y supervisar la gestión comercial y de marketing incluido la compra de aprovisionamientos de suministros, repuestos, abastecimiento de materiales y demás bienes convencionales de pequeña complejidad necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en su ámbito de gestión, en la prestación de los servicios contratados por los clientes.
  - Gestionar las cuentas y prestación de servicios contratados por los Clientes en su ámbito, tanto las relaciones que se le encarguen de comercialización sobre la base de las actividades corrientes de los servicios contratados a la empresa, como por delegación expresa de la Dirección de la empresa, del mismo modo en el caso de proveedores y subcontratas de actividades previstas para llevar a cabo los servicios logísticos que realiza la empresa.

Las funciones descritas anteriormente son las fundamentales del grupo profesional y comprenden, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado medio de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

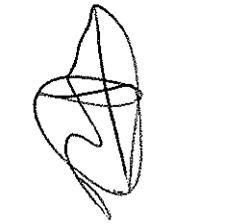
Para progresar del nivel Base al nivel Superior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en comercio y marketing o de adquisición del nivel C1 de inglés y de B1 de un segundo idioma, francés o alemán, así como obtener el título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales o Auditor de Calidad. Asimismo, podrá ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de comercio y marketing o de administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Técnico Comercial nivel Base.
- **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.
- **Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior que incluya, al menos, dos Técnicos Comerciales nivel Base o dos Supervisores o Guías y/o varios Encargados Comerciales o alternativamente gestor de cuentas de clientes específicos.

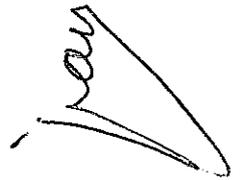
**Grupo Profesional.- Supervisor comercial y/o Guía.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Junior o por ascenso desde el grupo profesional de Encargado Comercial o pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, jefe de Negociado de Administración o jefe de Tratamiento de Datos y/o Encuestas de los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, todos ellos de nivel Especialista.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Técnico Comercial y/o Titulado de Nivel Base o pase a otro grupo profesional de Supervisor, Mandos Intermedios o Programador y/o Cuadro Técnico de los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, respectivamente.
- **Funciones de Supervisor Comercial en Trenes Turísticos:**
  - Dirigir, organizar, coordinar las expediciones de un tren turístico y ejercer el mando directo del equipo de trabajo que se le asigne con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados por la dirección de la empresa en cada expedición.
  - Acompañamiento de trenes durante todo el periodo de duración del viaje.
  - Coordinación de los equipos a bordo (maquinistas, técnicos, recursos de los servicios a bordo, animación, guías, etc., y demás prestadoras de servicios).
  - Colaboración y coordinación en las diferentes actividades contempladas en la programación de los trenes turísticos, tanto a bordo del tren como actividades complementarias que conforman los distintos itinerarios.
  - Información, distribución y actividades de marketing realizadas directa o indirectamente a bordo de los trenes turísticos.
  - Elaboración de encuestas a bordo, informes de seguimiento, inventarios, formularios de fidelización, etc.

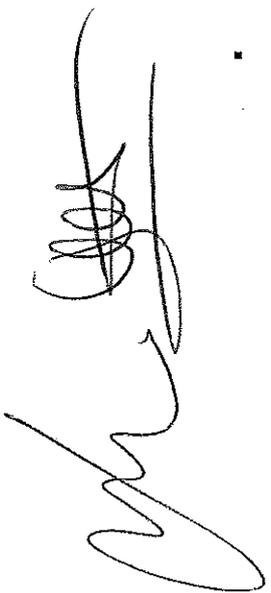
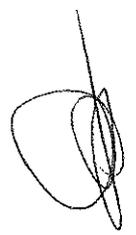
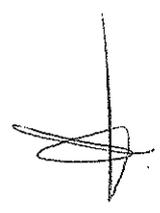
- Elaboración de informes que describan el desarrollo diario de cada itinerario realizado.
- Elaboración de informes y estudios estadísticos de evolución y seguimiento de los diferentes servicios turísticos realizados.
- Además de las funciones generales anteriores durante los viajes, será necesario gestionar otras funciones y operaciones de los trenes, a bordo del tren durante los viajes, y en tierra las correspondientes los servicios complementarios pre-viaje y pos-viaje, todas ellas definidas con más detalle a continuación.
  - Gestión y coordinación de los proveedores y prestadores de servicios externos a Trenes Turísticos (restaurantes, animación, mantenimiento, limpieza, buses, etc.) preparando la logística de cada uno de los viajes.
  - Diseño de programación de viajes regulares y viajes chárter para Trenes Turísticos.
  - Coordinar y confirmar con el resto de Departamentos de Renfe y ADIF el funcionamiento, la operativa y la marcha del tren, pidiendo surco en los casos que así se requiera.
  - Coordinar la prestación de servicios externos con las empresas colaboradoras; autocar, restaurantes, museos, guías locales, etc.
  - Preparación de los viajes, realización de programas diarios, carpetillas, tarjetas de bienvenida, billetes, etiquetas porta-equipajes, etc.
  - Coordinar y supervisar las labores de toda la tripulación a bordo en las actividades previas al viaje.
  - Supervisión y consentimiento de las tareas de limpieza, fumigación, mantenimiento u otras, de empresas externas.
  - Supervisión y control de los distintos elementos y materiales del tren (sábanas, mantas, almohadas, amenities, botiquines, merchandising, etc.)
  - Elaboración y control de inventarios previos al viaje a bordo del tren.
- Durante y al inicio del viaje:
  - Verificar que la composición está perfectamente formada y lista para iniciar el servicio (climatización, iluminación, limpieza, revisión de habitaciones, salones, decoración, catering, servicios externos, limpieza de autobús, dotación de agua en autobús, paraguas, programas, listados, supervisión del personal, etc.)
  - Comprobar puertas acceso al tren, fuelles, pasarelas de intercomunicación que se encuentran en perfecto estado de uso.
  - Una vez revisado todos los puntos anteriores y situado el tren para recibir a los viajeros, coordinará a todo el personal del Servicio a Bordo y verificará que cada uno cumple sus funciones para informar, recibir y prestar ayuda a los clientes que lo requieran o necesiten, verificando que todos los clientes que accedan al tren, lo hacen provistos del billete o acreditación que permita el acceso a dicho tren.
  - Realización y supervisión de trámites administrativos de las fichas de viajeros de cada viaje (datos personales de los viajeros, DNI, Bouchers de agencias, etc.)
  - Coordinar la solución de anomalías en todo lo posible.
- A bordo de tren:
  - Ostentar la representación de Renfe Viajeros ante los clientes.
  - Coordinar con el resto de Departamentos de Renfe y ADIF el funcionamiento, la operativa y la marcha del tren, pidiendo surco en los casos que así se requiera por incidencias u otras causas no programadas con antelación.
  - Coordinar y supervisar las labores de toda la tripulación a bordo, desde las actividades previas al viaje antes indicadas hasta la finalización de las actividades de acondicionamiento una vez finalizado al viaje.

Jan

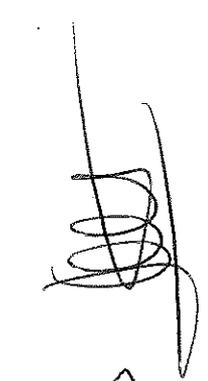


Final

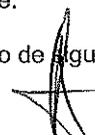




- Realizar un rápido recorrido por el tren, de cabeza a cola, para hacerse cargo de la situación y resolver problemas de acomodo o información que pudieran haber surgido.
- Colaborar en la recepción a los clientes junto al guía acompañante.
- Saludo de bienvenida a los clientes, y presentación de la tripulación.
- Discurso bienvenida donde se explicará el contenido y desarrollo breve de la ruta establecida.
- Discurso final de viaje ante los clientes.
- Durante el recorrido comprobará que todas las puertas de acceso al tren se encuentra cerradas y encerradas (aseguradas).
- Durante la marcha, y sobre todo en las paradas comerciales, podrán ser requeridos servicios por parte de los viajeros, por esta cuestión, la coordinación y gestión se prestará ininterrumpidamente.
- Asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos durante excursiones, comidas, visitas, etc.
- Durante la marcha se observará el cumplimiento del horario establecido y en caso de que se produzca alguna anomalía, aplicación de las medidas oportunas para garantizar las condiciones del viaje.
- Acompañamiento, en la medida de lo posible y de manera estratégica al guía acompañante, en las visitas para solventar cualquier tipo de incidencia y para comprobar que los servicios externos tales como restaurantes, cumplen con los requisitos pactados en el servicio a prestar.
- Comprobar el correcto desarrollo en los servicios a bordo tales como restauraciones, servicios de limpieza, servicios de atención en cafetería, cocina, repaso de habitaciones, apoyo en animaciones y espectáculos, etc. cumplen con los requisitos pactados en el servicio a prestar.
- Dar el visto bueno y recopilar los informes de seguimiento del servicio de la Guía Acompañante, Jefe de Camareros y Técnicos de Mantenimiento.
- Supervisión y control de los distintos elementos y materiales del tren (sábanas, mantas, almohadas, amenidades, botiquines, etc.)
- Elaboración y control de inventarios a bordo del tren.
- Trasladar al Área de Trenes Turísticos y al resto de implicados (tripulación, guías, restaurantes,...) los resultados (positivos y negativos) de los cuestionarios de calidad que se consideren relevantes para hacerles así partícipes del seguimiento de la calidad del servicio realizado.
- Informar diariamente al Área de Trenes Turísticos de incidencias o cuestiones relevantes a bordo, o que afecten al desarrollo de los viajes.
- O.T. Operaciones de Tren. Será necesario realizarlo bajo los permisos, autorizaciones y certificados pertinentes tanto de Adif como de Renfe.
- Conformar facturación de restaurantes de acuerdo con el número de viajeros.
- Resolución de incidencias.
- Registro en APP Copernico de incidencias y averías del material y circulación.
- Al final del viaje:
  - Realizar el informe final cada viaje y cerrar las acciones abierta y llevadas a cabo durante el viaje.
  - Entregar gestionar y archivar la documentación de fin de viaje.
  - Transmitir información necesaria y requerida para el comienzo de siguiente viaje







• **Funciones de Guía en Trenes Turísticos:**

Prestación de servicios propios de asistente dinamizador multilingüe en tierra y a bordo de Trenes Turísticos de Renfe Viajeros como Guía Acompañante durante el período de campaña de Trenes Turísticos se encuadran las siguientes actividades:

- Diseñar y organizar en colaboración y bajo las directrices de los responsables del tren la visita turística, elaborando la información necesaria, de acuerdo al requerimiento del programa turístico, variando el circuito sólo en casos de seguridad o imposibilidad de acceso.
- Asistir y apoyar en la recepción del viajero el primer día de viaje, registrándolo y asignado el compartimento correspondiente.
- Coordinar con el Jefe de Expedición las actividades del viaje cada día.
- Comprobar que dispone del material necesario para el desarrollo de las visitas, entradas, relación de pasajeros, itinerario y programa completo, mapas, folletos, etc.
- Comprobar que cuenta con información básica y detalles de los turistas que debe acompañar, para identificar características y particularidades (nacionalidad, edad, motivaciones, preferencias, limitaciones, etc.) y garantizar un servicio personalizado.
- Cumplir con el horario y el itinerario establecido especificados en los programas de viaje de cada uno de los Trenes Turísticos para las visitas, rutas, tiempo libre, etc.
- Verificar la limpieza del autobús, de la movilidad, la operatividad del micrófono y del aire acondicionado, y que cuente con botiquín, extintor y balón de oxígeno (de ser el caso).
- Encargarse de la música a bordo del autobús en los momentos del viaje en los que no haya explicación.
- Acompañar a los viajeros en las comidas y cenas de los restaurantes del exterior verificando que los menús y servicios se ajustan a lo contratado por Trenes Turísticos, asignación y distribución de mesas.
- Informar a los viajeros de los detalles del menú antes de llegar al restaurante.
- Asegurarse de la correcta acomodación de los clientes en los establecimientos de restauración, ubicación de las mesas reservadas, información sobre localización de los servicios higiénicos, etc.
- Asistir a los clientes en los requerimientos que soliciten y coordinarlos con el maître.
- Evitar realizar paradas durante las visitas en lugares de compras, salvo que el cliente así lo solicite.
- Contar el número de pasajeros a su cargo constantemente, sobre todo a la entrada y salida de los lugares de visitas, y a bordo de los autobuses, coordinando con el conductor el lugar y la hora de recogida.
- Supervisar que el chófer cumpla con las normas vigentes en el Reglamento de Tráfico y circulación, así como de asistencia al cliente y uniformidad requerida.
- Informar al viajero de las medidas de seguridad a tomar en cuenta respecto a sus pertenencias durante el recorrido y los lugares de visita, tanto en el exterior como del interior de cada lugar.
- Informar al cliente sobre las limitaciones y/o restricciones en cada lugar de visita en la toma de fotos y vídeos, incluyendo zonas exclusivas que se encuentren en la ruta.
- Organizar y distribuir el tiempo, considerando la edad de los clientes, tamaño y tipo del grupo e interés de los mismos.
- Coordinarse con los guías locales y establecimientos a visitar.
- Explicar las condiciones para el desplazamiento, vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación del sitio visitado. Velar por la salud, seguridad, e integridad de los viajeros.

- Entregar a los viajeros los programas del día siguiente después de haber dado las informaciones pertinentes al respecto.
- Elaborar un informe resumen del viaje al finalizar el mismo

• **Funciones de Responsable de Traducción:**

En el marco de los servicios a prestar durante el periodo de fuera de temporada de explotación de los Trenes Turísticos Responsable de Traducción se encuadran las siguientes actividades:

- Desarrollo de trabajos de traducción e interpretación (escrita y hablada).
- Apoyo en la supervisión y desarrollo de los trenes turísticos.
- Ejecución de tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas de lectura, anotación y control, bajo instrucciones detalladas, de los procesos industriales o el suministro de servicios generales.
- Tomar datos de procesos de producción, duración de ciclos, reflejados en partes o a través de plantillas, todos los datos según códigos al efecto.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional por ingreso se exigirá al trabajador la acreditación de la titulación necesaria para el desempeño de la función correspondiente y, en el caso de ascenso, acreditar una dilatada experiencia profesional y nivel académico de, al menos, grado superior de formación profesional o equivalente a efectos laborales.

Para progresar del nivel Junior al nivel Senior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en comercio y marketing o de adquisición del nivel C1 de inglés y de B1 de un segundo idioma, francés o alemán, así como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales Básico. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de comercio y marketing o de administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
- Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Supervisor Comercial y/o Guía Junior.
- Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.
- Responsabilidad y mando:** este cambio de nivel se producirá cuando asuma un nivel de responsabilidad que abarque un ámbito de gestión superior que incluya, al menos, dos Supervisor o Guías Junior y/o varios Encargados Comerciales o alternativamente gestor de cuentas de clientes específicos.

**Grupo Profesional.- Encargado comercial.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ascenso al nivel Base desde el grupo profesional de Especialista en Operaciones Comerciales con el nivel de Principal o Superior o por pase desde otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Negociado o Jefe de Tratamiento de Datos y/o Encuestas correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, todos ellos de nivel Especialista o Base.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Supervisor Comercial y/o Guía de nivel Junior o pase a otro grupo profesional de Jefe de Equipo, Jefe de Negociado o Jefe de Tratamiento de Datos correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, respectivamente.
- **Funciones:**
  - Organizar y dirigir los trabajos de un grupo profesional de Especialistas de Operaciones Comerciales, pudiendo intervenir directamente y con responsabilidad propia en todas las funciones tales como clasificación de entrada y redacción de correspondencia, redacción de informes, preparación de expedientes, asientos contables, preparación de documentos de facturación y venta de productos, redacción de estadísticas e inventarios, etc.
  - Como encargado del equipo que tenga a su cargo será el responsable del reparto, nombramiento y control del trabajo diario del personal que lo integre.
  - Comprende trabajos de ejecución autónoma, desarrollado bajo supervisión, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento por parte del personal encargados de su ejecución, comportando la responsabilidad de su resultado y pudiendo, a su vez, ser ayudados por otros trabajadores.
  - Actividades del ámbito de comercialización y marketing para las empresas a las que presta servicio LogiRAIL, con capacitación suficiente para realizar todas y cada una de las tareas propias de venta y atención al cliente que son requeridas para propugnar su ejecución, con práctica total y completa de su cometido, con ayuda o no de otros puestos de trabajo e indicación de las operaciones a realizar por estos últimos.
  - En general, realizar cualquier tarea relacionada con el ámbito comercial y administrativo, así como cualquier otra actividad auxiliar necesaria para la ejecución de la gestión empresarial, bien sean estas hechas a mano o a través de medios mecánicos, es decir, incluirá también la realización de todas las funciones correspondientes a Los grupos profesionales inferiores dentro de su colectivo profesional (Especialista en Operaciones Comerciales y Auxiliar Comercial).

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

Para progresar del nivel de Sección al nivel de Delegación deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en comercio y marketing o de adquisición del nivel C1 de inglés y de B1 de un segundo idioma, francés o alemán. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado superior en las ramas de comercio y marketing o de administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.

- Experiencia Profesional: adquirir una experiencia profesional por permanencia de un mínimo de tres años en el grupo profesional de Encargado Comercial de Sección.
- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

**Grupo Profesional.- Especialista en operaciones comerciales.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso al nivel Base del grupo profesional o por ascenso de Auxiliar Comercial o por pase desde otro grupo profesional de Especialista Operaciones del Tren, Oficial Administrativo y de Operador Ordenador y/o Encuestador correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, todos ellos de nivel Superior o Principal o Senior respectivamente.
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso a grupo profesional de Encargado Comercial de Nivel de Sección toda vez que se superen los requisitos necesarios para alcanzar, al menos, el nivel de Especialista de Operaciones Comerciales de nivel Principal o pase a otro grupo profesional de Especialista de Operaciones del Tren, Oficial Administrativo y Operador Ordenador y/o Encuestador correspondiente a los colectivos profesionales de Operaciones, Administración y Gestión o Informática y Consultoría, respectivamente
- **Funciones de operador comercial en el Grupo RENFE:**
  - Venta de cualquiera de los productos turísticos que oferta RENFE VIAJEROS.
  - Comercialización y venta de cualquier otro producto, si es de interés del cliente, de venta de billetes a cualquier otro destino que explote RENFE VIAJEROS.
  - Funciones de atención al cliente e información a través de medios de comunicación o verbalmente.
  - Atención de consultas y llamadas que realicen los potenciales viajeros, agencias de viajes, hoteles, empresas, lugares turísticos, etc, tanto directamente como a través de los medios de comunicación previstos en las máquinas de autoventa.
  - Promoción y prospección comercial de los productos de RENFE VIAJEROS, incluidos los trenes turísticos.
  - Coordinación con los responsables de producto de RENFE VIAJEROS para llevar a cabo, las campañas de promoción que establezcan en las instalaciones de la misma o en oficinas de venta.
  - Distribución del material comercial turístico (Folletos...) y otras actividades de marketing y promoción.
  - Elaboración de informes y estudios estadísticos de desarrollo, implantación, evolución y seguimiento de los diferentes servicios de RENFE VIAJEROS.
  - Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.
  - Ejecución de tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
  - Realización de tareas elementales de valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
  - Realización de tareas de archivo, registro, calculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.
  - Realización de tareas de despacho de pedidos, distribución con registro en libros o mecánicas, al efecto de movimiento diario.

- Realización de tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo, ortografía correcta y velocidad adecuada, que pueden llevar implícita la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar paquetes informáticos como procesadores de textos o similares.
- Tomar datos de procesos de producción, duración de ciclos, reflejados en partes o a través de plantillas, todos los datos según códigos al efecto.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.
- Labores de apoyo en el diseño de productos de RENFE VIAJEROS incluidos los trenes turísticos: confección y elaboración de itinerarios turísticos ferroviarios y logística de las rutas.
- Apoyo y asistencia en los distintos trenes turísticos, en su caso, a bordo de los mismos. Dichos servicios se prestarán durante el periodo que dura la campaña de trenes turísticos propiamente dicha en esta etapa, compatibilizará el resto de funciones comerciales y/o elaborará informes con las actividades necesarias para la correcta ejecución de los servicios demandados.

• **Funciones de operador comercial de Tranvía:**

- Atención e información al cliente respecto a horarios y frecuencia de tranvías, así como tarifas comerciales y títulos de transporte, bien sea por vía telefónica, telemática o presencial en la vía.
- Control e inspección de que los viajeros acceden al tranvía con título de transporte válido.
- Colaboración en casos de incidencias o averías con el Puesto Central de Control y siguiendo las instrucciones del mismo tanto en lo referente a la atención a los viajeros como a la ordenación, desalajo o encaminamiento a medios alternativos de transporte de viajeros.
- Realizar a bordo de los tranvías labores de inspección y sondeo de control de títulos de transporte de los pasajeros, a la vez que ejercer, cuando sea necesario, las competencias de policía y vigilancia en el uso adecuado de los tranvías y comportamiento por parte de los usuarios mientras permanezcan en el interior de los mismos.
- Colaborar en la difusión y reparto de elementos de información tales como: horarios, tarifarios, etc.
- Realizar tareas administrativas y de gestión necesarias para el control de la actividad comercial del servicio tranviario.
- Alertar al Puesto Central de Control cuando tenga conocimiento u observe deficiencias o anomalías en la infraestructura o en los tranvías.
- Trasladar comunicación al Puesto Central de Control cuando en el ámbito en que desarrolle su actividad se percate de que se producen situaciones externas que puedan interferir en el anormal desarrollo del sistema de transporte tranviario tales como: aglomeración de personas, colapsos o atascos del tráfico en las calles por las que discurre el tranvía, etc.

Las funciones anteriormente descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar las mismas, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

• **Observaciones:**

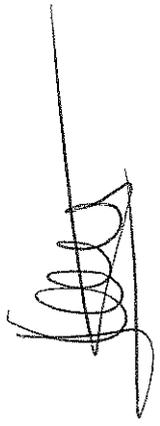
Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

- 
- Estar en posesión, al menos, del nivel B1 de inglés
  - Estar en posesión, al menos, de la formación reglada de Formación Profesional Básica de la rama de administración y gestión o alternativamente el de otras ramas de formación profesional con el nivel de grado medio o titulaciones universitarias afines a la actividad comercial.

Para progresar del nivel Base al nivel Principal deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- 
- 
- 
- **Formativo:** realizar cursos de perfeccionamiento en comercio y marketing o de adquisición del nivel B1 de un segundo idioma, francés o alemán. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de comercio y marketing, administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
  - **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de dos años en el grupo profesional de Especialista de Operaciones Comerciales de Nivel Base.
  - **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

Para progresar del nivel Principal al Superior deberá cumplir todos los requisitos descritos a continuación:

- 
- 
- **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en comercio y marketing o de adquisición del nivel C1 de inglés y de B1 de un segundo idioma, francés o alemán. Asimismo, podrán ser convalidada alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de comercio y marketing o de administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.
  - **Experiencia Profesional:** adquirir una experiencia profesional por permanencia de un periodo mínimo de tres años en el grupo profesional de Especialista de Operaciones Comerciales de Nivel Principal.
  - **Valoración del Desempeño:** deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los doce meses anteriores a la fecha de progresión de nivel.

### **Grupo Profesional.- Auxiliar comercial.**

- **Accesos al Grupo Profesional:** por ingreso o por pase de otros grupos profesionales de otros colectivos profesionales (Operaciones, Administración y Gestión e Informática y Consultoría).
- **Salidas del Grupo Profesional:** por ascenso al grupo profesional de Especialista en Operaciones Comerciales de nivel Base toda vez que se superen los siguientes requisitos:
  - **Formativo:** realizar y superar los cursos de especialización en comercialización, venta, aplicaciones de usuario informáticas para venta electrónica de títulos de transporte. Asimismo, podrán ser convalidados alguno de los mencionados cursos cuando se ostente titulación de formación profesional de grado medio en las ramas de comercio y marketing o de administración y gestión u hostelería y turismo o universitaria en las mencionadas ramas de actividad. La empresa durante el periodo de experiencia profesional, facilitará la realización de los cursos de formación no reglada indicados dentro de su plan de formación, siempre que sea posible en horas de trabajo y cuando no lo sea con compensación equivalente en tiempos de descanso.

- Experiencia Profesional: adquirida una experiencia profesional de, al menos, un año de permanencia en el grupo profesional de Auxiliar Comercial.
- Valoración del Desempeño: deberá tener una calificación de aceptable, considerándose como tal, el desempeño cuando no se haya cometido ninguna falta grave o muy grave en los seis meses anteriores a la convocatoria de ascenso.

• **Funciones:**

Es el empleado que se dedica a operaciones elementales de comercialización y venta de productos para el transporte ferroviario y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Especialista de Operaciones Comerciales, realizando trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica informática y administrativa, entre ellos, parcialmente, de los correspondientes al Especialista en Operaciones Comerciales siguientes:

- Venta de cualquiera de los productos turísticos que oferta RENFE VIAJEROS.
- Comercialización y venta de cualquier otro producto, si es de interés del cliente, de venta de billetes a cualquier otro destino que explote RENFE VIAJEROS.
- Funciones de atención al cliente e información a través de medios de comunicación o verbalmente.
- Atención de consultas y llamadas que realicen los potenciales viajeros, agencias de viajes, hoteles, empresas, lugares turísticos, etc., tanto directamente como a través de los medios de comunicación previstos en las máquinas de autoventa.
- Promoción y prospección comercial de los productos de RENFE VIAJEROS, incluidos los trenes turísticos.
- Coordinación con los responsables de producto de RENFE VIAJEROS para llevar a cabo, las campañas de promoción que establezcan en las instalaciones de la misma o en oficinas de venta.
- Distribución del material comercial turístico (Folletos...) y otras actividades de marketing y promoción.
- Elaboración de informes y estudios estadísticos de desarrollo, implantación, evolución y seguimiento de los diferentes servicios de RENFE VIAJEROS.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.
- Ejecución de tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas elementales de valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. Dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Realización de tareas de archivo, registro, calculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.
- Realización de tareas de despacho de pedidos, distribución con registro en libros o mecánicas, al efecto de movimiento diario.
- Realización de tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo, ortografía correcta y velocidad adecuada, que pueden llevar implícita la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar paquetes informáticos como procesadores de textos o similares.
- Tomar datos de procesos de producción, duración de ciclos, reflejados en partes o a través de plantillas, todos los datos según códigos al efecto.
- Deberá realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generales precisas.

- Labores de apoyo en el diseño de productos de RENFE VIAJEROS incluidos los trenes turísticos: confección y elaboración de itinerarios turísticos ferroviarios y logística de horarios

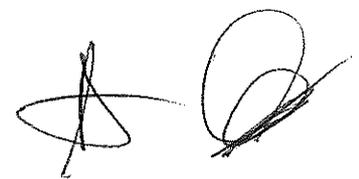
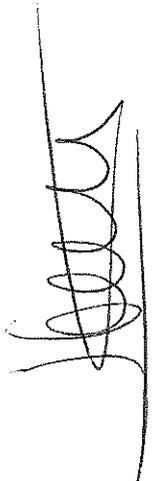
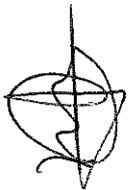
Las funciones anteriormente aquí descritas son las fundamentales del puesto, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan, sin que la omisión de otras declaraciones suponga la exclusión del ámbito de responsabilidad del mismo si el trabajo es similar, está relacionado o constituye una asignación lógica a este.

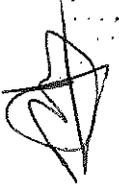
En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de comunicación, así como de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo profesional o nivel distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

- **Observaciones:**

Para acceder a este grupo profesional deberán concurrir obligatoriamente en el trabajador correspondiente los siguientes requisitos:

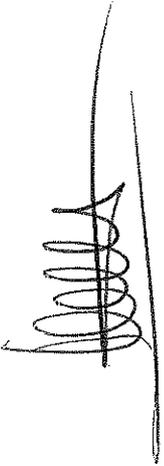
- Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica en la rama técnicas de informática y comunicaciones o comercio y marketing.





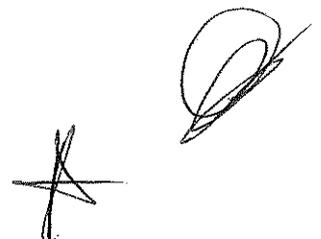
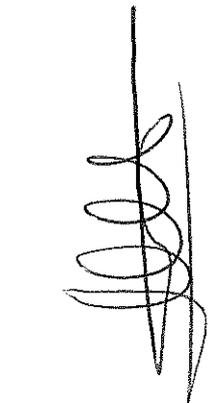
Juan /

Amor





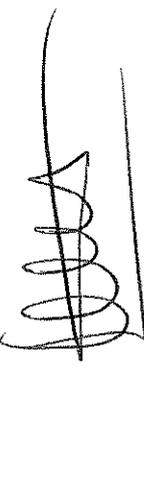
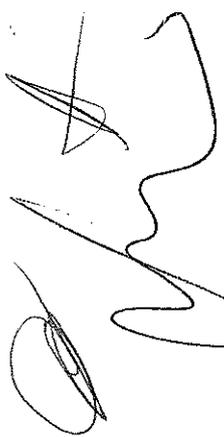
**Anexo III**  
**Catálogo se faltas**



### **Graduación de las Faltas.**

Los incumplimientos de los trabajadores serán considerados como Leves, Graves o Muy Graves en función de la enumeración siguiente:

#### **1.- Faltas leves.**

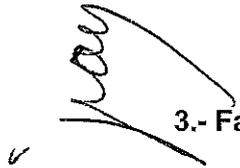
- 
- 
- 
- 
- 1) Faltas de puntualidad de hasta tres veces en el período de un mes superiores a cinco minutos e inferiores a quince minutos, respecto de la hora de entrada prevista en los horarios de trabajo sin que exista causa justificada y que no ocasionen perjuicios notorios para la empresa o sus clientes, en cuyo caso se calificará como falta grave.
  - 2) La no comunicación, con la antelación debida, de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
  - 3) No cursar en el tiempo máximo de 24 horas los partes de baja desde el aviso de que se está enfermo y confirmación relativos a períodos de incapacidad laboral transitoria, así como no presentar el alta de los mismos en un período de 12 horas, salvo que se pruebe la imposibilidad de haber podido efectuarlo.
  - 4) Ausentarse del puesto de trabajo, "sin autorización", durante la jornada, aunque sea por poco tiempo y siempre que no se trate de trabajos relacionados con la circulación o regularidad de los trenes. Si como consecuencia de ello se originase perjuicio notorio para la seguridad en la circulación ferroviaria, la empresa o sus compañeros de trabajo, será considerada falta grave o muy grave según los casos.
  - 5) Pequeños descuidos en la conservación del material que no conlleven la inutilidad del mismo.
  - 6) Falta de aseo y limpieza personal. Si como consecuencia de ello se originase perjuicio notorio para la empresa o sus compañeros de trabajo, será considerada falta grave o muy grave según los casos.
  - 7) No atender al cliente con la corrección y diligencia debidas. Si como consecuencia de ello se originase perjuicio notorio para la empresa o sus compañeros de trabajo, será considerada falta grave o muy grave según los casos.
  - 8) No comunicar a LogiRAIL cambios de domicilio y localización telefónica en el tiempo máximo de tres (3) días desde su realización.
  - 9) Las discusiones con compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa y sin presencia de personas ajenas a LogiRAIL. Si las mismas produjeran escándalo notorio serán consideradas graves o muy graves.
  - 10) La no utilización del vestuario y/o uniforme que hayan sido facilitados por LogiRAIL con instrucciones de su uso y siempre que dicha inutilización no conlleve otros riesgos.
  - 11) La inobservancia de normas y circulares internas de la empresa, así como la desobediencia a los mandos, siempre que sea de pequeña índole y no comprometa la seguridad en la circulación ferroviaria o la prevención de riesgos laborales. Si como consecuencia de ello se originase perjuicio notorio para la empresa o sus compañeros de trabajo, será considerada falta grave o muy grave según los casos.
  - 12) El uso no autorizado de equipos informáticos, material y herramientas de LogiRAIL para fines personales o de ocio, tanto dentro como fuera de la jornada laboral, siempre y cuando no comprometa la seguridad en la circulación o la de sus compañeros de trabajo.
  - 13) La inobservancia, ocultación e incumplimiento en materia leve de las disposiciones de Prevención de Riesgos Laborales o medioambientales.
  - 14) Cualquiera otra falta de análoga naturaleza a las anteriores.

**2.- Faltas graves**

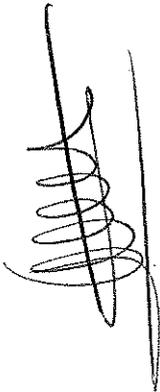
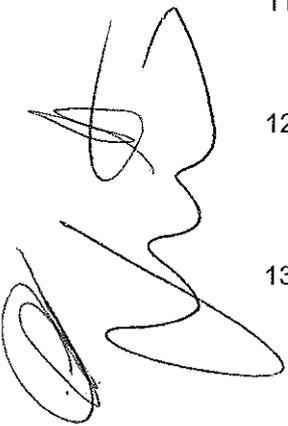
1. Faltar un día al trabajo al mes sin causa justificada.
2. Más de tres faltas de puntualidad superiores a quince minutos en el período de un mes.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la unidad familiar que puedan afectar a la Seguridad Social y/o a temas de retenciones de impuestos. Si se apreciara malicia, se considerará muy grave.
4. Fumar en lugares pertenecientes a LogiRAIL o en los centros de trabajo donde ésta opera y esté prohibido. Si estos lugares estuvieran señalizados como peligrosos, será considerada muy grave.
5. Entregarse a juegos o distracciones ociosas en las horas de trabajo.
6. Realizar trabajos personales con o sin lucro personal durante la jornada de trabajo.
7. Simulación de enfermedad o accidente, cuya falta al trabajo no sea superior al número de días previstos para la ausencia sin causa justificada en faltas muy graves.
8. Reincidencia en tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un trimestre cuando hayan mediado sanciones.
9. La desobediencia a sus superiores en materia de trabajo que esté acorde con la función debida; si implicase quebranto para la empresa, podrá ser considerada muy grave.
10. Simular la presencia de otro trabajador fichando en el control horario, contestando o firmando por él.
11. Negligencia o desidia en la realización de los trabajos que comporte retrasos no justificados, errores indebidos o perjuicio para otros trabajos de terceros que tuvieran concatenación con aquellos.
12. La imprudencia en acto de trabajo. No obstante, si implicase riesgo de accidente para el trabajador, compañeros, peligro de avería en instalaciones o útiles de trabajo, podrá ser considerada muy grave.
13. La embriaguez o situación análoga debida a sustancias tóxicas en el puesto de trabajo o fuera del mismo vistiendo ropa de LogiRAIL.
14. Las riñas y pendencias, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
15. La inobservancia, ocultación e incumplimientos previstos en el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales, si diera lugar a daños graves para la seguridad y salud del resto de los trabajadores o para él mismo.
16. No cursar en tiempo máximo de cinco días naturales e inferior a diez días naturales los partes de baja y confirmación de incapacidad transitoria, así como presentar el alta de la misma en un plazo superior a cuarenta y ocho horas, salvo demostración de la imposibilidad de haberlo efectuado.
17. Incumplimiento de las normas durante los tiempos de toma y deje sobre la conservación, manejo o adecuación de las instalaciones o medios sin comprometer la seguridad en la circulación, siempre que afecte al normal desarrollo del servicio.
18. Falseamiento en las causas de otorgamiento de licencias, permisos y anticipos.
19. Incumplimiento de las normas reglamentarias sobre seguridad en la circulación, comprometiendo la regularidad y/o produciendo retrasos o demoras en la circulación de los trenes. Entre ellas cabría destacar: desacertada ejecución de los enganches, incumplimiento de las normas de composición y cargas máximas, maniobrar sin la debida precaución o

ejecutar la misma en forma o lugar no permitidos, perder el tren después de haberse hecho cargo del servicio.

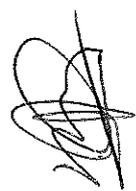
- 
20. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo o de los responsables de las empresas clientes.
  21. Ausentarse del servicio, sin autorización, aunque sea por periodos breves de tiempo y afectando negativamente a la regularidad en la circulación de los trenes.
  22. No atender o apagar de forma injustificada estando de servicio el teléfono de empresa durante el periodo de la jornada laboral o de guardia en puestos de trabajo relacionados con la circulación o seguridad de los trenes.
  23. Cualquiera otra falta de análoga naturaleza a las anteriores.



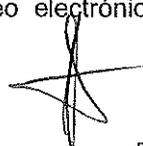
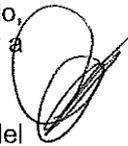
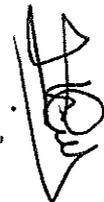
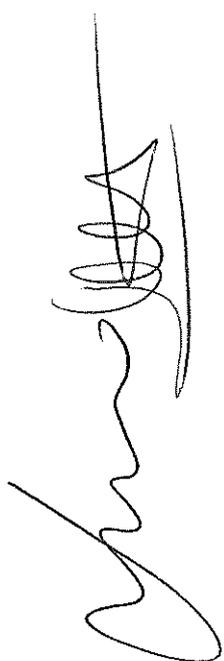
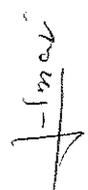
### 3.- Faltas muy graves.

- 
- 
- 
- 1) Más de diez faltas de puntualidad superiores a diez minutos cometidas en el período de seis meses o veinte durante un año.
  - 2) Ausencias al trabajo no justificadas por más de dos días durante el periodo de un mes.
  - 3) Ausentarse del servicio sin haberse presentado el relevo o abandonar el puesto de trabajo, siempre que se comprometa la seguridad en la circulación o la regularidad de los trenes.
  - 4) La incomparecencia del trabajador a su puesto de trabajo durante ocho días, sin alegar por escrito, ya directamente o por medio de otras personas, las causas no imputables a su voluntad que hayan motivado su falta de comparecencia.
  - 5) La simulación de enfermedad o accidente por tiempo superior a la ausencia sin causa justificada de esta misma tipología de faltas.
  - 6) No cursar en tiempo superior a diez días naturales los partes de baja y confirmación de incapacidad transitoria, salvo demostración de la imposibilidad de haberlo efectuado.
  - 7) La trasgresión de la buena fe contractual, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
  - 8) Negarse injustificadamente a realizar un servicio o eludir realizarlo o efectuarlo sin la colaboración y eficacia que se precisan en los servicios de circulación ferroviaria.
  - 9) Acciones u omisiones que introduzcan o contribuyan a la paralización del trabajo o servicio comprometiéndolo directa o indirectamente la seguridad en la circulación, continuidad o regularidad del servicio ferroviario.
  - 10) El hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.
  - 11) Uso incorrecto o deficiente de los Equipos de Protección Individual que conlleve riesgo para el trabajador o para terceros, así como la deficiente conservación y limpieza de los medios de Prevención de Riesgos de que le dote la empresa.
  - 12) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos tanto de la propia empresa como de empresas clientes. El encubrimiento y la complicidad se equipararán cuando tales conductas queden suficientemente acreditadas.
  - 13) La condena firme dictada por los Tribunales de Justicia que suponga privación de libertad por hechos cometidos durante la prestación del servicio o fuera de él cuando dañe la imagen de la empresa.

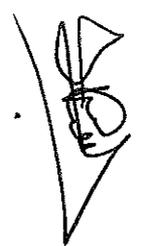
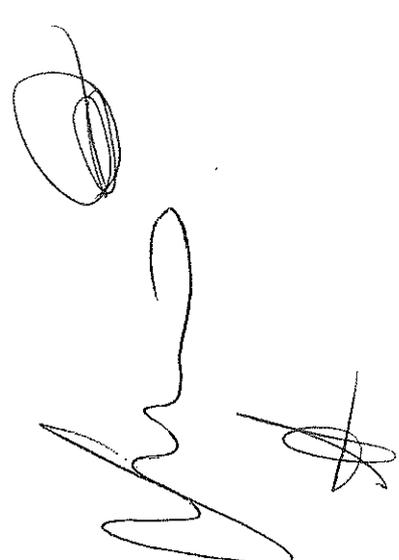
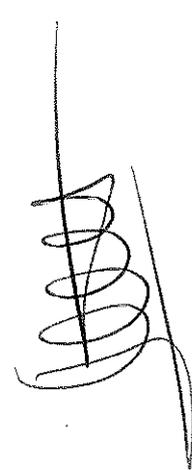
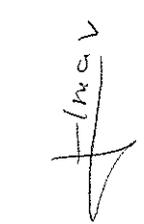
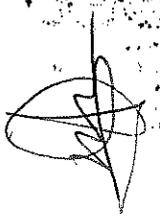
- 14) El cohecho, soborno u otras actuaciones de naturaleza semejante.
- 15) Admitir regalos o remuneraciones por otorgar favores relacionados con los servicios con abuso de confianza y perjuicio a los intereses de LogiRAIL o de sus clientes.
- 16) La embriaguez y toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo individual o colectivo.
- 17) En general las causas enumeradas en el artículo 54 del Estatuto de los trabajadores.
- 18) Violar el secreto de correspondencia, documentos o datos conocidos y reservados tanto de la propia empresa como de empresas clientes a tercera personas.
- 19) Los malos tratos de palabra u obra, el abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes y sus familiares, compañeros y subordinados.
- 20) Causar accidentes por negligencia o imprudencia.
- 21) Incumplimiento de las normas durante los tiempos de toma y deje sobre la conservación, manejo o adecuación de las instalaciones comprometiendo la seguridad en la circulación.
- 22) Abandono del puesto de trabajo en puestos de conocida responsabilidad, comprometiendo la seguridad en la circulación ferroviaria y/o en la Prevención de Riesgos Laborales.
- 23) Causar daños de importancia o que tengan destacada repercusión en el servicio, por descuido o negligencia en el uso y conservación de máquinas, herramientas y utensilios que maneje el trabajador por razón de su trabajo, así como en otros bienes y efectos de LogiRAIL, sus clientes o de terceros.
- 24) Las imprudencias temerarias o negligencias manifiestas que afecten a la seguridad en el trabajo o la regularidad del servicio ferroviario.
- 25) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no se deba a razones objetivas.
- 26) La agresión al personal de LogiRAIL o a sus clientes, cuando se produzcan lesiones o adquieran trascendencia en el desprestigio de LogiRAIL.
- 27) Originar frecuentes riñas y pendencias con compañeros de trabajo.
- 28) La desobediencia a órdenes dictadas por sus superiores cuando comprometa la seguridad laboral y/o seguridad y regularidad ferroviaria.
- 29) La reincidencia en tres (3) faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los tres años siguientes de producida aquella.
- 30) La indisciplina o desobediencia en el trabajo cuando tenga una repercusión importante ante otros trabajadores, provoque perjuicios notorios o se realice con vejación para la persona ordenante.
- 31) El acoso por razón de sexo origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al empresario o a las personas que trabajan en LogiRAIL.
- 32) El acoso sexual o verbal entendiéndose como conducta de carácter verbal o físico, encaminado a atentar contra la dignidad de una persona, creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo no deseado por la víctima, afectando al respeto y a la dignidad de la persona.
- 33) El uso abusivo para fines particulares de los medios que la empresa pone a disposición del trabajador para cumplir su trabajo, tales como teléfonos, correo electrónico, Internet, y cualesquiera otros.

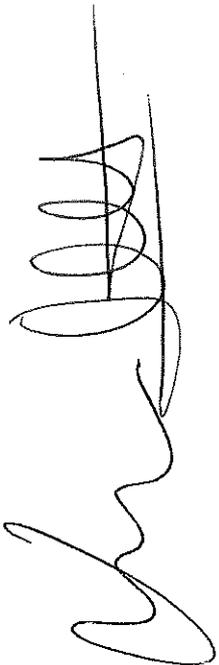


1-mar

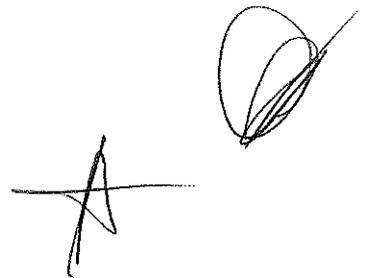


- 34) Tendrán la consideración de especial gravedad el uso de material informático de la empresa para navegación en Internet visitando páginas de pornografía, participación en chats y juegos.
- 35) El abuso de autoridad por parte de los jefes será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de LogiRAIL.
- 36) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- 37) La actuación que cause un deterioro grave de la imagen de LogiRAIL ante sus clientes y otras entidades externas.
- 38) Cualquier otra de análoga naturaleza a las anteriores.





**Anexo IV**  
**Regulación de las Situaciones de Guardia y Reserva**



## Situación de Guardia

### 1. Definición

Se entiende por "Servicio de Guardia" el conjunto de equipos humanos de la empresa LogiRAIL, imprescindibles para realizar, cualquier día natural de la semana, incluidos sábados, domingos y festivos, aquellos servicios ferroviarios necesarios para garantizar la regularidad en la circulación de los trenes y que sea imprescindible e inaplazable efectuar durante los mencionados días para atender aquellos trenes que no sean regulares o circulen fuera de su horario habitual, lo que hace difícilmente programable establecer un horario de prestación de servicios ferroviarios que sean necesarios para evitar que se paralicen dichos trenes en caso contrario.

El grafiado del servicio de Guardias deberá realizarse respetando que, al menos, el número de los descansos mensuales de cada trabajador sean un mínimo de seis (6) días/mes.

### 2. Situaciones del Servicio de Guardia

#### a) Guardia Pasiva

Es aquélla situación que se da desde la hora de inicio del "Servicio de Guardia", hasta la finalización del mismo o hasta la hora que se avise al trabajador para incorporarse a la situación de "Guardia Activa". Durante ese período de tiempo, el trabajador vendrá obligado solamente a estar localizable para prestar servicio en cuanto se le requiera.

#### b) Guardia Activa

Es la situación que se produce con presencia del trabajador en su puesto de trabajo, o bien, desde el inicio de la jornada prevista, o bien cuando sea interrumpida la situación de "Guardia Pasiva" por ser requerido por la a empresa LogiRAIL, para prestar servicio efectivo y hasta la finalización del "Servicio de Guardia" previsto.

Una vez llamado el trabajador, dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para incorporarse al servicio. Además, una vez activada la guardia se abonarán un mínimo de dos (2) horas efectivas de trabajo.

### 3. Dotación de medios técnicos

Los trabajadores a los que se nombre "Servicio de Guardia" estarán dotados de los medios técnicos disponibles (al menos teléfono móvil) que se consideren idóneos para la localización del personal, dependiendo en cada momento de los avances tecnológicos en dicho campo. Los trabajadores que reciban como dotación un dispositivo de localización estarán obligados a su custodia y conservación debida, mediante el respeto de las instrucciones para su manejo y cuidado. También deberán tenerlo operativo durante las horas del "Servicio de Guardia", requiriendo, si llega el caso, los repuestos necesarios para dicha actividad. Cuando se produzca avería en el mismo lo comunicará por el medio más rápido posible a su Jefatura para subsanar dicha circunstancia.

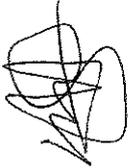
Como medio alternativo y de recurso a los dispositivos de localización, los trabajadores facilitarán el número de teléfono particular comunicando su actualización, si procede.

### 4. Cómputo del Servicio de Guardia

- Cuando el trabajador haya realizado toda su jornada de trabajo en situación de "Guardia Pasiva", sólo se computará dicho servicio a efectos económicos, percibiendo por cada día de Guardia en concepto de "Localizabilidad" la cantidad prevista en las Tablas Salariales Contenidas en el Anexo I del Presente Convenio para cada Grupo Profesional y Nivel en situación de "Guardia Pasiva" por cada ocho (8) horas, prorrateándose dicho importe según el número de horas que haya permanecido efectivamente en dicha situación de guardia o cuando esta sea fijada con una amplitud horaria inferior.

Esta percepción no se computara a ningún efecto como parte integrante del salario, sino que se devenga como gratificación independiente de cualquier otra consideración.

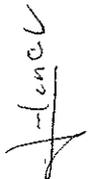
b) Cuando un trabajador realiza parte del servicio en situación de "Guardia Pasiva" y parte en situación de "Guardia Activa", en primer lugar, le corresponderá percibir el importe correspondiente al concepto de "Localizabilidad" indicado en el párrafo anterior atendiendo al número de horas que haya permanecido en dicha situación. Además, se computará como:

- 
- 
- I. Jornada efectiva, el tiempo de trabajo efectivo que medie desde que el trabajador se incorpore al puesto de trabajo hasta que finalice su actividad en el mismo.
  - II. De igual forma, si se diesen situaciones de tiempos jornada de presencia debidos a los tiempos de espera de la llegada del tren sobre el que está previsto intervenir una vez incorporado a su puesto de trabajo, también se computarán estos tiempos, junto con los anteriores de jornada efectiva, para su liquidación mensual.
  - III. Si bien, ha de tenerse en cuenta que el total de tiempo a disposición de la empresa en el puesto de trabajo como "Guardia Activa" será la suma de ambas situaciones (Jornada Efectiva + Jornada de Presencia) como el máximo de horas a imputar en la liquidación mensual.

### **Situación de Reserva**



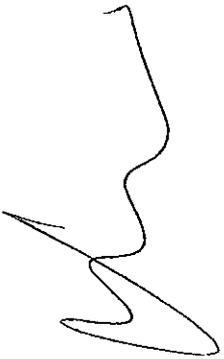
#### **1. Definición**



Se entiende por "Servicio de Reserva" la situación en la que el trabajador de la empresa LogiRAIL, sólo tiene definido en su turno de trabajo grafiado la hora de inicio y de fin de la jornada efectiva con presencia del trabajador en su puesto de trabajo, quedando a la expectativa de que se le asigne durante ese tiempo la realización de un servicio ferroviario para atender necesidades no previstas o cubrir incidencias, que se den, tanto entre el personal con turno de servicio nombrado (ausencias, enfermedad, etc.), como a requerimiento del desarrollo los tráficos ferroviarios por averías del material o desajustes en la explotación de los mismos.

#### **2. Cómputo del Servicio de Reserva**

Se computará como:

- 
- 
- I. Jornada efectiva, el tiempo de Reserva efectivo que medie desde que el trabajador se incorpore al puesto de trabajo hasta que finalice su actividad en el mismo.
  - II. De igual forma, si se diesen situaciones de tiempos jornada de presencia debidos a los tiempos de espera de la llegada del tren sobre el que está previsto intervenir una vez incorporado a un puesto de trabajo, también se computarán estos tiempos, junto con los anteriores de jornada efectiva, para su liquidación mensual.
  - III. Si bien, ha de tenerse en cuenta que el total de tiempo a disposición de la empresa en el puesto de trabajo como Reserva será la suma de ambas situaciones (Jornada Efectiva + Jornada de Presencia) como el máximo de horas a imputar en la liquidación mensual, salvo que la hora de fin fuera superior a la grafiada en su situación de Reserva que entonces se tendrá en cuenta esta como nuevo marco horario para el cálculo del máximo de horas días posible.
- 