

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

6729 *Resolución de 13 de junio de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Aparca&Go, SL.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Aparca&Go, SL, (Código de convenio n.º 90103722012020) que fue suscrito el 21 de enero de 2020, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por la organización sindical CGT en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE del 24), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de junio de 2020.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA APARCA&GO, SL

Artículo 1. *Partes signatarias.*

El presente convenio colectivo se concierta en el marco legislativo vigente sobre negociación colectiva entre la empresa Aparca&Go, SL, y la Confederación General del Trabajo (CGT), reconociéndose mutuamente legitimación para negociar el presente convenio colectivo de empresa.

CAPÍTULO I

Ámbitos del Convenio

Artículo 2. *Eficacia y alcance obligacional.*

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporal pactados.

Artículo 3. *Ámbito funcional.*

Al tratarse de un convenio de empresa, la funcionalidad se limita al ámbito de esta, definido en su objeto social actual, y el que pudiera constituir en el futuro, si se produjera ampliación de este durante la vigencia del presente convenio.

Artículo 4. *Ámbito personal.*

El presente convenio es de obligada observancia para la empresa y para todas las personas trabajadoras que tengan establecida una relación laboral común por cuenta ajena con la empresa Aparca&Go, independientemente del tipo de contrato laboral, fijo o temporal, bajo el que se haya formalizado esa relación.

En consecuencia, quedan fuera del ámbito del presente convenio, de forma automática, aquellas relaciones que estén expresamente excluidas por Ley o estén desarrolladas y definidas por regulaciones específicas que les confieran un carácter de relación laboral de carácter especial.

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

El presente convenio colectivo afecta a cuantos centros de trabajo tiene establecidos Aparca&Go, en el territorio español, así como aquellos que puedan abrirse en el futuro y durante la vigencia de este.

Debido a ello, y por afectar a centros situados en distintas Comunidades Autónomas, el presente convenio es definido como de ámbito nacional.

Artículo 6. *Ámbito temporal.*

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOE y finalizará el 31 de diciembre de 2023. Las tablas salariales del Anexo I se aplicarán con efectos retroactivos del día 1 de enero de 2020.

CAPÍTULO II

Prórrogas y denuncias

Artículo 7. *Prórroga.*

Este convenio quedará prorrogado de forma automática por periodos de un año a partir del término de la vigencia de este, en el supuesto caso de que ninguna de las partes haga uso del derecho de denuncia de este. En tal caso, los salarios mínimos de garantía incluidos en el presente convenio se revisarán anualmente de acuerdo con el IPC estatal real del año anterior en cada caso.

Artículo 8. *Denuncia: forma, tiempo y efectos.*

Con el fin de promover la revisión total o parcial del contenido del presente convenio, cualquiera de las partes firmantes del mismo podrá llevar a cabo el trámite de denuncia de este antes del término de la vigencia establecida, esto es del 31 de diciembre del año 2023. Solo será válida la denuncia ejercitada por quien esté legitimado para ello.

El tiempo válido para llevar a efecto la posible denuncia será el de, al menos, dos meses antes del término de su vigencia.

La forma deberá ser mediante escrito dirigido a la otra parte firmante, con indicación de la legitimación que ostenta para ello, 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 Trabajo para su constancia y registro.

Ejercitada la denuncia, ambas partes se comprometen a iniciar los pasos necesarios que determinen un calendario para las negociaciones a realizar en un plazo no superior al mes, desde el momento de la recepción del escrito de denuncia.

Asimismo, y con la finalidad de que se pueda reducir al máximo el vacío de aplicación de las cláusulas obligacionales anteriormente vigentes, ambas partes se obligan 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.

El presente convenio mantendrá su vigencia durante el período de negociación y hasta la firma del nuevo convenio que sustituya a este.

CAPÍTULO III

Vinculación, compensación, interpretación, vigilancia de lo pactado y efectos

Artículo 9. *Vinculaciones.*

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente. En el supuesto que se declarará la nulidad por vía judicial o a través de cualquier procedimiento de solución de conflictos alternativos, de una parte del convenio colectivo, el resto de su texto quedará en vigor a excepción de las cláusulas declaradas nulas. En el supuesto anterior la comisión negociadora se compromete a negociar un nuevo redactado de las cláusulas declaradas nulas en el plazo máximo de 21 días a contar desde la notificación de la declaración de nulidad. Durante la nueva negociación del articulado declarado nulo, será de aplicación, en su caso, y a los efectos que no se produzca un vacío normativo, lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 10. *Compensación y absorción.*

Operará cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y en cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores/as que los fijados en el orden normativo o convencional de referencia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 26.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o texto que lo sustituya.

Artículo 11. *Condiciones más beneficiosas.*

Con la entrada en vigor de este convenio colectivo se respetarán las condiciones más beneficiosas que la plantilla tenga reconocidas a título personal por la empresa.

Artículo 12. *Interpretación y vigilancia de lo pactado.*

Como órgano de seguimiento e interpretación del presente convenio, se crea una comisión paritaria compuesta, indistintamente, por dos miembros de la dirección de la empresa Aparca&Go, SL, y por dos miembros del Sindicato CGT. Serán funciones de la comisión paritaria:

- La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo de acuerdo con el establecido en el artículo 91 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.
- La mediación obligatoria en los conflictos colectivos que se puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.

La comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes que podrá convocarla mediante escrito que hará llegar a la parte contraria con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión, dicho escrito deberá contener la propuesta de los asuntos a tratar. La resolución de las cuestiones planteadas se realizará en un plazo de 7 días. Para que los acuerdos de la comisión paritaria sean válidos deberán ser acordados por la mayoría, es decir, por como mínimo 3 de los 4 miembros. De cada reunión se levantará un acta con la relación de los asuntos tratados, intervenciones, y, en su caso, de los acuerdos conseguidos o de los puntos de discrepancia, siendo firmada por la totalidad de los asistentes. En caso discrepancia en el seno de la comisión paritaria del convenio, las partes se someterán a un procedimiento de mediación ante el SIMA.

Asimismo, en los supuestos en que no se alcance un acuerdo en los períodos de consultas previstos en el Estatuto de los Trabajadores para la no aplicación de las

condiciones de trabajo a las que hace referencia el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes someterán la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio y, en caso de no lograr un acuerdo, las partes se someterán a un procedimiento de mediación ante el SIMA.

El domicilio de la comisión paritaria se establece, a efectos de notificación, en Carretera Antigua de Valencia, km 1 (Mercat de la Flor), 08830 Sant Boi de Llobregat (Barcelona).

Artículo 13. *Prelación de normas y derecho supletorio.*

La concurrencia entre convenios de diferente ámbito se resolverá de conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Con carácter supletorio, y en lo que no esté previsto en las disposiciones contempladas en el apartado anterior, se aplicará el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Clasificación funcional

Artículo 14. *Clasificación funcional.*

1. Los/las trabajadores/as de la empresa Aparca&Go, en atención a las funciones que desarrollen, y de acuerdo con las definiciones que se especifican en el artículo siguiente, serán clasificados en Grupos Profesionales.

Este sistema de Grupos se establece bajo premisas objetivas, por la concurrencia de unos criterios determinados y, dentro de cada uno de ellos, diferentes niveles de cumplimiento.

2. Los criterios a que se hace referencia son:

2.1 Conocimientos: En este criterio se tienen en cuenta no solo la titulación o certificación objetiva del grado de conocimiento alcanzado en una materia determinada que presuponga poder cumplir correctamente con la tarea asignada, sino también el conjunto de conocimientos adquiridos y aportados y la especial dificultad que pueda entrañar la adquisición de esos conocimientos.

2.2 Iniciativa y autonomía: En este criterio se tienen en cuenta tanto la mayor o menor sujeción a directrices y normas de actuación como el mayor o menor grado de subordinación en el desempeño de la función que se desarrolla. Se valora, de forma complementaria, la detección de problemas y necesidades, así como la aportación de soluciones realizables.

2.3 Complejidad: Este criterio engloba los diferentes aspectos de dificultad en el trabajo a realizar por sus propias características o por intervenir diversos factores que deben ser tenidos en cuenta para el correcto desempeño y toma de decisiones en el ámbito de su trabajo. Se valora, de forma complementaria, el nivel de esfuerzo físico requerido y las condiciones de trabajo en que se desenvuelva el/la trabajador/a.

2.4 Responsabilidad: Este criterio tiene en cuenta el grado de autonomía en la realización de sus funciones, el nivel de influencia sobre los resultados finales, el valor que aporte a la empresa por su gestión directa en relación con personas, productos, maquinaria y resultado económico.

2.5 Mando: Criterio que tiene en cuenta el nivel de supervisión, planificación y desarrollo de tareas, la capacidad de interrelación, número de personas bajo dependencia directa y características y nivel del grupo de personas.

2.6 Experiencia: Criterio que valora la capacidad acumulada a través del tiempo en la realización de trabajos y gestión concreta con resultados positivos, determinando una mayor efectividad y eficiencia en el trabajo encomendado.

Artículo 15. *Grupos Profesionales.*

Todas las personas trabajadoras de la empresa Aparca&Go estarán encuadradas en algunos de los siguientes grupos profesionales, en atención a las funciones primordiales que realicen:

- a) Grupo Soporte.
- b) Grupo Operativo.

El encuadramiento del personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio dentro de esta estructura profesional y, por tanto, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional, así como de una división orgánica o funcional, será el resultado de la conjunta ponderación de los factores enumerados en el artículo anterior.

Nivel	Grupo Soporte	Grupo Operativo
I	1. Director/a área funcional.	1. Director/a área funcional.
II	2. Responsable de departamento / sección.	2. Responsable de Parking.
III	3. Oficial Administrativo/a. 4. Técnicos/as, Comercial, I.T.	3. Taquillero/a Express / Agente aparcamiento. 4. Responsable Turno Premium. 5. Conductor/a Lanzadera.
IV	5. Auxiliar Administrativo/a.	6. Agente Premium. 7. Auxiliar de Parking. 8. Mantenimiento/Limpieza. 9. Lavacoches. 10. Ordena colas. 11. Conductor/a ordena coches.

Artículo 16. *Definición del Grupo Soporte.*

El personal encuadrado en este grupo se define por ser quien elabora las directrices, estrategia, objetivos y planificación de la empresa; se requiere de conocimientos especializados para dar apoyo, asistencia, consejos y asesoramiento al personal operativo; su dictamen es obligatorio antes de tomar cualquier decisión que afecte a su campo de especialización. A su vez este grupo profesional queda dividido en las siguientes categorías y niveles:

Nivel I:

1. Director/a de área funcional. Será aquella persona que bien por sus estudios universitarios o cualificaciones profesionales y experiencia sea responsable del presupuesto asignado de su división; de su gestión responderá ante dirección general, ejecutando las funciones bien directamente o a través de sus colaboradores internos o externos.

Nivel II:

2. Responsable de departamento/sección. Será aquella persona que bien por sus estudios medios o cualificaciones profesionales y experiencia sea responsable de la sección asignada; de sus actuaciones responderá ante la dirección del área funcional o dirección general si así lo determinase el organigrama, ejecutando las funciones bien directamente o a través de sus colaboradores internos o externos.

Nivel III:

3. Oficial Administrativo/a. Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla, con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios

o secciones de la administración de una empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión. Puede tener asimismo asignadas funciones informáticas bajo la supervisión y orden de un superior.

4. Técnico/as, Comercial, I.T. Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla, con adecuada preparación profesional, tareas propias del departamento Técnico, Comercial o de I.T. (informática, etc.), ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión.

Nivel IV:

5. Auxiliar Administrativo/a. Es aquel personal que realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas. Entre sus funciones estará el detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas, atenderá a clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia. Atenderá el servicio de mensajería interna, realizará el mantenimiento de inventarios, dará apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas, garantizará el funcionamiento de equipos dando aviso de cualquier anomalía detectada, y realizará un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

Artículo 17. *Definición del Grupo Operativo.*

El personal encuadrado en este grupo se define por ser quien ejecuta, gestiona y desarrolla las tareas propias de la actividad. A su vez este grupo profesional queda dividido en las siguientes categorías y niveles:

Nivel I:

1. Director/a de Área Funcional. Quienes ejerzan dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, técnicas y específicas, independientemente de que tenga o no personal a su cargo y ejercite o no funciones directivas.

Nivel II:

2. Responsable de Parking. Es quien tiene a sus órdenes al personal de uno o más aparcamientos, así como el cuidado directo y la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de ellas, poseyendo los conocimientos precisos para el asentamiento y control de las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados, revisando diariamente el control de caja y recaudación.

Todo ello sin perjuicio de su participación personal en el trabajo.

Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior. Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades, etc. Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que se le manifiesten.

Será el responsable del seguimiento / cumplimiento del presupuesto económico asignado a su unidad.

Dada la especial responsabilidad de su función podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por parte de la Dirección o de los representantes de la empresa fuera del horario habitual, en caso de emergencia y por el tiempo mínimo imprescindible. Si así ocurriera, deberán compensarse las horas en tiempo de descanso equivalente, de modo que no supere la jornada máxima establecida en el convenio.

Para alcanzar esta categoría se debe emplear más de un 50% de su tiempo en tareas de gestión y responsabilidades propias del puesto. Aquellas categorías que realicen tareas parciales de responsable de Parking, recibirán un plus de responsable de parking, en función de la envergadura y complejidad del establecimiento.

Nivel III:

3. Taquillero/a Express / Agente Aparcamiento. Es el personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del Responsable de Parking o personal superior jerárquico, ejecuta las funciones propias del centro de trabajo o establecimiento al que está adscrito, siendo de estas las principales:

La recogida, valoración y cobro de tiques, atendiendo a los clientes con la debida corrección; el cobro de servicios varios, la verificación y el control de caja, la práctica de liquidaciones y cuadros dinerarios, la entrega, custodia e ingreso de las recaudaciones y efectos de todo tipo, la venta de productos o servicios de empresa y el cobro de recibos. Custodia las llaves de vehículos de los clientes. Conducción y aparcamiento de vehículos de los clientes en las instalaciones del parking o entre parkings de la compañía. Así como la elaboración de documentos necesarios para el control y funcionamiento de la empresa.

El control de los accesos peatonales y de vehículos al centro de trabajo o establecimiento dando aviso siguiendo las instrucciones que haya recibido de cuantos incidentes detecte de forma inmediata.

La atención de todas las instalaciones de los mismos, comunicando cualquier anomalía, y pudiendo efectuar, en momentos de baja actividad, algunas tareas básicas de limpieza, como vaciado de papeleras, barrido del parking o limpieza de cristales y su área propia de trabajo. Mantener en buen estado la taquilla. Atender a los clientes del establecimiento que demanden información, así como las incidencias de clientes, atendiéndolas en cada caso con los procedimientos establecidos por la empresa, y, en relación con los productos o servicios que tenga la empresa a disposición del público en general, informará de sus condiciones y precios, tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.

Atenderá las llamadas telefónicas del establecimiento, realizará factura y su envío a clientes, cuando así lo demanden estos, actualizará la gestión de reservas, y controlará los ficticios y lavados; todo ello, de conformidad con los protocolos internos de actuación.

Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden. De igual manera, en los centros que lo demanden, el Taquillero/a coordinará el servicio de transporte de viajeros y los descansos de los conductores y dará instrucciones necesarias para el correcto traslado de los clientes.

Para todo ello utilizará las herramientas, maquinaria, ordenadores y demás aparatos que la empresa ponga a su disposición y controlará y supervisará la realización de las funciones o tareas que la empresa decida contratar externamente.

4. Encargado/a Turno Premium. Es aquel personal que teniendo o no, trabajadores/as a su cargo, dirige y organiza la recepción y entrega de vehículos en las terminales según la reserva del cliente que conste en el ERP.

Designará las tareas del Agente Premium, resolverá las suplencias en su turno, será el responsable de la recaudación y cierres de su turno, cumpliendo los protocolos que la empresa determine. Velará por el buen estado de los vehículos de clientes, su correcta ubicación en el parking y validará los movimientos de vehículos en el ERP, para dejar constancia de su trazabilidad, bien directamente o por los Agentes Premium.

Será responsable del buen uso del material asignado y del o los vehículos escoba que traen y llevan los conductores/as a las terminales, comunicando a su superior las posibles averías o revisiones del vehículo escoba.

Cumplirá y hará cumplir las órdenes y responsabilidades que su superior o la dirección de la empresa le indique.

5. Conductor/a Lanzadera. Es aquel personal que con un carné de tipo B2 como mínimo, en los establecimientos de aparcamiento larga estancia, VIP o de funcionamiento

análogo, con la capacitación necesaria y el vehículo adecuado, según la normativa de aplicación, desplazará a los clientes en número y distancia concretados para el servicio correspondiente. Asimismo, también ordenará y situará los coches de los clientes en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden. En cooperación con taquilla, se encarga de realizar el traslado de clientes y su equipaje, ayudando directa o indirectamente a introducir y sacar el equipaje en la lanzadera, y a no descuidar los equipajes, desde el parking a las distintas terminales y viceversa. La carga y descarga de equipajes se realizará de conformidad con la ley de prevención de riesgos laborales. Asimismo, se encargará de mantener los vehículos en buen estado para el servicio / cliente y avisará de cualquier anomalía que surja en los mismos a su superior jerárquico. En momentos de baja actividad, se encargará de tareas básicas de limpieza como por ejemplo vaciado de papeleras, barrido de parking, limpieza de cristales, repaso de lavabos, etc., en su área de trabajo asignada.

Nivel IV:

6. Agente Premium. Es aquel personal que con un carné de conducir de tipo B2 como mínimo, en los establecimientos de aparcamiento larga estancia, recogerá y entregará los vehículos de los clientes sin acompañamiento de pasajeros, haciendo las funciones propias del servicio Premium, manteniendo los estándares de servicio de la empresa.

7. Auxiliar de Parking. Es el personal de nuevo acceso a la empresa que dará asistencia y servicio en las posiciones de Taquillero Express / Agente Aparcamiento, Conductor Lanzadera y Agente Premium. Después de cinco (5) meses continuados en dicha categoría, el trabajador/a ascenderá a la categoría de taquillero/a, Agente de Aparcamiento, Conductor Lanzadera o Agente Premium según las necesidades organizativas de la empresa.

8. Mantenimiento / Limpieza. Es aquel personal que siguiendo las instrucciones de un responsable jerárquico y con conocimientos básicos sobre mecánica, electricidad, electrónica y demás oficios relacionados con las instalaciones de los centros de trabajo o establecimientos de la empresa, tiene a su cargo su mantenimiento, cuidado y reparación de temas de poca complejidad.

Así mismo, se encargará de la limpieza general del centro de trabajo o establecimiento, como del mantenimiento de la higiene y salubridad de las instalaciones y servicios de uso público. Las funciones de comprobación del estado de instalaciones o bienes y el control de accesos a aparcamientos y garajes.

9. Lavacoches. Será el personal responsable del servicio de lavacoches bajo la supervisión de su jefe inmediato o de quien la empresa determine.

Moverá el vehículo hasta la zona de lavado, practicará el servicio de lavado, interior, exterior, con la calidad que determine el protocolo del servicio contratado por el cliente, haciéndose responsable del buen estado del vehículo y de las pertenencias que se hallen en su interior.

Devolverá el vehículo a la zona asignada de vehículos terminados, cerrará el vehículo y devolverá las llaves al casillero correspondiente en taquillas.

El orden de ejecución de lavados vendrá dado por la fecha programada de salida del cliente del parking.

Realizará las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de la maquinaria que para el desarrollo de su trabajo hubiera sido provisto, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.

10. Ordena colas. Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla la labor de ordenar el pasaje en los puntos de encochar y desencochar de las lanzaderas o autobuses de las terminales o en la propia estación base del parking, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad, para ejercer un rápido desplazamiento de clientes y un alto grado de servicio y satisfacción de los mismos.

En situaciones de alto volumen de ocupación del parking, también podrá ser el encargado de distribuir e indicar a los clientes las plazas libres de aparcamiento.

11. Conductor/a Ordena Coches. Es aquel personal que con un carné de conducir de tipo B2 como mínimo, reubicará los vehículos, bien a la recepción o a su expedición según necesidades del servicio, de conformidad con las peculiaridades del centro de trabajo y bajo la supervisión de un superior o Taquillero/a.

CAPÍTULO V

Jornadas, horarios, descansos, licencias

Artículo 18. *Jornada laboral.*

La jornada anual será de 1.776 horas efectivas de trabajo, para cada uno de los cuatro años de vigencia del convenio equivalente a aplicar en cómputo anual a razón de una media de 40 horas semanales de lunes a domingo.

La jornada laboral diaria podrá ser continuada o partida, extenderse del lunes al domingo, con los descansos entre jornada (12 horas) y semanal (2 días o 48 horas de descanso intersemanal), en turnos mañana, tarde o noche cuando se trabaje las 24 horas por día.

A más tardar dentro del primer trimestre del año, la empresa elaborará el calendario laboral que deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo.

Las especiales características de la actividad de la empresa hacen que se precise de una cierta libertad de actuación en la distribución de las jornadas y horarios de trabajo en función de las necesidades concretas previstas e imprevistas, circunstancias de producción, ausencias de personal, puntas de trabajo, disminución de la actividad, etc.

1. Jornada Irregular anual. La empresa está facultada para organizar el trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio, pudiendo establecer los correspondientes horarios entre el personal para asegurar el servicio, desde las cero a las veinticuatro horas, durante los trescientos sesenta y cinco días al año, por lo que pueden haber puestos de trabajo que en ciertos períodos se les amplíe la jornada estándar y en otros períodos se les disminuya la jornada estándar, respetando en todo caso la jornada anual de 1.776 horas efectivas de trabajo para cada año de vigencia del convenio.

Bolsa de Horas. En atención a las necesidades organizativas y de funcionamiento de la empresa, se acuerda que sobre el calendario que rija en la empresa, la dirección de esta podrá disponer como jornada u horario flexible de hasta 200 horas cada año de vigencia del convenio que, consideradas de naturaleza ordinaria, a pesar de su carácter irregular, formarán parte del cómputo anual de la jornada. Tales horas flexibles serán de aplicación, en los días laborables que resulten para cada trabajador del calendario que rija en la empresa, pudiendo superarse, el tope diario de jornada de 9 horas referido en la Ley, respetándose en todo caso el descanso mínimo entre jornadas de 12 horas.

Dicha flexibilización habrá de darse en todo momento de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Necesidades organizativas y/o productivas de la empresa. La dirección de la empresa podrá solicitar al trabajador/a que prolongue su jornada habitual por motivos organizativos, productivos y/o de necesidad del servicio, compensando posteriormente el exceso de jornada realizado mediante descanso en el mismo número de horas realizadas.

b) Compensación. Cuando el trabajador/a cuente con un crédito positivo de horas realizadas, podrá solicitar a la empresa la realización de una jornada inferior a la suya habitual con la finalidad de compensar las horas de la Bolsa realizadas, indicando la empresa las fechas y horas concretas de dicha compensación, para garantizar el funcionamiento del servicio.

c) Preaviso. Para la aplicación de la distribución de la citada Bolsa de horas, la empresa lo comunicará al trabajador/a con un preaviso mínimo de cinco días.

d) Límites:

d.1 Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas como muy tarde hasta el último día de febrero del año siguiente.

En el supuesto de que estas horas no hayan podido ser compensadas en dicho plazo, estas les serán retribuidas a precio de hora extraordinaria.

d.2 En el supuesto de finalización de la relación laboral, los saldos que a este respecto se dieran entre trabajador/a y empresa serán finiquitados en ese preciso momento.

d.3 Se respetarán en todo caso los descansos entre jornadas y semanales establecidos.

d.4 La prolongación de jornada consecuencia de la distribución irregular no podrá ser de aplicación, a quienes tengan una reducción de jornada por cuidado de menores de doce años, embarazo o períodos de lactancia.

La Bolsa de hasta 200 horas flexibles reguladas en este precepto podrá utilizarse así mismo en sentido inverso para abordar situaciones productivas de carácter excepcional, y provisionales en el tiempo, relacionadas con la disminución del volumen o carga de trabajo motivadas por causas económicas, productivas, organizativas o técnicas. La falta de horas trabajadas como «falta de actividad» se compensarán directamente con tiempo en exceso del mismo mes. Si este saldo fuere negativo para la persona trabajadora, recibirá el salario completo, pero quedarán pendientes de regularización las horas debidas como muy tarde hasta el último día del mes de febrero del año siguiente, no considerándose como horas extras las necesarias para cubrir esta compensación debida. Dada que la retribución de las personas trabajadoras lo es en la modalidad de mensual, si el trabajador/a cesara en la empresa teniendo con la misma un débito de horas, éstas le podrán ser descontadas de la liquidación-finiquito a efectuar en su caso.

2. Flexibilidad horaria de inicio y fin de la jornada diaria. La jornada, turnos y horarios se distribuirán de acuerdo con las necesidades del servicio, realizándose una planificación semanal. Se acuerda que, dadas las características y casuísticas que pueden darse en la relación de servicios propios de la empresa, la empresa podrá adecuar el horario de entrada de las posiciones que sean necesarias, en más/menos hasta una franja máxima de 2 horas sobre la hora habitual, comunicándolo la empresa al trabajador/a cuando conozca la situación que origina su aplicación. Dicha medida se entiende, de forma expresa, como no constitutiva de cambio sustancial de condiciones de trabajo.

3. Horas de espera: Dadas las peculiares características que concurren en el servicio «Premium», el personal asignado a esta actividad puede tener tiempos de presencia, encontrándose a disposición de la empresa, pero sin prestar trabajo efectivo, por razones de espera, debido a las variaciones que pueden sufrir los horarios de llegada de cruceros, trenes y de los vuelos al aeropuerto (retrasos). Los tiempos de presencia/espera, no podrán exceder en ningún caso de 16 horas semanales de promedio en un período de un mes, respetando los periodos de descanso entre jornadas y semanal establecidos en el presente precepto. Las horas de presencia/espera no computarán a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, ni para el límite máximo de las horas extraordinarias, y serán retribuidas con el mismo valor que la hora ordinaria.

Artículo 19. *Horas extraordinarias.*

Sólo tendrán la consideración de horas extraordinarias a efectos legales, las que excedan de la jornada anual pactada de 1.776 horas, es decir, las trabajadas fuera del horario establecido en el calendario laboral, ratificado en los cuadrantes semanales que rijan en la empresa, salvo las horas flexibles que resulten de la aplicación del artículo 18 del presente Convenio Colectivo.

Las horas extraordinarias son voluntarias y como tal, pueden ser compensadas con descanso, previa solicitud de la persona trabajadora durante los cuatro meses posteriores a su ejecución, en ese caso, 1 hora extra equivale a 1 hora de descanso. Las horas extraordinarias que no se deseen disfrutar en descanso, serán abonadas en la nómina del mes siguiente a su devengo según valores del Anexo I.

Para el personal de Premium se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada anual pactada de 1.776 anuales, es decir, las trabajadas fuera del horario

establecido en el calendario laboral que rija en la empresa, salvo las horas de Bolsa de horas, de presencia, disponibilidad o espera que resulten de la aplicación del artículo 18 del presente Convenio Colectivo.

Las tablas de retribución de horas extraordinarias se detallan en el Anexo I del presente convenio colectivo.

Artículo 20. *Tiempo de descanso.*

1. En jornada continuada: el personal que realice jornadas continuadas superiores a seis horas tendrá derecho a un descanso de veinte (20) minutos durante la misma. Este periodo tendrá la consideración de trabajo efectivo. En cada centro de trabajo y turno, se adecuará la aplicación de este periodo de forma que no perjudique la prestación del servicio. En el bien entendido que dicho descanso será acordado con el superior directo o con la persona que realice dichas funciones, siguiendo los protocolos de la empresa.

2. Entre jornada y jornada. El descanso entre jornada y jornada será de un mínimo de 12 horas continuadas.

3. Descanso intersemanal. El descanso intersemanal será de 2 días (48 horas).

Artículo 21. *Festivos y festivos especiales.*

Tendrán la consideración de días festivos los 14 fijados en el calendario laboral de cada año, según el centro de trabajo.

El festivo coincidente con la jornada de trabajo o cuadrante será de adscripción voluntaria salvo acuerdo entre las partes, o previa estipulación en el clausulado del contrato de trabajo.

Se abonará según el Anexo I, salvo para aquellos empleados/as que tengan por contrato de trabajo la prestación de servicios en festivo, en cuyo caso serán retribuidos con la diferencia de precio entre la hora festiva/especial y la hora ordinaria.

a) Para la comunidad de Cataluña se fijan los días 25/12, 26/12 y 1/1, como festivos especiales, cuando la jornada de trabajo transcurra entre las 22 horas de la víspera del festivo y las 22 horas del festivo en cuestión. Se abonará según el Anexo I.

b) Para la Comunidad de Madrid se fijan los días 24/12 y 31/12 como festivos especiales cuando la jornada de trabajo ordinaria transcurra entre las 21 horas y las 6 horas de los citados días en cuestión. Se abonará según el Anexo I.

Artículo 22. *Vacaciones.*

Todo el personal afectado por este convenio disfrutará de un período anual de treinta y dos (32) días naturales de vacaciones retribuidas, o su parte proporcional de tener duración contractual inferior al año (equivalente a un total de 31 días naturales de vacaciones y 1 día de asuntos propios que se acumula al período vacacional). El cómputo del devengo se iniciará el uno de enero del año natural y finalizará el 31 de diciembre del mismo año.

Las vacaciones se disfrutarán durante todos los meses del año, de común acuerdo entre el empresario y el trabajador.

a. Grupo operativo:

En el período estival (junio, julio, agosto y septiembre), las personas trabajadoras disfrutarán de un mínimo de catorce (14) días naturales consecutivos de vacaciones, salvo acuerdo expreso en contrario alcanzado entre la empresa y el trabajador/a.

Desde el día 1 de junio hasta el día 30 de septiembre, se establecerán turnos rotativos de catorce (14) días naturales consecutivos de vacaciones. En caso de conflicto de intereses entre las personas trabajadoras a la hora de adscribirse a un turno de vacaciones en dicho período, se establece un orden de prioridad de elección de vacaciones entre las personas trabajadores, realizado por orden de antigüedad y que irá rotando año por año,

pasando a último lugar para el año siguiente el trabajador/a que estaba en primer lugar de elección de vacaciones en el año actual y así sucesivamente.

En referencia a los departamentos operacionales de la empresa y con independencia de las fechas de disfrute de vacaciones, se acuerda que, en un mismo periodo de 24 horas, entendido en los diferentes turnos (mañana, tarde o noche) de servicio no podrá coincidir más de un 30% de personas de vacaciones en un turno, salvo acuerdo con la empresa.

Las vacaciones se realizan de lunes a domingo, es decir que se computan por semanas enteras (7 días naturales). Salvo cuando la empresa por mejor organización de los cuadrantes decida que se inician en día diferente de lunes.

b. Grupo soporte:

El cómputo de vacaciones será en días laborales. Los 32 días de vacaciones naturales anuales será equivalente a 23 días laborales anuales.

Se establece un orden de prioridad de elección de vacaciones entre las personas trabajadoras, realizado por orden de antigüedad y que irá rotando año por año, pasando a último lugar para el año siguiente el trabajador/a que estaba en primer lugar de elección de vacaciones en el año actual y así sucesivamente.

En orden a la fijación de los días de vacaciones del personal de soporte, deberá tenerse en cuenta de que siempre permanezca prestando servicios, como mínimo, una persona de cada departamento.

c. Normas comunes a los dos grupos:

El personal laboral de esta empresa deberá enviar su previsión particular de vacaciones entre los meses de enero y febrero de cada año, pasado este plazo sin la comunicación expresa del trabajador la empresa asignará el periodo vacacional correspondiente.

De igual manera los días por ajuste de calendario anual se podrán unir a los días de vacaciones, si así lo decidiese la empresa, para una mayor organización del personal que se contrata para suplencias.

Si durante el transcurso del año, a pesar de estar establecido el calendario de vacaciones, se podrá realizar algún cambio, previa solicitud, siempre que haya acuerdo entre ambas partes y no genere conflicto.

Artículo 23. *Permisos retribuidos.*

El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por alguno de los motivos y por el tiempo indispensable, relacionado en los convenios de sector de ámbito autonómico aplicable.

Retribuciones y salarios

Artículo 24. *Conceptos salariales.*

La totalidad de las percepciones económicas de las personas trabajadoras, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales, ya retribuyan el trabajo efectivo o los períodos de descanso computables como de trabajo, tendrán la consideración de salario.

Artículo 25. *Conceptos no salariales.*

Salvo que la legislación vigente en cada momento disponga en contrario, no tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas y dispuestas en el Estatuto de los Trabajadores en concepto de indemnizaciones o suplidos por gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, así como las prestaciones e indemnizaciones del sistema protector de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos, rescisiones de contrato y jubilaciones.

Artículo 26. *El salario: Su abono y su acreditación.*

El salario será abonado por meses vencidos como fecha límite el último día del mes. Las cargas fiscales y de Seguridad Social a cargo del trabajador serán satisfechas por el mismo, siendo nulo todo pacto en contrario. El personal podrá percibir anticipos a cuenta del salario devengado por el trabajo realizado antes de que llegue el día señalado para su pago. En ningún caso dicho anticipo podrá ser de importe superior al del salario neto a percibir cuando corresponda, con el tope del 90% del salario devengado.

El salario irá necesariamente documentado en una hoja de nómina o percepciones que se entregará a la persona trabajadora, individualmente y como justificante del pago realizado. En cualquier caso, previa autorización de la persona afectada que podrá ser revocada en cualquier momento, las empresas podrán efectuar la entrega individual del documento citado mediante los medios telemáticos oportunos. Dicho recibo, que se ajustará al modelo oficial del Ministerio de Trabajo y Economía Social, salvo que por Convenio Colectivo o por acuerdo entre empresa y los representantes legales de los trabajadores se haya establecido otro modelo, el cual deberá contener, con la debida claridad y separación, los diferentes conceptos retributivos que compongan el salario del trabajador, así como las deducciones que correspondan.

Los complementos salariales (por ejemplo, el plus de nocturnidad, etc.) que se devenguen en un mes concreto se abonarán en la nómina del mes siguiente. En caso de extinción del contrato de trabajo, los complementos salariales devengados y pendientes de pago se liquidarán en la fecha de extinción del contrato de trabajo (finiquito).

Artículo 27. *Estructura del salario.*

En la estructura del salario se distinguirán el salario base y los complementos del salario. Se considerará salario base la parte de retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, en función de su clasificación profesional. Se considerarán complementos salariales las cantidades que, en su caso, deban adicionarse al salario base, fijadas en función de circunstancias relativas a las condiciones personales de la persona trabajadora, al trabajo realizado o a la situación y/o resultados de la empresa. Los complementos salariales habrán de quedar incluidos, necesariamente, en alguna o algunas de las modalidades siguientes:

- De puesto de trabajo. Comprenderán aquellos complementos que se deben percibir, en su caso, por razón de las características del puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad profesional, que comporte concepción distinta de lo que sería la retribución por su clasificación profesional. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio profesional en el puesto asignado. En este grupo se incluirán: quebranto de moneda, nocturnidad, etc.
- De calidad o cantidad de trabajo. Se percibirán, si procede, por razón de una mejor calidad o una mayor cantidad de trabajo, vayan o no unidos a un sistema de retribución o rendimiento.
- De naturaleza personal. Serán aquellos complementos que se perciben por algún tipo de vinculación o característica personal. En este grupo estaría incluida la gratificación por antigüedad.

Artículo 28. *Salario base.*

El personal incluido en el presente convenio percibirá un salario base en la cuantía señalada en la tabla salarial anexa I, para el año 2020.

Para los sucesivos años de vigencia del presente convenio (2021, 2022 y 2023), el salario base será incrementado de la siguiente manera:

- Para el año 2021: el salario base de 2020 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2020. El salario base se incrementará en el mes de

febrero del año 2021, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2021.

– Para el año 2022: el salario base de 2021 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2021. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2022, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2022.

– Para el año 2023: el salario base de 2022 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2022. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2023, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2023.

Artículo 29. *Antigüedad.*

En los centros de trabajo ubicados en la Comunidad Autónoma de Cataluña, el complemento personal de antigüedad se regirá por las siguientes normas:

1. Se abonará un porcentaje, no acumulable, de acuerdo con la siguiente escala:

- A los tres años de antigüedad, se percibirá el 3 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los cinco años de antigüedad, se percibirá el 5 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los diez años de antigüedad, se percibirá el 10 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los quince años de antigüedad, se percibirá el 15 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los veinte años de antigüedad, se percibirá el 20 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los veinticinco años de antigüedad, se percibirá el 25 por ciento sobre el salario base/mes.

2. El importe resultante de ese porcentaje se abonará prorrateado en las 12 mensualidades.

En los centros de trabajo ubicados en la Comunidad de Madrid, el complemento personal de antigüedad se regirá por las siguientes normas:

1. Se abonará un porcentaje, no acumulable, de acuerdo con la siguiente escala:

- A los cinco años de antigüedad, se percibirá el 5 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los diez años de antigüedad, se percibirá el 10 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los quince años de antigüedad, se percibirá el 15 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los veinte años de antigüedad, se percibirá el 20 por ciento sobre el salario base/mes.
- A los veinticinco años de antigüedad, se percibirá el 25 por ciento sobre el salario base/mes.

2. El importe resultante de ese porcentaje se abonará prorrateado en las 12 mensualidades.

Artículo 30. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las personas trabajadoras vinculadas al presente Convenio tienen derecho a tres gratificaciones extraordinarias a razón de 30 días de salario base por año trabajado. Dichas pagas son: Marzo, Julio y Diciembre, y se devengarán en los plazos siguientes:

- Entre el 1 de marzo y el 28 de febrero, la paga de Marzo;
- Entre el 1 de julio al 30 de junio, la de Julio; y
- Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, la de Diciembre.

Se acuerda que el personal trabajador/a de esta empresa cobrará las pagas extras (las tres) prorrateadas en los 12 meses del año, a excepción del personal adscrito al Grupo Operativo que cobrará la paga extra de Diciembre con la nómina de Diciembre según tablas del Anexo I.

Artículo 31. Nocturnidad.

Los trabajadores/as que realicen jornada efectiva en horario nocturno, comprendido entre las 22:00 y las 06:00, percibirán un plus de nocturnidad en la cuantía señalada en el Anexo I.

Queda excluido del percibo del plus de nocturnidad el personal contratado específicamente para realizar toda o parte de su jornada en horario nocturno siempre que para el cálculo de su retribución ya se haya tenido en cuenta el carácter nocturno.

Artículo 32. Quebranto de moneda.

Al personal a quien se exija responsabilidades en orden al arqueo de caja, se le abonará en concepto de quebranto de moneda, el 1,5 por mil de la recaudación manual mensual de dinero en efectivo, con un mínimo de 6 Euros mensuales. En orden a calcular la cantidad resultante en concepto de quebranto de moneda para cada trabajador/a individual, se dividirá el 1,5 por mil de la recaudación mensual manual de dinero efectivo por el número de personas trabajadoras que ostentan responsabilidades en orden al arqueo de caja, garantizando un mínimo de 6 Euros al mes. Aquellos trabajadores/a que tengan un trabajo a tiempo parcial recibirán dicho plus en proporción a su jornada, garantizando, en todo caso, el mínimo de los 6 Euros al mes.

CAPÍTULO VII

Precepciones no salariales y asistenciales**Artículo 33. Complemento IT.**

Siendo una materia no enumerada en el artículo 84.2 TRLET, se aplicará en relación con esta materia la regulación convencional sectorial existente que afecte a los centros de trabajo de la Comunidad de Madrid y a los centros de trabajo de Cataluña.

Las personas trabajadoras vinculadas al presente convenio que estén adscritos a un centro de trabajo de la Comunidad de Cataluña se regirán por los complementos de IT establecidos en el artículo 63 del IV Convenio Colectivo de aparcamientos, estacionamientos regulados de superficie, garajes, servicios de lavado y engrasado de vehículos de Cataluña (publicado en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña número 6878, en fecha 25 de mayo de 2015, código de convenio 79001575011999).

Las personas trabajadoras vinculadas al presente convenio que estén adscritos a un centro de trabajo de la Comunidad de Madrid se regirán por los complementos de IT del artículo 37 del I Convenio Colectivo único del Sector Aparcamientos, Garajes y Estaciones Terminales de Autobuses de la Comunidad de Madrid (publicado en el BOCMA número 221, en fecha 15 de septiembre de 2018, código número 28102195012018).

Artículo 34. Seguro de invalidez y muerte.

La empresa se obliga dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente Convenio Colectivo, a constituir un Seguro de Accidentes de Trabajo para el caso de incapacidad o muerte para todos sus empleados afectados por este Convenio Colectivo. Los riesgos que se produzcan con ocasión o como consecuencia del trabajo, se cubrirán de acuerdo con el siguiente desglose:

- Muerte.
- Gran Invalidez.
- Incapacidad absoluta para cualquier tipo de actividad.
- Incapacidad total que le incapacita para el ejercicio de su trabajo habitual.

La empresa tendrá a disposición de los representantes de los trabajadores copia de la correspondiente póliza.

Para las personas trabajadoras vinculadas al presente convenio que estén adscritos a un centro de trabajo de la Comunidad de Cataluña, el capital objeto de seguro por trabajador/a será el que se establezca en el IV Convenio Colectivo de aparcamientos, estacionamientos regulados de superficie, garajes, servicios de lavado y engrasado de vehículos de Cataluña (publicado en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña número 6878, en fecha 25 de mayo de 2015, código de convenio 79001575011999).

Para las personas trabajadoras vinculadas al presente convenio que estén adscritos a un centro de trabajo de la Comunidad de Madrid, el capital objeto de seguro por trabajador/a será el establecido en el Convenio Colectivo general de ámbito nacional para el sector de aparcamientos y garajes (publicado en el BOE número 117, en fecha 17 de mayo de 2017, código de convenio número 9901145011900).

CAPÍTULO VIII

Derechos de representación del personal y sindicales

Artículo 35. *Cuota sindical.*

A requerimiento de los trabajadores/as, cuando lo autoricen documentalmente, las empresas descontarán en su nómina mensual el importe de la cuota sindical ordinaria o extraordinaria correspondiente. Para ello se hará entrega a la Dirección de la empresa de un documento manuscrito y/o firmado por el trabajador/a en el que con claridad se expresará la orden o autorización de descuento, el importe, la central sindical destinataria, así como el número de cuenta corriente o libreta de ahorro a la que se debe transferir la cantidad detráida. La Dirección de la empresa entregará copia del listado de transferencia a la representación del sindicato.

Disposición adicional primera. *Bonus negociación convenio.*

Debido a los meses transcurridos desde la fecha de la constitución negociadora del convenio de empresa y la fecha de la firma del I Convenio Colectivo de la empresa Aparca&Go, SL, se establece un bonus de negociación de convenio con la finalidad de compensar la no existencia de incremento salarial de convenio para el año 2019, que estará sujeto a los siguientes criterios de aplicación para su percibo:

1. Tendrá derecho a percibir el bonus de negociación de convenio únicamente el personal del grupo operativo que esté dado de alta en la Empresa en fecha 31 de diciembre de 2019.
2. La cuantía del bonus consistirá en un importe equivalente a la diferencia entre el valor de las tablas de salario base anual bruto del año 2020 y el salario base bruto anual percibido por el trabajador/a en el 2019, cotizando mes a mes dentro del período de devengo del citado plus (12 meses o parte proporcional). Si el trabajador/a no hubiese trabajado durante todo el año 2019, solo tendrá derecho a percibir dicha diferencia en proporción a los días trabajados en el año 2019.
3. El importe resultante será abonado en el plazo de quince días desde la fecha de publicación del presente Convenio, bajo la denominación «bonus negociación convenio».
4. Las personas trabajadoras del grupo operativo que tengan en su nómina una mejora voluntaria absorbible, es decir tengan un salario extra-convenio, y, en cómputo anual, hayan sido retribuidas por encima de los valores de las tablas de salario base del año 2020, no tendrán derecho a dicho bonus.
5. Dicho bonus solo se abonará esta vez y por los motivos expuestos, no teniendo carácter consolidable.

Disposición adicional segunda. *Atrasos salariales.*

Los atrasos salariales derivados de la aplicación del presente convenio de empresa serán abonados por la Empresa a las personas trabajadoras en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de publicación del presente convenio.

Disposición adicional tercera. *Apertura de nuevos centros de trabajo: Tablas salariales.*

Las partes acuerdan que, en el caso de apertura de nuevos centros de trabajo fuera de la Comunidad de Madrid y de Cataluña, se aplicarán a las personas trabajadoras de dichos centros, las mismas tablas salariales del Anexo I para los centros de la Comunidad de Madrid.

Y para que así conste, firman el presente convenio de empresa subsanado las partes legitimadas para negociarlo, en triplicado ejemplar, el día 9 de marzo de 2020.–Por Aparca&Go, SL, Anna Mascort Vila, Antonio Morilla Herrero e Isolda Coquard Rafales (asesora externa).–Por el sindicato CGT, David Chorro Sánchez-Escribano y Sergio Díaz Carrasco.

ANEXO I

Tablas salariales

CDAD. CATALUNYA 2020

CONVENIO DE EMPRESA APARCA & GO S.L.

Enero, 2020 9-3-20

Familia nivel	Comunidad de CATALUNYA Categoría	SALARIO BASE (Euros / Año)	SALARIO BASE (Euros / Mes)	Salario paga extra Diciembre	Precio hora Ordinaria /Compensada /Espera	Precio hora Extra	Precio Hora Festivo Oficial (11 días al año)	Precio Hora Festivo Especial (25,26 y 1)	Plus Hora Nocturna	% Antigüedad Trienio	% Antigüedad Quinquenio
I	1.- Directora Área Funcional	24.000	1.600,00	*	13,51	*	*	*	*	48,00	80,00
		II	2.- Responsable Dpto. / Sección	22.000	1.466,67	*	12,39	*	*	*	44,00
III	3.- Oficial Administrativo/a			19.700	1.313,33	*	11,09	11,54	*	*	39,40
		IV	4.- Técnicos/as, Comercial, I.T.	19.700	1.313,33	*	11,09	11,54	*	*	39,40
I	5.- Auxiliar Administrativo/a			17.000	1.133,33	*	9,57	9,95	*	*	34,00
		II	1.- Directora Área Funcional	24.800	1.653,33	*	13,96	*	*	*	49,60
III	2.- Responsable de Parking			22.000	1.466,67	*	12,39	*	*	*	44,00
		IV	3.- Taquillero/a Express / Ag. Ap.	19.300	1.286,67	1.286,67	10,87	11,30	16,15	21,73	2,72
I	4.- Responsable de Turno Premium			15.600	1.040,00	1.040,00	8,78	9,14	13,06	17,57	2,20
		II	5.- Conductor/a Lanzadera	16.500	1.100,00	1.100,00	9,29	9,66	13,81	18,58	2,32
III	6.- Agente Premium			14.000	933,33	933,33	7,88	8,20	11,72	15,77	1,97
		IV	7.- Auxiliar de Parking	13.500	900,00	900,00	7,60	7,91	11,30	15,20	1,90
I	8.- Mantenimiento / Limpieza			14.000	933,33	933,33	7,88	8,20	11,72	15,77	1,97
		II	9.- Lavacoches	14.000	933,33	933,33	7,88	8,20	11,72	15,77	1,97
III	10.- Ordena Colas			13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	11,13	14,98	1,87
		IV	11.- Conductor/a Ordena Coches	13.500	900,00	900,00	7,60	7,91	11,30	15,20	1,90

2020

CDAD. MADRID

CONVENIO DE EMPRESA APARCA & GO S.L.

Enero, 2020 9-3-20

Comunidad de MADRID		SALARIO BASE (Euros / Año)	SALARIO BASE (Euros / Mes)	Salario paga extra Diciembre	Precio hora Ordinaria /Compensada /Espera	Precio hora Extra	Precio Hora Festivo Oficial (12 días al año)	Precio Hora Festivo Especial (25 y 1)	Plus Hora Nocturna 25% s.b. de 22h a 6h	% Antigüedad Quinquenio 5% s.b.mes
I	1.- Director/a Área Funcional	19.200	1.280,00	*	10,81	*	*	*	*	64,00
II	2.- Responsable Dpto. / Sección	17.850	1.190,00	*	10,05	*	*	*	*	59,50
III	3.- Oficial Administrativo/a	15.950	1.063,33	*	8,98	9,34	*	*	*	53,17
	4.- Técnicos/as, Comercial, I.T.	15.950	1.063,33	*	8,98	9,34	*	*	*	53,17
IV	5.- Auxiliar Administrativo/a	14.550	970,00	*	8,19	8,52	*	*	*	48,50
Grupo Operativo										
I	1.- Director/a Área Funcional	19.200	1.280,00	*	10,81	*	*	*	*	64,00
II	2.- Responsable de Parking	17.850	1.190,00	*	10,05	*	*	*	*	59,50
III	3.- Taquillero/a Express / Ag. Ap.	15.550	1.036,67	1.036,67	8,76	9,11	10,36	13,61	2,19	51,83
	4.- Responsable de Turno Premium	14.500	966,67	966,67	8,16	8,49	9,66	12,69	2,04	48,33
IV	5.- Conductor/a Lanzadera	15.550	1.036,67	1.036,67	8,76	9,11	10,36	13,61	2,19	51,83
	6.- Agente Premium	13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	8,86	11,64	1,87	44,33
IV	7.- Auxiliar de Parking	13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	8,86	11,64	1,87	44,33
	8.- Mantenimiento / Limpieza	13.500	900,00	900,00	7,60	7,91	8,99	11,82	1,90	45,00
	9.- Lavacoches	13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	8,86	11,64	1,87	44,33
10.- Ordena Colas	13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	8,86	11,64	1,87	44,33	
11.- Conductor/a Ordena Coches	13.300	886,67	886,67	7,49	7,79	8,86	11,64	1,87	44,33	