

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

504 *Resolución de 25 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de Aparca&Go, SL.*

Visto el texto del II Convenio Colectivo de Aparca&Go, SL (código de convenio número 90103722012020), que fue suscrito con fecha 5 de octubre de 2023, 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 el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del mencionado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad 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, 25 de diciembre de 2023.—La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA APARCA&GO, SL

Exposición de motivos

Las partes firmantes del II Convenio Colectivo de la empresa Aparca&Go, SL, expresan que la negociación y acuerdo del II Convenio Colectivo de empresa obedece a la necesidad de adaptar las condiciones laborales de las personas trabajadoras al ámbito de la empresa Aparca&Go, SL, cuya actividad no se asimila a la de un aparcamiento de tipo convencional. Este objetivo ha estado presente en todas las reuniones mantenidas por la Comisión Negociadora durante todo el proceso negociador del presente II Convenio Colectivo de empresa. En este sentido, el convenio colectivo de empresa se ha negociado y acordado teniendo en cuenta el modelo de negocio de la empresa: aparcamiento para estancias largas, enfocado a viajeros, ofreciendo el servicio de traslado desde el parking hasta la terminal de aeropuerto o estación de tren y viceversa (servicio Express) o la recogida del vehículo en la propia terminal y viceversa (servicio Premium), las veinticuatro horas del día y por trescientos sesenta y cinco días al año. Las partes firmantes II Convenio Colectivo de la empresa Aparca&Go exponen que esta actividad no se encuentra representada ni en el ámbito funcional del convenio colectivo del sector de aparcamientos y garajes de ámbito nacional, ni en los de ámbito sectorial.

Tal y como se recoge en el articulado del convenio colectivo de empresa, la actividad de Aparca&Go requiere, principalmente, de una clasificación profesional en la que esté contemplada, de manera específica, el puesto de conductor/a lanzadera, agente premium y conductor/a ordena coches (artículo 17); una mayor flexibilidad de las

condiciones laborales, tal y como se contempla en su artículo 18; y de unas condiciones retributivas (anexo I y artículo 29), de beneficios sociales (artículo 33 y 34) y permisos retribuidos (artículo 23) adaptados a las particularidades (diferencias) de negocio intrínsecas en cada uno de los centros de trabajo.

La finalidad de la negociación y acuerdo del II Convenio Colectivo de la empresa Aparca&Go, SL, es que la empresa pueda competir en las mismas condiciones que el resto de empresas de aparcamientos de viajeros que operan en cada una de las Comunidades Autónomas en las que Aparca&Go desarrolla su actividad.

TEXTO DEL II 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 en fecha 1 de noviembre de 2023 y extenderá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2029.

CAPÍTULO II

Prórrogas y denunciasArtículo 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 del año anterior con un límite mínimo del 1,5% y un límite máximo del 4,25%.

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 2029. Sólo 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 efectosArtículo 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 declarara 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 veintiún 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 un miembro de la dirección de la empresa Aparca&Go, SL, y por un miembro 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 cinco 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 quince días, prorrogable por acuerdo expreso de las partes. Para que los acuerdos de la comisión paritaria sean válidos deberán ser acordados por las dos partes. 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 de 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 convenio colectivo general de ámbito nacional para el sector de aparcamientos y garajes y, de forma subsidiaria, el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO IV

Artículo 14. *Clasificación funcional.*

1. Los/las trabajadores/as de la empresa Aparca&Go, en atención a las funciones primordiales que desarrollen, y de acuerdo con las definiciones que se especifican en el artículo siguiente, serán clasificados en los Grupos Profesionales que se detallan en el artículo 15 del presente convenio.

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 sólo 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.	3. Taquillero/a Express/Agente aparcamiento.
	4. Técnicos/as, Comercial, IT.	4. Responsable Turno Premium.
IV	5. Auxiliar Administrativo/a.	5. Conductor/a Lanzadera. 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 de, como mínimo grado medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, tenga la responsabilidad directa en la organización, gestión y dirección de un área funcional de la empresa y con personal a cargo bajo su supervisión. El director/a de área funcional toma decisiones o participa en su elaboración, como, por ejemplo, la elaboración del presupuesto asignado de su división (siendo la persona responsable de su seguimiento), así como en la definición de objetivos y estrategia concretos de su área funcional. Ejerce sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. De su gestión profesional responderá ante la dirección general. El director/a de área funcional lidera, motiva, supervisa y da órdenes al personal que requiere su área funcional.

Nivel II:

2. Responsable de departamento/sección.

Será aquella persona que, bien por sus estudios universitarios, de como mínimo grado medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, sea responsable de la sección asignada de la organización, gestión y dirección de una o diversas secciones de las que se puede componer un área funcional de la empresa. La persona responsable de departamento/sección puede tener o no personal a cargo bajo su supervisión. De sus actuaciones responderá ante la dirección del área funcional o dirección general si así lo determinase el organigrama. Ejerce sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Nivel III:

3. Oficial Administrativo/a.

Es aquel personal que, con experiencia consolidada de su profesión o con certificado de nivel de profesionalidad nivel II en materias del tipo administrativo o cualificación acreditada equivalente del catálogo de calificaciones profesionales vigente complementada con formación en el puesto de trabajo, tiene a su cargo y desarrolla tareas administrativas de las áreas funcionales, departamentos/secciones o servicios de la administración de la empresa (por ejemplo, departamentos de administración, de atención al cliente, comercial, RRHH, etc.), ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión. Utiliza aplicaciones informáticas. Las tareas se ejecutan bajo la dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa. Puede tener asimismo asignadas funciones informáticas bajo la supervisión y orden de un superior.

Con carácter ejemplificativo y no limitativo, las funciones que puede desarrollar una persona oficial administrativa son:

a) Departamento de administración: tareas administrativas de gestión y control de tesorería, gestiones administrativas ante la Administración Pública (por ejemplo, presentación telemática de impuestos trimestrales en tiempo y forma, etc.), preparación de documentación contable y fiscal para remitir a terceros, tareas de facturación y contabilidad, etc.

b) Departamento de atención al cliente: gestión de atención al cliente, resolución de incidencias, gestión información base de datos, gestionar pedidos, elaboración de *mailings*, etc.

c) Departamento comercial: gestión atención al cliente, preparación de ofertas, elaboración de *mailings*, organización de reuniones, actualización y gestión de la base de datos, etc.

d) Departamento RRHH: elaboración contratos de trabajo básicos, altas y bajas en la TGSS, proceso de contratación de personas trabajadoras, elaboración de nóminas, gestión de comunicaciones con la Administración Pública, etc.

Todo ello sin perjuicio de otros trámites y gestiones de carácter administrativo que se puedan desarrollar en los citados departamentos y en otros que existan o puedan existir, de acuerdo con el organigrama de la empresa.

4. Técnicos/as, Comercial, IT.

Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla, con posesión de una formación técnica específica acreditada o preparación profesional específica acreditada o una preparación profesional específica para el puesto de trabajo, tareas técnicas propias del departamento Técnico, Comercial, de IT (informática, etc.), Marketing, etc. Dichas tareas se ejercen con autonomía, iniciativa y razonamiento por parte de las personas trabajadoras encargadas de su ejecución, comportando bajo su supervisión, la responsabilidad de estas. Puede o no tener personal bajo su supervisión.

Nivel IV:

5. Auxiliar Administrativo/a.

Es aquel personal que, con experiencia en el desempeño de su profesión o con una formación mínima de personal auxiliar administrativo, realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas. Las tareas se ejecutan con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. 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 internos y

externos 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.

Será aquella persona que, bien por sus estudios universitarios de grado superior o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, tenga la responsabilidad directa en la organización, gestión y dirección de un área funcional de la empresa y con personal a cargo bajo su supervisión. El director/a de área funcional toma decisiones o participa en su elaboración, como, por ejemplo, la elaboración del presupuesto asignado de su división (siendo la persona responsable de su seguimiento), así como en la definición de objetivos concretos de su área funcional. Ejerce sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. De su gestión profesional responderá ante la dirección general. El director/a de área funcional supervisa y da órdenes al personal que requiere su área funcional.

Nivel II:

2. Responsable de Parking.

Es quien, bien por sus estudios universitarios mínimos de grado medio o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, 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. Asimismo, será el responsable de la gestión de proveedores externos asociados al aparcamiento/s asignados, siendo el interlocutor con ellos, revisando propuestas y decidiendo la más adecuada y económicamente beneficiosa para el correcto funcionamiento del parking.

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 vacaciones 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.

En caso de no existir en la empresa esta figura, estas funciones serán asumidas por la persona superior jerárquica de acuerdo con el organigrama de la empresa.

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 éstas 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, atendíéndolas 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, y gestionará las llaves de los vehículos. Asimismo, realizará tareas de mantenimiento de los vehículos estacionados, como, por ejemplo, llenar de líquido el limpiaparabrisas, repostaje, poner a cargar los vehículos eléctricos, etc. 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.

Nivel IV:

5. Conductor/a Lanzadera.

Es aquel personal que con un carné de tipo B2 o con el carné de conducir requerido administrativamente según la tipología de vehículo, 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.

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 cuatro (4) 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 conocimiento 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.

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 laboral será de 1.776 horas efectivas de trabajo, para cada año de vigencia del convenio equivalente a aplicar en cómputo anual a razón de una media de cuarenta horas semanales de lunes a domingo.

La jornada laboral diaria podrá ser continuada o partida, extenderse de lunes a domingo, con los descansos entre jornadas y semanales estipulados, en turnos de mañana, tarde o noche cuando se trabaje las veinticuatro 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, puntas de trabajo, ausencias de personal, 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 la empresa, la dirección de esta podrá disponer como jornada u horario flexible de hasta 200 horas cada año de vigencia de 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 laborales que resulten para cada trabajador del calendario que rija la empresa, pudiendo superarse, el tope diario de jornada de nueve horas referido en la Ley, respetándose en todo caso el descanso mínimo entre jornadas de doce horas.

Dicha flexibilidad 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 necesidades del servicio, entendiéndose estos por volumen de trabajo derivados de la demanda, de la propia operativa y de ausencias de personal previstas, no siendo aplicable para suplencias vacacionales. Posteriormente se compensará el exceso de jornada 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. La empresa fijará las fechas concretas de compensación, teniendo en cuenta la propuesta que pueda efectuar la persona trabajadora con la mayor antelación posible, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas entre la fecha de la propuesta y la fecha de efectos. La empresa procurará atender la propuesta concreta de la persona trabajadora siempre que no perjudique el buen 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 la mayor antelación posible, con un plazo mínimo de cinco días para garantizar la conciliación familiar.

d) Límites:

d.1) Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas de la siguiente manera:

– Las horas de jornada irregular (horas flexibles) aplicadas de enero a junio de un año deberán quedar compensadas dentro del año natural (hasta 31 de diciembre).

– Las horas de jornada irregular (horas flexibles) aplicadas de julio a diciembre de un año deberán quedar compensadas 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 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 mismo 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 se compensarán, posteriormente, con tiempo en exceso. 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 31 de diciembre (las que resulten de enero a junio de un año) y hasta el último día de febrero del año siguiente (las generadas de julio a diciembre de un año), 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 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 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 dos horas sobre la hora habitual, comunicándolo la empresa al trabajador/a cuando conozca la situación que origina su aplicación. Dicha media se entiende, de forma expresa, como no constitutiva de cambio sustancial de condiciones de trabajo.

3. Horas de espera.

Dadas las peculiares características que ocurren 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. Los tiempos de presencia/espera, no podrán exceder en ningún caso de quince horas semanales de promedio en un período de un mes, respetando los períodos 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.

4. Prolongaciones de jornada.

El tiempo de permanencia por parte del personal de taquilla con posterioridad a la hora de salida prevista en los cuadrantes horarios individuales, como consecuencia de las propias características del servicio (algunos centros abiertos veinticuatro horas los trescientos sesenta y cinco días al año) y poder cubrir situaciones excepcionales con la finalidad de garantizar el servicio, y que suponga una prolongación de su jornada habitual de trabajo, tendrá la consideración de tiempo extraordinario de trabajo únicamente en el supuesto que no pueda compensarse en descanso equivalente en los mismos términos que los expuestos en las letras b) y d) del apartado 1 del presente precepto. Las situaciones excepcionales a las que se refiere el presente apartado son:

- a) La variación de las horas de llegada/salida de los vuelos y trenes.
- b) Cobertura del turno cuando un taquillero/a informe a la empresa que no puede incorporarse a su puesto de trabajo sin preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas o que por circunstancia no prevista la persona trabajadora deba abandonar el turno.

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 y las prolongaciones de jornada que resulten de la aplicación del artículo 18 del presente convenio.

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, una hora extraordinaria equivale a una hora de descanso. Las horas extraordinarias que no se deseen disfrutar en descanso, serán abonadas en la nómina del mes siguiente al de su realización.

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

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 doce horas continuadas.

3. Descanso intersemanal. El descanso intersemanal será de dos días (cuarenta y ocho horas).

Artículo 21. *Festivos y festivos especiales.*

Los días festivos y los días festivos especiales se abonarán según el anexo I, salvo para aquellos trabajadores/as que por confección del calendario laboral del centro o por contrato de trabajo tengan la prestación de servicios en festivo, en cuyo caso serán retribuidos con la diferencia de precio entre la hora festiva/festiva especial y la hora ordinaria.

Tendrán la consideración de días festivos los catorce 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.

a) Para la comunidad de Catalunya se fijan los días 25 de diciembre, 26 de diciembre y 1 de enero como festivos especiales, cuando la jornada de trabajo transcurra entre las veintidós horas de la víspera del festivo y las veintidós horas del festivo en cuestión, abonándose según el anexo 1 o con la diferencia de precio entre la hora festiva especial y la hora ordinaria, según el caso.

b) Para la comunidad de Madrid se fijan los días 25 de diciembre y 1 de enero como festivos especiales, cuando la jornada de trabajo transcurra entre las veintidós horas de la víspera del festivo y las veintidós horas del festivo en cuestión, abonándose según el anexo 1 o con la diferencia de precio entre la hora festiva especial y la hora ordinaria, según el caso.

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 treinta y un días naturales de vacaciones y un 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 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 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 veinticuatro 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 (siete 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 treinta y dos días de vacaciones naturales anuales será equivalente a veintitrés 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. En relación con la previsión particular de vacaciones, siempre deberá existir un mínimo de treinta días naturales desde la fecha de envío de dicha previsión y la fecha de efectos del disfrute de las vacaciones peticionadas.

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 colectivos de sector de aparcamientos de ámbito autonómico o, en su caso, superior 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 conceptualización 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 que se señala a continuación:

En el anexo I se fija el salario base negociado de los distintos grupos profesionales y niveles que se aplicarán con efectos del día 1 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 y que servirán de base de cálculo del salario base del año 2024.

En este sentido, para el año 2024, el salario base fijado en el anexo I se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2023, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2024, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024.

Para los sucesivos años de vigencia del presente convenio (2025, 2026, 2027, 2028 y 2029), el salario base será incrementado de la siguiente manera:

– Para el año 2025: el salario base de 2024 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2024, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2025, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2025.

– Para el año 2026: el salario base de 2025 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2025, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2026, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026.

– Para el año 2027: el salario base de 2026 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2026, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2027, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2027.

– Para el año 2028: el salario base de 2027 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2027, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2028, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2028.

– Para el año 2029: el salario base de 2028 se incrementará de acuerdo con el IPC real de España correspondiente al año 2028, con un mínimo del 1,5 % y un límite máximo del 4,25 %. El salario base se incrementará en el mes de febrero del año 2029, abonándose en la nómina de febrero el incremento correspondiente a los meses de enero y febrero de 2029.

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.
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.
 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 treinta 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 doce meses del año, a excepción del personal adscrito al Grupo Operativo (quince pagas).

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 VI

Percepciones no salariales y asistencialesArtículo 33. *Complemento IT.*

En los centros de trabajo ubicados en la Comunidad Autónoma de Cataluña, el complemento de incapacidad temporal (IT) se regirá por las siguientes normas:

1. El trabajador y la trabajadora que se encuentre en situación de incapacidad temporal por enfermedad común, la empresa complementará el abono de la prestación económica por este concepto hasta el 95 % del salario convenio con un límite de treinta y tres días y en la segunda baja, a partir del treinta y un día hasta el 60, el 90 %, dentro del año natural.

2. En los casos de accidente laboral se recibirá el 100 % de la base reguladora de la Seguridad Social por contingencias profesionales del mes anterior a la baja, así como en las enfermedades que requieran hospitalización, mientras dure ésta y el periodo postoperatorio, sin hospitalización, con un límite de cincuenta días y siempre que haya existido intervención quirúrgica, que requiera ingreso hospitalario superior a veinticuatro horas.

En los centros de trabajo ubicados en la Comunidad Autónoma de la Comunidad de Madrid, el complemento de incapacidad temporal (IT) se regirá por las siguientes normas:

En caso de incapacidad temporal debidamente acreditada por los servicios médicos correspondientes se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En caso de accidente laboral y/o enfermedad profesional la empresa complementará, desde el primer día y mientras dure dicha incapacidad, las prestaciones del trabajador hasta alcanzar el 100 % de los conceptos fijos mensuales sin pagas.

2. En caso de enfermedad común y accidente no laboral, las empresas complementarán el 75 % de su salario base y antigüedad, sin exceder este beneficio más de cuatro días al año. En este caso si existiera hospitalización se abonará un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100 % de los conceptos fijos mensuales sin pagas durante dicha hospitalización, y los treinta días siguientes en caso de que continuase la incapacidad temporal.

Artículo 34. *Seguro de invalidez y muerte.*

La empresa se obliga dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente convenio colectivo, a constituir un seguro de accidentes de trabajo para el caso de incapacidad permanente 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 Catalunya, el capital objeto de seguro por trabajador/a será de 36.000 euros por persona.

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 de 22.000 euros por persona.

CAPÍTULO VII

Derechos de representación del personal y sindicalesArtículo 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 detrída. La Dirección de la empresa entregará copia del listado de transferencia a la representación del sindicato.

Disposición adicional primera.

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 las partes legitimadas para negociarlo, en triplicado ejemplar, el día 5 de octubre de 2023.–Por Aparca&Go, SL, Anna Mascort Vila e Isolda Coquard Rafales (asesora externa).–Por el Sindicato CGT, Sergio Díaz Carrasco.

ANEXO I

Tablas salariales con efectos de 1 de noviembre de 2023 hasta 31 de diciembre de 2023 y de base para el cálculo de los incrementos salariales para 2024*Comunidad de Catalunya*

Familia nivel	Categoría	Salario Base (Euros/Año)	Salario Base (Euros/mes)	Precio hora ordinaria/Compensada/Espera	Precio hora nocturna Plus nocturnidad	Precio hora extra	Precio hora festiva	Precio hora festiva especial
<i>Grupo Soporte</i>								
I	1. Director/a Área Funcional.	27017	2251	15,21				
II	2. Responsable Dpto./ Sección.	24766	2064	13,94				
III	3. Oficial Administrativo/a.	22176	1848	12,49		12,99		
	4. Técnicos/as, Comercial, IT.	22176	1848	12,49		12,99		
IV	5. Auxiliar Administrativo/a.	19137	1595	10,78		11,21		

Familia nivel	Categoría	Salario Base (Euros/Año)	Salario Base (Euros/mes)	Precio hora ordinaria/ Compensada/ Espera	Precio hora nocturna Plus nocturnidad	Precio hora extra	Precio hora festiva	Precio hora festiva especial
<i>Grupo Operativo</i>								
I	1. Director/a Área Funcional.	27917	1861	15,72				
II	2. Responsable de Parking/encargado.	24766	1651	13,94				
III	3. Taquillero/a Express/Ag. Ap.	21726	1448	12,23	3,06	12,72	18,11	24,47
	4.- Responsable de Turno Premium.	17561	1171	9,89	2,47	10,28	14,63	19,78
	5. Conductor/a Lanzadera.	16500	1100	9,29	2,32	9,66	13,75	18,58
IV	6. Agente Premium.	15760	1051	8,87	2,22	9,23	13,13	17,75
	7. Auxiliar de Parking.	15197	1013	8,56	2,14	8,9	12,66	17,11
	8. Mantenimiento/ Limpieza (agente).	15760	1051	8,87	2,22	9,23	13,13	17,75
	9. Lavacoches.	15760	1051	8,87	2,22	9,23	13,13	17,75
	10. Ordena Colas.	15120	1008	8,51	2,13	8,85	12,6	17,03
	11. Conductor/a Ordena Coches.	15197	1013	8,56	2,14	8,9	12,66	17,11

Grupo Soporte: en la fijación del salario base mes se ha tenido en cuenta el percibo del salario anual en 12 pagas (las tres pagas extras están prorrateadas).

Grupo Operativo: en la en la fijación del salario base mes se ha tenido en cuenta el percibo del salario anual en 15 pagas (las tres pagas extras no están prorrateadas).

Comunidad de Madrid

Familia nivel	Categoría	Salario Base (Euros/Año)	Salario Base (Euros/mes)	Precio hora ordinaria/ Compensada/ Espera	Precio hora nocturna Plus nocturnidad	Precio hora extra	Precio hora festiva)	Precio hora festiva especial
<i>Grupo Soporte</i>								
I	1. Director/a Área Funcional.	21.827	1.819	12,29				
II	2. Responsable Dpto./ Sección.	20.293	1.691	11,43				
III	3. Oficial Administrativo/a.	18.133	1.511	10,21		10,62		
	4. Técnicos/as, Comercial, IT.	18.133	1.511	10,21		10,62		
IV	5. Auxiliar Administrativo/a.	16.541	1.378	9,31		9,69		
<i>Grupo Operativo</i>								
I	1. Director/a Área Funcional.	21.827	1.455	12,29				
II	2. Responsable de Parking.	20.293	1.353	11,43				

Familia nivel	Categoría	Salario Base (Euros/Año)	Salario Base (Euros/mes)	Precio hora ordinaria/Compensada/Espera	Precio hora nocturna Plus nocturnidad	Precio hora extra	Precio hora festiva)	Precio hora festiva especial
III	3. Taquillero/a Express/Ag. Ap.	17.678	1.179	9,95	2,49	10,35	11,75	15,43
	4. Responsable de Turno Premium.	16.484	1.099	9,28	2,32	9,65	10,95	14,39
	5. Conductor/a Lanzadera.	15.550	1.037	8,76	2,19	9,11	10,33	13,57
IV	6. Agente Premium.	15.120	1.008	8,51	2,13	8,85	10,05	13,20
	7. Auxiliar de Parking.	15.120	1.008	8,51	2,13	8,85	10,05	13,20
	8. Mantenimiento/ Limpieza.	15.347	1.023	8,64	2,16	8,99	10,20	13,39
	9. Lavacoches.	15.120	1.008	8,51	2,13	8,85	10,05	13,20
	10. Ordena Colas.	15.120	1.008	8,51	2,13	8,85	10,05	13,20
	11. Conductor/a Ordena Coches.	15.120	1.008	8,51	2,13	8,85	10,05	13,20

Grupo Soporte: en la fijación del salario base mes se ha tenido en cuenta el percibo del salario anual en 12 pagas (las tres pagas extras están prorrateadas).

Grupo Operativo: en la en la fijación del salario base mes se ha tenido en cuenta el percibo del salario anual en 15 pagas (las tres pagas extras no están prorrateadas).