

**III CONVENIO COLECTIVO DE ASISTENCIA EN TIERRA (HANDLING)
PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN
FLIGHTCARE, S.L.
(2011 - 2012)**



A collection of approximately 15 handwritten signatures and scribbles, mostly in black ink, scattered across the page. Some are clearly legible, while others are heavily scribbled out or illegible. The signatures vary in style, with some appearing to be initials or full names in cursive.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales, objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Partes signatarias

El presente Convenio Colectivo lo firman FLIGHTCARE, S.L. y las organizaciones sindicales Comisiones Obreras (C.C.OO.), Unión General de Trabajadores (U.G.T.) y Unión Sindical Obrera (U.S.O. - STA), con representación en el ámbito funcional y territorial de aplicación.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para concertar el presente Convenio Colectivo, que quedará abierto a la adhesión de otras organizaciones sindicales.

Artículo 2.- Ámbito funcional

Este Convenio Colectivo se circunscribe a la actividad de handling que FLIGHTCARE, S.L. desarrolle en los centros de trabajo referidos en el ámbito territorial.

Artículo 3.- Ámbito territorial

Los compromisos adquiridos en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación en los centros de trabajo de handling que la Empresa FLIGHTCARE, S.L. tiene establecidos, o establezca en el futuro, en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 4.- Ámbito personal

El presente Convenio Colectivo afectará a todo el personal de FLIGHTCARE, S.L.

Las personas que desempeñen puestos de Alta Dirección o cargos Directivos, entendiéndose por tales y a los solos efectos de este Convenio Colectivo los puestos de Jefe de Operaciones o rango superior, dentro de la organización de la Empresa, quedan excluidas del presente Convenio Colectivo.

Artículo 5.- Ámbito temporal

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, excepto para los conceptos o materias que tengan señalada expresamente otra fecha distinta.

La vigencia del presente Convenio Colectivo entre FLIGHTCARE, S.L. y su personal será desde dicho momento hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil doce, y será prorrogable por la tónica por periodos de doce (12) meses, si dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de su terminación no mediara denuncia expresa de alguna de las partes.

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad

El presente Convenio Colectivo constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

Si la jurisdicción competente modificase algunas de las cláusulas en su actual redacción, la Comisión Negociadora deberá reunirse a considerar si cabe modificación, manteniendo la vigencia del resto del articulado del Convenio Colectivo o si, por el contrario, la modificación de tal o tales cláusulas obliga a revisar las concesiones recíprocas que las partes se hubieran hecho.

Artículo 7.- Comisión mixta paritaria

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria compuesta por catorce (14) miembros, siete (7) por la parte empresarial y siete (7) por la sindical.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de cada parte, empresarial y sindical respectivamente, firmantes del presente Convenio Colectivo. Sus resoluciones tendrán la misma eficacia que la norma interpretada.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones :

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones insertas en el presente Convenio Colectivo.
- Interpretar la totalidad de las estipulaciones del presente Convenio Colectivo.
- Intervenir para resolver cuantas discrepancias surjan en la aplicación de lo previsto en el presente Convenio Colectivo.
- Definir y decidir sobre cuantas cuestiones así esté previsto en el articulado del presente Convenio Colectivo.
- Antes de ejercer cualquier tipo de medidas de presión o reclamación judicial o administrativa, tanto de ámbito individual como colectivo, se deberán plantear las cuestiones de discrepancia ante la Comisión Mixta Paritaria, la que resolverá o en su defecto, si no resuelve en el plazo de un mes, abrirá la posibilidad de adoptar cuantas medidas o reclamaciones se estimen oportunas. En cualquier caso, ante la posibilidad de que la resolución en dicho plazo pueda dar lugar a la prescripción de una reclamación judicial o administrativa, la duración del mencionado plazo de un mes se ajustará de forma que permita un ejercicio efectivo de tal reclamación.
- Cualesquiera otras que se estimen convenientes por la propia Comisión.

Cada organización sindical firmante del presente Convenio Colectivo podrá traer un asesor experto a la reunión, que en cualquier caso deberá ser convocada a instancia de alguna de las partes.

Artículo 8.- Compensación y absorción

Las retribuciones y demás condiciones laborales que constan en el presente Convenio Colectivo compensarán y absorberán todas las existentes a fecha 27 de abril de 2011, contempladas en condiciones homogéneas, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas. No obstante, se respetarán como "garantía ad personam", a título individual, las garantías personales por conceptos fijos y por conceptos variables que se estén percibiendo a fecha 27 de abril de 2011.

Los aumentos de retribuciones y otras mejoras en las condiciones laborales que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, resoluciones administrativas, otros convenios colectivos de aplicación o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo cuando, consideradas las nuevas retribuciones o las nuevas condiciones laborales en cómputo anual por conceptos homogéneos, superen las pactadas en dicho Convenio Colectivo.

En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, manteniéndose el Convenio Colectivo en sus propios términos, en la forma y condiciones que están pactadas.

Artículo 9.- Acuerdos de formación continua

Ambas partes firmantes del presente Convenio Colectivo, manifiestan su acuerdo de adhesión a la Comisión Tripartita de Formación Continua y Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo

(ANFC), de fecha uno de febrero de dos mil uno, y normas de desarrollo y en los términos expresados en el mismo.
La Comisión Mixta Paritaria podrá adherirse a cuantos acuerdos sobre Formación Continua estuvieran en vigor o pudieran pactarse en los ámbitos geográficos estatal, autonómicos o locales en los que resulta de aplicación este Convenio Colectivo.

CAPÍTULO II

Participación sindical

Artículo 10.- Secciones y delegados sindicales

1) En los centros de trabajo de la Empresa, que ocupen a más de doscientos (200) trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos con presencia en el comité de empresa del centro de trabajo y que hayan obtenido como mínimo el diez por ciento de los votos, estarán representadas a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos, conforme el siguiente punto, por y entre sus afiliados en el centro de trabajo.

2) El número de delegados sindicales, por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido como mínimo el diez por ciento de los votos en las elecciones al comité de empresa del centro de trabajo, se determinará según la siguiente escala:

- a) De 200 a 750 trabajadores: 1 delegado sindical
- b) De 751 en adelante: 2 delegados sindicales

3. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del comité de empresa del centro de trabajo, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los comités de empresa de centro de trabajo, así como los siguientes derechos:

- a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa ponga a disposición del comité de empresa del centro de trabajo, estando obligados los delegados sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- b) Asistir a las reuniones del comité de empresa del centro de trabajo y del comité de seguridad y salud de su centro, con voz pero sin voto.
- c) Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.
- d) En los supuestos de sanciones por faltas graves o muy graves y en los supuestos de despidos, se abrirá un expediente contradictorio en el que será oído el interesado y la sección sindical correspondiente.
- e) Prioridad de permanencia en la Empresa o centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- f) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso en que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio legal de su representación. Asimismo no podrá ser discriminado en su retribución económica o promoción profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación.
- g) La Dirección pondrá a disposición de las secciones sindicales que se constituyan de acuerdo con lo establecido en el presente artículo, tablones de anuncios para uso sindical. El número de estos tablones se establecerá en función de las necesidades de los distintos Servicios y su utilización será individual para cada sección, ubicándose en lugares que permitan el cumplimiento de la función informativa de los mismos y de ~~tener acceso~~ para los trabajadores.

Las publicaciones irán conformadas con el sello y firma de un representante responsable de la sección sindical o delegados responsables, informando a la Empresa. Esta velará por su cuidado y mantenimiento.

- h) Disponer de las mismas horas retribuidas al mes que los miembros del comité de empresa, para atender las funciones y obligaciones propias del cargo. Cuando un trabajador ostente simultáneamente la condición de delegado sindical y representante de los trabajadores, podrá acumular las horas de garantía que le corresponden por ambos cargos. Las horas empleadas en asistir a reuniones convocadas por la Empresa no computarán dentro de este crédito horario.
- i) Disponer de hasta quince (15) días de permiso al año no retribuidos, para atender las funciones y obligaciones propias del cargo. Se preavisará con siete (7) días y estará supeditado a las necesidades operativas, que si impiden el disfrute, deberán ser justificadas al delegado afectado en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas desde que cualquier mando de la Empresa tenga constancia por escrito de la solicitud.
- j) Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo. Para el ejercicio de este derecho, el sindicato más representativo al que pertenezca el cargo que desea hacer uso del mismo, lo solicitará a la Empresa con un mínimo de quince (15) días de antelación a la fecha en que se inicie el disfrute y, salvo situaciones excepcionales que se tratarán conjuntamente entre la Dirección y el sindicato correspondiente, tales permisos no superarán los seis (6) meses ni serán inferiores a quince (15) días.
- k) En caso de designación para ejercer un cargo sindical en los órganos de gobierno provincial o nacional de un sindicato legalmente constituido, tendrán derecho a una excedencia por el tiempo que dure el cargo que la determine, en las mismas condiciones que la excedencia forzosa.
- l) Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la asistencia y al acceso a los centros de trabajo para participar en las actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación al empresario y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.
- m) En todo caso, los delegados sindicales serán trabajadores en activo de la Empresa.

Las secciones sindicales comunicarán a la Empresa su constitución y, en su caso, remitirán el acta de elección de delegados sindicales, en el plazo de quince (15) días desde su constitución y elección.

Artículo 11. - Garantías de los miembros de los comités de empresa de centro de trabajo

1. En los supuestos de sanciones por faltas graves o muy graves y en los supuestos de despidos, se abrirá un expediente contradictorio en el que será oído el interesado y el comité de empresa del centro de trabajo.
2. Prioridad de permanencia en la Empresa o centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
3. No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso en que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio legal de su representación. Asimismo no podrá ser discriminado en su retribución económica o promoción profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación.
4. No se computarán dentro del crédito horario, las horas dedicadas a reuniones convocadas por la Empresa.
5. La Empresa facilitará al comité de empresa de cada centro de trabajo, los medios adecuados conforme a la legislación vigente.

Artículo 12.- Sigilo profesional

Los representantes de los trabajadores y delegados de las secciones sindicales se comprometen a guardar, en cada caso, la reserva y sigilo profesional exigido por las leyes, y concretamente por el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, respecto a la información y documentación que les sea facilitada por la Empresa.

Artículo 13.- Reunión mensual del comité de empresa del centro de trabajo con la dirección

Mensualmente se celebrará una reunión entre el comité de empresa de cada centro de trabajo y la representación de la Dirección, en cada centro de trabajo, sin que se compute el tiempo dedicado a estas reuniones dentro del crédito horario de los representantes de los trabajadores y delegados sindicales. En caso de imposibilidad de una de las partes, ésta lo comunicará a la otra estableciéndose nueva fecha de mutuo acuerdo.

Artículo 14.- Utilización del crédito horario

Siempre que ello sea posible, la ausencia del puesto de trabajo, como consecuencia del uso del crédito de horas para actividad sindical, será comunicada al mando con una antelación suficiente, para que sea viable el cambio de turno que cubra esa ausencia.

Los créditos de las horas indicadas no serán acumulables de un mes para otro, perdiéndose las no consumidas a final de cada mes.

Artículo 15.- Acumulación de horas del crédito sindical

Se acuerda la posible acumulación de crédito sindical en los términos permitidos por el Estatuto de los Trabajadores, siendo en cualquier caso solicitada tal acumulación por las organizaciones sindicales.

CAPÍTULO III

Clasificación profesional

Artículo 16.- Criterios generales

La clasificación profesional se ha establecido fundamentalmente atendiendo a los criterios que el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores fija para la existencia del grupo profesional, es decir, aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Todos los trabajadores serán adscritos a un grupo profesional, y en su caso, a una determinada área funcional y nivel. Estas circunstancias definirán su posición en el esquema organizativo y retributivo de FLIGHTCARE, S.L.

Artículo 17.- Clasificación profesional

La clasificación profesional, que se indica a continuación es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener provistos todos los grupos profesionales, si las necesidades organizativas y el volumen de la actividad no lo requieren.

Grupos profesionales:

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, se clasifican en tres grupos profesionales:

- Grupo de Técnicos Gestores
- Grupo de Administrativos
- Grupo de Servicios Auxiliares

Definición de Grupo profesional:

Las funciones, que para grupo profesional, se describen a continuación, tienen carácter meramente enunciativo:

- Grupo de Técnicos Gestores.- Son los que estando en posesión de un título de grado superior o medio o por sus conocimientos, experiencia profesional y aptitudes equivalentes a las que se pueden adquirir con titulaciones superiores y medias tienen atribuidas funciones de gestión, de apoderamiento o de elevada cualificación y complejidad, coordinadora o asesora, con autonomía, capacidad de supervisión y responsabilidad acordes a las funciones asignadas.

- Grupo de Administrativos.- Son aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas de atención al cliente, de oficina, administrativas, contables, comerciales, aeroportuarias, coordinación, facturación, embarque, programación técnica y auxiliar de vuelo, ventas de pasaje, equipaje, carga y correo, reservas, despachos y documentos aduaneros, manejo del material necesario para el desarrollo de sus actividades, y otras análogas. Asimismo, realizará cualquier actividad conexa simultánea, antecedente o consecuente con las propias de su grupo.

Se establecen dos áreas o parcelas de actividad:

- a) Atención al pasaje, despacho de aviones, carga y correo.
- b) Administración general.

Subgrupos laborales:

Se definen dos subgrupos laborales:

- ❖ Subgrupo de Ejecución/Supervisión: Agente Administrativo
- ❖ Subgrupo de Mando: Jefe Administrativo

✓ Agente Administrativo: Realizará los trabajos de ejecución inherentes a su Grupo y por motivos de organización del trabajo, la Dirección designará entre los administrativos, aquellos que adicionalmente realizarán tareas de supervisión. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de las personas que se les asignen.

✓ Jefe Administrativo: Además de realizar los trabajos de ejecución/supervisión, y a las órdenes del superior jerárquico correspondiente y/o en aplicación de las directrices recibidas, dirigirán los trabajos asignados o realizados en el ámbito de su competencia y/o estudiando, coordinando o controlando trabajos técnicos administrativos.

- Grupo de Servicios Auxiliares.- Se integran en este colectivo, el personal encargado de realizar tareas, actividades, funciones y/o de asumir responsabilidades relacionadas con la asistencia a determinadas operaciones auxiliares, manipulación de equipajes, mercancías, correo, conducción de vehículos, y cualquier equipo mecánico para la realización de actividad, push-back, traslado de pasajeros inválidos o enfermos en camilla o sillas de ruedas. Puntear, registrar, mercancías, correo, manifiestos de carga, etc., suministrar fluidos al avión, a los vehículos y equipos tierra, entretenimiento de la unidad o unidades con las que opere, así como su conservación y mantenimiento. Eliminar hielo, nieves, aceites o cualesquiera otros residuos en las zonas internas y externas, tanto de aviones como de vehículos y equipos y otras análogas. Asimismo, realizará

cualquier otra actividad conexas, simultánea, antecedente o consecuente con las propias de su grupo.

Se establecen dos áreas o parcelas de actividad:

La variedad de las actividades encomendadas a este colectivo aconseja que sin perjuicio de que exista un conjunto de ellas comunes a todo él se podrán definir parcelas de actividad tales como:

- a) Servicios Aeroportuarios
- b) Servicios Generales

Subgrupos laborales:

Se definen dos subgrupos laborales:

- ❖ Subgrupo de Ejecución/Supervisión: Agente de Servicios Auxiliares
- ❖ Subgrupo de Mando: Agente Jefe de Servicios Auxiliares

✓ Agente de Servicios Auxiliares.- Realizará los trabajos de ejecución inherentes a su Grupo y por motivos de organización del trabajo, la Dirección designará entre los Agentes de Servicios Auxiliares aquellos que adicionalmente realizarán tareas de supervisión. Dicha supervisión comprende la distribución, coordinación y control de los trabajos del grupo o equipo de las personas que se les asignen.

✓ Agente Jefe de Servicios Auxiliares.- Es el que además de realizar los trabajos de ejecución/supervisión, dirige los trabajos asignados en el ámbito de su competencia y/o colaborará en el marco de sus conocimientos profesionales al desarrollo de las actividades, coordinando, controlando, y en general en funciones de servicios auxiliares acordes con los objetivos de la unidad a la que pertenece.

Se establecen dos Niveles, Nivel de Entrada y Nivel Definitivo; el tiempo de permanencia en el Nivel de Entrada no será superior a doce (12) meses, computándose todos los períodos de prestación de servicios en este Nivel, en la Empresa FLIGHTCARE, S.L., con independencia de que se realizaran a tiempo completo o a tiempo parcial. En virtud de las características técnicas y operativas de cada aeropuerto, de la situación del mercado laboral de la Comunidad Autónoma en la que esté ubicado el aeropuerto, del carácter estacional del tráfico aéreo y de la evolución de éste, la Empresa considerará la posibilidad de reducir el tiempo de permanencia en el Nivel de Entrada.

Las funciones a las que hace referencia en los apartados anteriores figuran especificadas en el documento que se adjunta como Anexo II.

Artículo 18.- Trabajos de capacidad disminuida

La Empresa por su propia iniciativa o a petición del trabajador a través del comité de seguridad y salud, procurará acoplar al personal cuya capacidad haya disminuido por edad, estado de salud, accidente, etc., a trabajos más adecuados a sus condiciones físicas, previo informe médico de la Mutua de Accidentes concertada o del Servicio Médico de la Empresa. El trabajador podrá acompañar su petición con un informe médico de la Seguridad Social.

El personal que hubiera sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá preferencia absoluta para esta readaptación.

Artículo 19.- Publicación de datos de plantilla

Antes del 01 de abril de cada año, y referido al 31 de diciembre inmediato anterior, la Empresa publicará una relación ordenada de personal, por grupos y subgrupos laborales, en la que constarán los siguientes datos:

1. Número de orden
2. Nombre y Apellidos
3. Destino / Ambito

CAPÍTULO IV

Escalafón y bolsa de empleo

Artículo 20.- Escalafón y bolsa de empleo

Los trabajadores que habiendo prestado sus servicios en FLIGHTCARE, S.L. por un período mínimo de seis (6) meses, hayan obtenido una evaluación media positiva (apto) del período total de permanencia en la Empresa, pasarán previa expresa solicitud escrita, a formar parte de la Bolsa de Empleo del correspondiente centro de trabajo. Estas personas continuarán formando parte de estas Bolsas de Empleo, salvo que presenten su solicitud escrita de baja en la misma o bien renuncien a incorporarse en la Empresa, por llamamiento efectivamente realizado por esta. Entre el día uno y quince de enero de todos los años impares, los integrantes de las Bolsas de Empleo deberán confirmar por escrito su intención de mantenerse en las mencionadas Bolsas, siendo el incumplimiento de esta obligación un motivo adicional de baja en las mismas.

La permanencia en estas Bolsas de Empleo, establece el derecho preferente de incorporación en FLIGHTCARE, S.L. según los criterios y condiciones que a continuación se exponen, salvo posibles excepciones, de las que la dirección de la Empresa dará información al comité de empresa del centro de trabajo, previa al ingreso del candidato.

Quando las necesidades del servicio así lo requieran, la Empresa llamará de nuevo a prestar servicios al personal que forme parte de la Bolsa de Empleo del centro de trabajo correspondiente, siempre que reúna los requisitos precisos para el desempeño del puesto de trabajo. En cada centro de trabajo se ordenará el personal que forme parte de estas Bolsas de Empleo, de acuerdo a su categoría profesional y a la fecha de su primera contratación en FLIGHTCARE, S.L. (en caso de igualdad, se atenderá adicionalmente al tiempo de prestación de servicios en FLIGHTCARE, S.L.). Este orden o escalafón determinará la prioridad o derecho preferente para ser nuevamente contratado.

No obstante lo determinado en el párrafo anterior, la Empresa podrá cubrir hasta un veinticinco por ciento de las vacantes de cada llamamiento con personas del escalafón que hayan tenido una evaluación sobresaliente, aunque por su posición en el mismo no les correspondieran, dando información al comité de empresa del centro de trabajo. El ejercicio de esta potestad significará en cualquier caso el llamamiento anterior al momento que por orden correspondería a estas personas.

La fórmula de los llamamientos será mediante telegrama convocándoles para presentarse en fecha y hora determinada para la formalización del correspondiente contrato. El telegrama deberá ser enviado con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha y hora indicada, y se incluirá un texto donde se informe claramente de las consecuencias que tiene la renuncia tácita a este llamamiento.

CAPÍTULO V

Organización del trabajo

Artículo 21.- Tiempo de trabajo

Dada la peculiaridad de las funciones de la actividad a la que afecta este Convenio Colectivo, que exige una permanente continuidad en la prestación como servicio público, FLIGHTCARE, S.L. respetará en especial, aquellas normas emanadas de las autoridades aeronáuticas en esta materia.

El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, en las condiciones precisas para la prestación del mismo.

Artículo 22.- Jornada

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual será la que a continuación se detalla:

- Año 2011: 1.720 horas
- Año 2012: 1.712 horas

Antes del día uno de diciembre de cada año, la Empresa realizará una programación anual orientativa de la distribución de la jornada anual pactada del siguiente año incluyendo los días de descanso y los días de trabajo para hacerla efectiva. Esta programación se revisará trimestralmente con objeto de que si por necesidades del servicio se ha producido desprogramación de algún día de descanso se haga una nueva asignación para cumplir a final de año la mencionada jornada anual. En este último supuesto y sin que suponga obligación para la Empresa, el trabajador podrá solicitar la asignación en una fecha concreta.

Artículo 23.- Descanso para refrigerio

Con carácter general, se disfrutará de quince (15) minutos de trabajo efectivo para las jornadas continuadas de duración igual o superior a seis (6) horas como tiempo de refrigerio.

En las jornadas nocturnas de más de siete (7) horas continuadas, este descanso se ampliará hasta veinticinco (25) minutos de trabajo efectivo.

En las jornadas continuadas de ocho (8) horas de trabajo, que terminen después de las 16:00 horas o de las 23:00 horas, el personal disfrutará de un descanso de treinta y cinco (35) minutos de tiempo efectivo de trabajo.

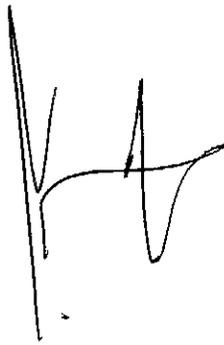
El personal que preste sus servicios en las terminales de carga aérea de Madrid, Barcelona y todas aquellas que se abierturen a partir de la firma del presente Convenio Colectivo, se registrá en esta materia (Descanso para refrigerio) por lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta.

Artículo 24.- Trabajo a turnos

El personal que preste sus servicios en las terminales de carga aérea de Madrid, Barcelona, y todas aquellas que se hayan abierto a partir de la firma del II Convenio Colectivo de Flightcare S.L., se registrarán en esta materia (Trabajo a turnos) por lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta.

Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas.

La mayoría de los trabajadores de FLIGHTCARE, S.L. prestan sus servicios según el régimen de turnos que se establece a continuación, con las excepciones que al día de la fecha no están sujetas a este régimen.



La regulación recogida en el presente Convenio Colectivo en materia de turnos de trabajo viene referida exclusivamente a los trabajadores a tiempo completo, teniendo los trabajadores a tiempo parcial la regulación definida en las disposiciones legales de aplicación.

Los trabajadores con contrato de trabajo eventual por circunstancias de la producción, en tanto que se contraten para cubrir las puntas de trabajo que se producen en esta actividad de handling, tampoco estarán sometidos a este régimen de turnos.

La Empresa podrá establecer el sistema de turnos en función del régimen de actividad de cada Aeropuerto, según las siguientes limitaciones:

- En Aeropuertos cuya actividad se mantiene las 24 horas, podrá establecer cuatro (4) turnos básicos y un (1) turno adicional por temporada.
- En Aeropuertos cuya actividad es de 16 horas, podrá establecer tres (3) turnos básicos por temporada.

En todos los casos, el horario será el que establezca la Empresa según las necesidades del servicio.

Los turnos básicos, tendrán una movilidad o flexibilidad sobre el horario de entrada de más menos una hora.

La programación de los turnos, entendiéndose por tal la designación del turno que realizará cada trabajador, se realizará siguiendo las siguientes normas:

- a) Se realizará una programación anual orientativa para facilitar la planificación de vacaciones del trabajador, que estará disponible antes del día uno de diciembre de cada año.
- b) La programación mensual definitiva de los turnos se publicará con una antelación de catorce (14) días a su entrada en vigor.

Sobre la programación mensual definitiva de los turnos ya publicada, la Empresa podrá realizar cambios, sujetos al siguiente régimen:

1. Máximo cinco (5) cambios de un día en un cómputo de cuatro (4) semanas.
2. Los cambios no afectarán a los descansos semanales, salvo en aquellos supuestos excepcionales que determinará la Comisión Mixta Paritaria.
3. Los cambios se realizarán de manera que afecten a todos los trabajadores del mismo cuadrante rotativamente (equitativamente).
4. Todos los cambios deberán ser preavisados fehacientemente al trabajador con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
5. La Empresa deberá dar información de estos cambios al comité de empresa del centro de trabajo correspondiente.

Artículo 25.- Jornada fraccionada

La Empresa podrá establecer la distribución horaria en régimen de jornada fraccionada respetando en todo caso un límite máximo del cuarenta por ciento de cada cuadrante. Localmente se tratarán las posibles excepciones al alza por posibles necesidades del servicio.

La duración máxima de la jornada fraccionada será de ocho (8) horas diarias.

Cuando se establezca la jornada fraccionada, el tiempo de interrupción entre uno y otro periodo de trabajo deberá respetar un mínimo de una (1) hora y un máximo de cinco (5) horas.

Los periodos de trabajo de estas jornadas fraccionadas deberán tener como mínimo una duración de dos (2) horas.

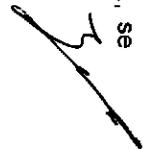


La Comisión Mixta Paritaria se encargará de definir las condiciones o circunstancias en las que pueda establecerse la jornada fraccionada entre las 23.00 y las 07.00 horas, definiendo igualmente la compensación económica adicional que deba abonarse.

El personal que realice jornadas fraccionadas no podrá realizar horas extraordinarias dentro del período de interrupción de su jornada, salvo por circunstancias consideradas legalmente como fuerza mayor.

No se fraccionará la jornada al personal a tiempo parcial cuya jornada sea inferior a cinco (5) horas en el día.

El personal que preste sus servicios en las terminales de carga aérea de Madrid, Barcelona, y todas aquellas que se hayan abierto a partir de la firma del II Convenio Colectivo de Flightcare S.L., se regirán en esta materia (Trabajo a turnos) por lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta.



Artículo 26.- Festivos

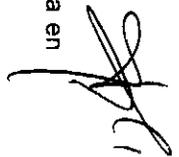
Los trabajadores de FLIGHTCARE,S.L. dispondrán de catorce (14) días festivos al año distribuidos según el calendario que se publica en los Boletines Oficiales.



No obstante y debido a la condición de servicio público y continuidad en la prestación del servicio de Handling en la Empresa y al encontrarse dicha actividad entre las contempladas en el Real Decreto 2.001/1983, de 28 de julio, derogado (a excepción de los artículos 45, 46 y 47) por el Real Decreto 1.561/1995, de 21 de septiembre, si fuera necesaria la realización de las prestación del servicio en esos días, estos se compensarán por tiempo equivalente de descanso y el abono del complemento de hora de domingo según Tabla Salarial. La programación del 50% del tiempo equivalente de descanso se hará a elección del trabajador mediante sistema de cupos asignado por la empresa, respetando en cualquier caso las necesidades del servicio.

La programación del 50% restante del tiempo equivalente de descanso se hará de mutuo acuerdo entre trabajador y Empresa, respetando en cualquier caso las necesidades del servicio. Se recoge explícitamente que aquellos trabajadores contratados para trabajar 5 días o menos a la semana percibirán las retribuciones que legal o convencionalmente corresponda pero dada la naturaleza del contrato a tiempo parcial no exige días efectivos de descanso compensatorio.

Artículo 27.- Horas extraordinarias

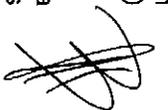


El valor económico de la hora extraordinaria es el que se determina en la Tabla Salarial incluida en este Convenio Colectivo.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias obligatorias las realizadas con motivo de retrasos, impuntualidades o averías, no previstas con un mes de antelación, sin perjuicio de lo establecido en la Ley con carácter obligatorio.

La compensación, por tiempo de descanso será de una (1) hora por cada hora extraordinaria de carácter voluntario que se haya realizado. Si la hora extraordinaria que se ha realizado es de carácter obligatorio, bien por imperativo legal o bien por lo dispuesto en el párrafo anterior, la compensación será de 1'75 horas (1 hora y 45 minutos) de descanso.

En el supuesto de compensación por tiempo de descanso, el momento de disfrute de la compensación o descanso se determinará de mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, dentro de los tres (3) meses siguientes al ejercicio de la opción de compensar por descanso.



Debido a la continuidad en la prestación del servicio de handling en la Empresa, si fuera necesaria la realización de horas extraordinarias a partir de las 00.00 horas, cuando la realización de dichas horas finalice entre las 00.00 y las 05.00 horas, y no existiese en el centro de trabajo transporte facilitado por la Empresa, dicha hora extraordinaria se abonará al importe que figura en la Tabla Salarial incluida en

este Convenio Colectivo como "H. Extra N". Se avisará con una antelación de sesenta (60) minutos a la realización de la misma.

El personal que preste sus servicios en las terminales de carga aérea de Madrid, Barcelona, y todas aquellas que se abierturen a partir de la firma del presente Convenio Colectivo, se regirá en esta materia (Horas extraordinarias) por lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta.

CAPÍTULO VI

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 28.- Duración, retribución y programación de las vacaciones

Las vacaciones anuales constarán de veintidós (22) días laborables, y se retribuirán en base a los conceptos de la Tabla Común y Complementos Adicionales de la Tabla Salarial que se adjunta como Anexo I.

En relación con el personal sin programación anual orientativa se considerarán días no laborables dos días por semana.

Las vacaciones anuales se programarán antes del 01 de diciembre del año anterior. Las vacaciones podrán fraccionarse en tres (3) periodos, uno de los cuales habrá de tener una duración mínima de diez (10) días laborables.

De los días de vacaciones, el trabajador podrá disponer de hasta cuatro (4) días para asuntos propios, con cargo a dichas vacaciones, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones y requisitos:

1. El número de trabajadores que podrá hacer uso de dichos días para asuntos propios no podrá ser superior al diez por ciento del total de trabajadores de cada Departamento de cada centro de trabajo.
2. Los únicos supuestos que justifican el uso de dichos días para asuntos propios son:
 - Bautizo de hijo
 - Comunión de hijo
 - Cuidado de un hijo enfermo
 - Fallecimiento de tíos, sobrinos y primos hermanos
3. El trabajador deberá justificar documentalmente, en los cuatro (4) supuestos anteriores, dentro de la semana siguiente:
 - El hecho causante.
 - La condición de hijo y el grado de parentesco del fallecido.
4. En los supuestos de bautizo y comunión, el trabajador deberá preavisar a la Empresa con una antelación mínima de quince (15) días naturales al hecho causante; en los supuestos de fallecimiento de tíos, sobrinos y primos hermanos, y de cuidado de hijo enfermo, el trabajador deberá preavisar a la Empresa con antelación suficiente.
5. Los hechos causantes enumerados en el apartado 2. sólo darán derecho al uso de un (1) día de los cuatro (4) días para asuntos propios, por cada hecho causante, excepto para el supuesto de cuidado de hijo enfermo, así como cuando cualquiera de los cuatro (4) supuestos enumerados en el apartado 2. haga necesario que el trabajador tenga que hacer un desplazamiento superior a doscientos (200) kilómetros desde su lugar de residencia.

Artículo 29.- Procedimiento para la elección del periodo de vacaciones

Salvo que se establezca otro sistema de común acuerdo entre la Dirección y el comité de empresa del centro de trabajo, el orden de preferencia para la elección de vacaciones se fijará por el sistema de puntos.

A este fin, se asignará a cada día de vacación efectivamente disfrutado, el número de puntos que correspondan a cada mes del año, según el baremo que se indica a continuación:



Enero	0 puntos
Febrero	0 puntos
Marzo	2 puntos
Abril	4 puntos
Mayo	5 puntos
Junio	7 puntos
Julio	11 puntos
Agosto	12 puntos
Septiembre	10 puntos
Septiembre	9 puntos
Octubre	6 puntos
Noviembre	0 puntos
Diciembre	3 puntos
Diciembre	8 puntos



Adicionalmente todos los días de Semana Santa se considerarán puntuables con 8 puntos y todos los "puentes" del año con 2 puntos. Estos puntos adicionales serán sumados a los que correspondan en razón del mes en que se disfruten.

Finalizado el ciclo de vacaciones, cada trabajador habrá hecho uso de un número de puntos determinados.

El orden de preferencia para el ciclo siguiente será inverso al número de puntos utilizados en el año inmediato anterior o de persistir la igualdad, el siguiente anterior.

Artículo 30.- Internamiento clínico durante las vacaciones

Si el trabajador, durante el disfrute de las vacaciones, sufre internamiento clínico por enfermedad o accidente grave, lo notificará a la Empresa en el plazo de veinticuatro (24) horas, no computándose a efectos de la duración de las vacaciones el tiempo invertido en dicho internamiento o enfermedad. Los días de vacaciones que surjan por la aplicación de este artículo se disfrutarán cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El trabajador deberá acreditar esta circunstancia a la mayor brevedad posible y la Empresa a través de su Servicio Médico podrá comprobar por los medios que considere más adecuados la veracidad de la enfermedad del trabajador y su calificación, no obstante y en caso de disconformidad el trabajador podrá reclamar a la Comisión Mixta Paritaria.

Artículo 31.- Permisos retribuidos

1. Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al afecto, el plazo será de cuatro días.
2. Quince días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio.
3. Un día por traslado de su domicilio habitual.



4. Un día por razón de boda de hijos, hermanos, padres o padres políticos, ampliables a dos si fuera en distinto lugar del de residencia habitual del trabajador, en función de los medios de transporte y distancia al lugar.
5. Hasta cinco días como máximo al año para la realización de exámenes o pruebas definitivas de aptitud para aquellos supuestos en que se trate de estudios de BUP, ESO o Formación Profesional, y en el caso de estudios medios o superiores en Facultades o Escuelas Especiales o Profesionales, así como de Centros que emitan certificaciones oficiales, siempre que los estudios de que se trate tengan relación o aplicación en la Empresa y que se cursen con regularidad salvo imposibilidad justificada. Los trabajadores que deseen hacer uso de los días indicados deberán solicitarlo a su Departamento de Personal. Con la solicitud, que deberá presentarse al iniciarse el curso académico, deberá acompañarse comprobante de haber realizado la matriculación. De las solicitudes denegadas se dará notificación al respectivo comité de empresa del centro de trabajo. Disfrutado el día o días libres, el trabajador deberá justificar la realización del examen.

El ejercicio al derecho del permiso retribuido a que se refieren los puntos anteriores comenzará de modo inmediato al hecho causante, excepto en los casos de enfermedad grave o internamiento clínico. En estos dos casos se podrá iniciar el permiso siempre dentro del período en que persista la enfermedad grave o el internamiento del correspondiente familiar y, desde luego, por una sola vez dentro de cada período en que se produzca tal hecho.

Todos los derechos reconocidos, excepto el establecido en el punto 2. (quince días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio), en cuanto a permisos y licencias para los cónyuges se entenderán también referidos a las situaciones de convivencia estable de parentesco de hecho superior a dos años, debidamente acreditada y, si hubiera registro en su localidad, debidamente registrada.

Artículo 32.- Preaviso y justificación de los permisos

En todos los casos de concesión de permisos retribuidos, los empleados deberán informar con la mayor antelación posible a su jefe inmediato, reservándose la Empresa el derecho a exigir los justificantes o certificados que acrediten la existencia de las causas que motivaron su concesión.

Artículo 33.- Licencias sin sueldo

El personal de plantilla tendrá derecho a disfrutar licencia sin sueldo por un plazo que no exceda de quince (15) días naturales, para asuntos particulares. El límite máximo de concesión de licencias no retribuidas, en cuanto al número de trabajadores que puedan disfrutarlas, será de uno por cada cuarenta o fracción dentro del respectivo Departamento. La petición de esta licencia deberá plantearse, como mínimo con veinticinco (25) días de antelación al comienzo del mes en que se desee disfrutar, para no introducir modificaciones en el nombramiento del servicio. En todo caso, las vacaciones reglamentarias tendrán preferencia sobre las licencias no retribuidas.

Artículo 34.- Adopción

En los casos de adopción, se concederán los mismos derechos que en los casos de maternidad, en lo que se refiere a tiempo libre de lactancia, reducción de jornada, excedencias y licencia retribuida.

Artículo 35.- Otros permisos

En materia de permisos por lactancia de un hijo menor de nueve (9) meses y permisos para preparación al parto así como los previstos en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Al margen de lo anterior, y para los supuestos de consulta médica, el trabajador:

1. Deberá preavisar documentalmente a la Empresa con una antelación mínima de setenta y dos (72) horas para que la Empresa le desprogramme el turno que tuviese asignado y le programe un nuevo turno; la Empresa le comunicará documentalmente que procederá a desprogramarle el turno, y se lo reprogramará dentro de los tres (3) meses siguientes. Si habiendo preavisado el trabajador con la citada antelación, la Empresa no le desprogramase el turno que tuviese asignado, las horas en las que se efectúe la consulta médica se retribuirán y no deberán ser recuperadas. La reprogramación o programación de las horas que se ausente el trabajador del turno de trabajo asignado como consecuencia de la asistencia a consulta médica se hará de la siguiente forma:

- Dicha reprogramación o programación se hará en el caso del personal a tiempo completo añadiendo fracciones de hasta dos (2) horas al turno u horario asignado para el correspondiente día hasta completar las horas pendientes de recuperar. En el caso del personal a tiempo parcial dicha reprogramación o programación se hará en un día que no tuviera turno asignado.
- La reprogramación o programación de dichas horas no implicará coste económico adicional para la Empresa al ya percibido por el trabajador por las horas de ausencia como consecuencia de la asistencia o consulta médica.
- El trabajador, de común acuerdo con la Empresa, podrá renunciar a la retribución de las horas de ausencia por consulta médica a cambio de que la Empresa no le programe dichas horas.

2. El trabajador deberá aportar el justificante médico (expedido en papel con membrete oficial o de la clínica o facultativo privado) en el que conste el nombre y apellidos del facultativo, su número de colegiado, la fecha de expedición del justificante, la hora de inicio y de fin de la consulta médica. A efectos de delimitar dichas ausencias, se establece que la duración máxima de la consulta será de una (1) hora, salvo que el justificante médico haga expresa mención de una duración mayor.

3. En los supuestos de imposibilidad absoluta para preavisar con setenta y dos (72) horas, y al margen de que el trabajador deba aportar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la consulta médica el justificante médico en los términos regulados en el apartado 2., la Empresa le programará las horas utilizadas en la consulta médica dentro de los tres (3) meses siguientes, en los términos fijados inicialmente.

CAPITULO VII

Prevención de riesgos laborales

Artículo 36.- Principios generales

Para promover la cultura preventiva se promulgan los siguientes principios de Política Preventiva, cuyo objetivo permanente es garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, previniéndoles de los riesgos laborales, mejorando progresivamente los niveles de seguridad y las condiciones de trabajo existentes.

1. Los riesgos laborales deben eliminarse o reducirse hasta niveles asumibles.
2. El ámbito de aplicación de la política de prevención será para todos los trabajadores de FLIGHTCARE, S.L., sea cual sea su modalidad de contrato.
3. La seguridad y la salud requieren la colaboración activa de todos los trabajadores y para ello se facilitará su participación, información y formación.
4. La preocupación por la prevención es compartida por los representantes de los trabajadores.

Artículo 37.- Normativa

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los trabajadores, se estará sujeto a los preceptos establecidos por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre, y por cuantas disposiciones complementen y desarrollen la misma o aquellas cuya promulgación sustituyese a éstas.

Artículo 38.- Representación

La participación de los representantes de los trabajadores se llevará a efecto en la forma y términos señalados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

La Empresa deberá proporcionar a los delegados de prevención / delegados de personal los medios de formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 39.- Servicio de prevención

El Servicio de Prevención se regirá por lo establecido al efecto en la legislación vigente, y contará con los medios adecuados a las características de la Empresa.

El Servicio de Prevención deberá estar en condiciones de proporcionar a la Empresa el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- a) El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la Empresa
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia
- d) La información y formación de los trabajadores.
- e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f) La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

En todos los centros de trabajo se establecerán los medios propios o concertados que garanticen el cumplimiento de las funciones anteriores.

Artículo 40.- Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva

La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la Empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales. Este plan de prevención deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la Empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

La Empresa deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Si los resultados de la evaluación ponen de manifiesto situaciones de riesgo no evitables, la Empresa realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

La participación de los representantes de los trabajadores se llevará a efecto en la forma y términos señalados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a esta.

La Empresa llevará a cabo la nueva evaluación de riesgos, siempre que se den las circunstancias señaladas en el artículo 6 del Reglamento de los Servicios de Prevención o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Artículo 41.- Comités de seguridad y salud

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con cincuenta (50) o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Se establece un especial compromiso por parte de los mandos, en aquellos centros de trabajo en los que por su número de trabajadores no haya lugar al nombramiento de un delegado de prevención.

Las competencias y facultades del comité de seguridad y salud, serán las que establezca la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a ésta.

En su seno, se debatirán los asuntos que corresponden al desarrollo del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a ésta.

Artículo 42.- Información, consulta y participación

La Empresa informará a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y, en general, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a ésta.

Artículo 43.- Riesgo grave e inminente

En este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a ésta.

Los representantes legales de los trabajadores podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

Artículo 44.- Protección a la maternidad

En este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, normativa que desarrolle o modifique a ésta.

Artículo 45.- Formación

La Empresa se compromete a dar formación, en materia preventiva a todos los trabajadores. La formación que reciban los trabajadores en esta materia incluirá los riesgos laborales y medidas de prevención, según se determine en la evaluación de riesgos y otros informes técnicos realizados.

La formación en materia de prevención se dará siempre dentro de la jornada laboral y no supondrá costo alguno para los trabajadores.

Artículo 46.- Equipos de protección individual

Los delegados de Prevención / delegados de personal tendrán entre sus facultades la de revisar los Equipos de Protección Individual que cumplan las exigencias de seguridad e higiene necesarias, en función del puesto de trabajo y localización geográfica del puesto de trabajo.

Artículo 47.- Planes de emergencia

Se estará sujeto a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Artículo 48.- Coordinación de empresas

Se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que desarrolle o modifique a esta.

La Empresa establecerá sistemas de cooperación y coordinación de actividades preventivas en estos casos.

Artículo 49.- Trabajos nocturnos y sujetos a turnos

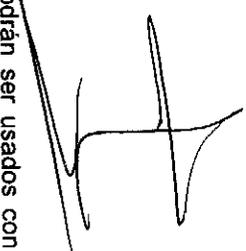
Se regirán por lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 50.- Vigilancia de la salud

La Empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Conforme a lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que lo desarrolle o modifique.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad en los casos en los que los riesgos inherentes, entendiéndose que son los colectivos de rampa, almacén y coordinación.

Las medidas de vigilancia de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, conforme con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que lo desarrolle o modifique.



Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores ~~no~~ podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

La Empresa Únicamente será informada de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.



CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario Disposiciones generales



Artículo 51.- Potestad disciplinaria

La facultad disciplinaria de la Empresa se ejercerá en la forma que establecen las presentes normas. El ejercicio de esta facultad comprende el conocimiento y, en su caso, sanción del incumplimiento laboral y contractual del trabajador, de acuerdo con la valoración de las faltas y sanciones previstas en las mismas.



Artículo 52.- Competencia sancionadora

La Dirección de la Empresa será competente para el conocimiento y, en su caso, sanción de las faltas cometidas por los trabajadores.



Artículo 53.- Requisitos formales

A excepción de las faltas leves, será preceptiva la instrucción de un expediente disciplinario en el cual serán comunicados al trabajador afectado, los motivos que han originado la apertura de tal expediente, disponiendo el trabajador de un plazo de cinco (5) días naturales para presentar las alegaciones que considere oportunas, las que a su vez serán unidas al mencionado expediente.

En los supuestos de faltas graves y muy graves, será igualmente preceptiva la información al comité de empresa del centro de trabajo y a la sección sindical del sindicato al que esté afiliado el trabajador expedientado, al objeto de que puedan emitir el oportuno informe en el mismo plazo que los trabajadores afectados.

La instrucción del expediente tendrá una duración de hasta tres (3) meses, periodo que se interrumpirá en caso de vacaciones de cualesquiera de los trabajadores afectados.

En cualquier caso, se respetarán los plazos de prescripción de las faltas que establece el Estatuto de los Trabajadores.

En todos los casos de faltas muy graves, la Empresa no podrá acordar, durante el tiempo que dure la tramitación del expediente, la previa suspensión de empleo y sueldo.

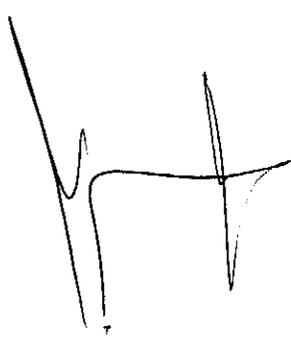


Artículo 54.- Antecedentes

Los antecedentes disciplinarios dejarán de considerarse a efectos de reincidencia por el mero transcurso del tiempo sin nueva sanción, según la siguiente escala:



- a) faltas leves 6 meses
- b) faltas graves 1 año
- c) faltas muy graves 2 años



Faltas y sanciones

Artículo 55.- Faltas leves



Son faltas leves:

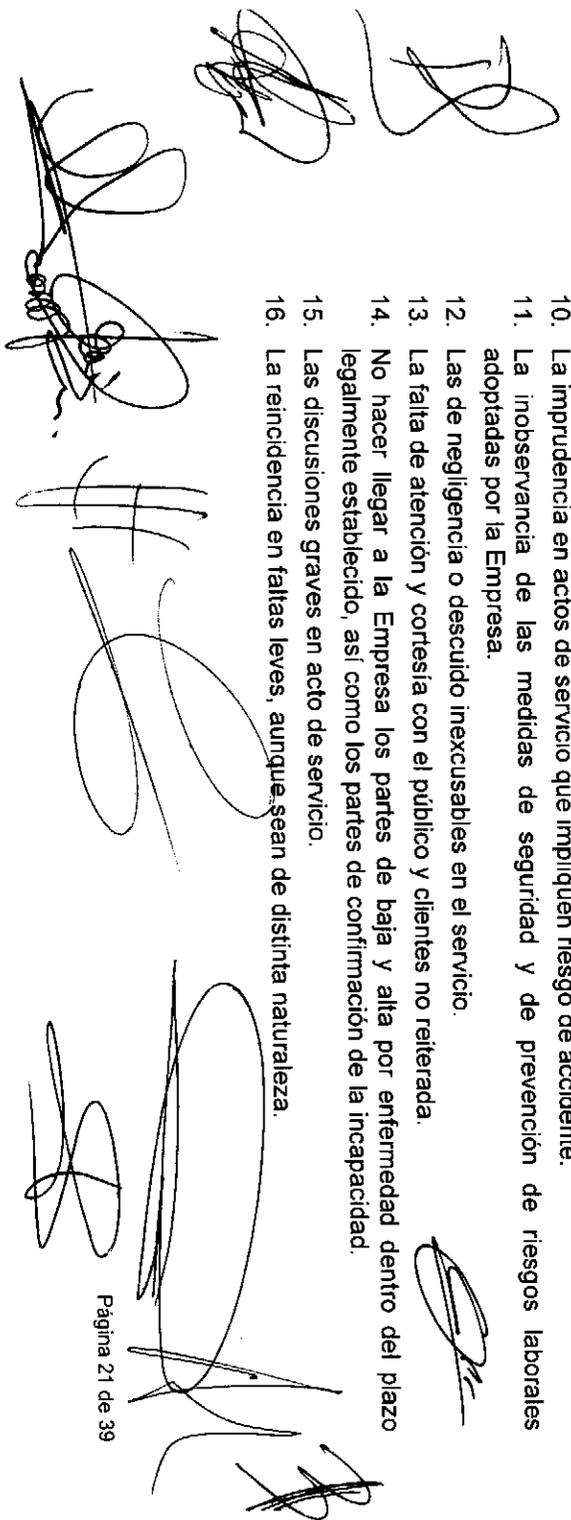
1. Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el plazo de un mes, o dos faltas de puntualidad de promedio mensual en un cómputo semestral.
2. No comunicar con la antelación debida la falta al trabajo por motivos justificados.
3. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, cuando no perjudique el proceso productivo.
4. Pequeños descuidos en la conservación de las herramientas y materiales.
5. Falta de aseo y limpieza en la persona o en el uniforme durante el trabajo sin causa que lo justifique.
6. No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio.
7. En general, todos los actos leves de ligereza, descuido.
8. Faltar un día al trabajo, durante un mes, sin la debida autorización y causa justificada.

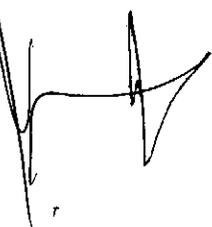
Artículo 56.- Faltas graves



Son faltas graves:

1. La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
2. La falta de aseo que produzca quejas justificadas.
3. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de treinta días.
4. La falta de dos días al trabajo en un mes sin causa que lo justifique.
5. La simulación de enfermedades o accidentes.
6. El quebranto o violación de secretos o reserva obligada sin que se produzca grave perjuicio a la Empresa.
7. El realizar durante la jornada trabajos particulares.
8. Emplear para uso propio herramientas y equipos de la Empresa, aún fuera de la jornada de trabajo, sin autorización.
9. Abandono del trabajo sin causa justificada, cuando perjudique al proceso productivo.
10. La imprudencia en actos de servicio que impliquen riesgo de accidente.
11. La inobservancia de las medidas de seguridad y de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Empresa.
12. Las de negligencia o descuido inexcusables en el servicio.
13. La falta de atención y cortesía con el público y clientes no reiterada.
14. No hacer llegar a la Empresa los partes de baja y alta por enfermedad dentro del plazo legalmente establecido, así como los partes de confirmación de la incapacidad.
15. Las discusiones graves en acto de servicio.
16. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza.



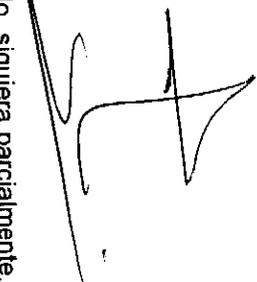
- 
17. La embriaguez, fuera de acto de servicio visitando el uniforme de la Empresa.
 18. Introducción en los locales de la Empresa de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
 19. Ofender gravemente de palabra a un compañero, subordinado o superior.
 20. Aconsejar o incitar a los trabajadores a que incumplan su deber, de no producirse alteración de orden público, ni conseguir su objetivo. El correcto uso de la actividad sindical no dará lugar a faltas de este epígrafe.
 21. La autotesión, cuando su curación no supere los dos días.

Artículo 57. - Faltas muy graves



Son faltas muy graves:

1. Mas de dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un mes.
2. Simular la presencia de un compañero al fichar o firmar la asistencia al trabajo. Esta sanción será extensiva al suplantado, salvo que éste pruebe su falta de participación en el hecho.
3. Realizar trabajos, sin autorización de la Empresa, para otras compañías cuya actividad entre en competencia con FLIGHTCARE, S.L., o suministrarle información sensible que pueda producir daño o perjuicio a FLIGHTCARE, S.L.
4. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes, a los compañeros y subordinados y/o a sus familiares.
5. Violar secretos de la Empresa cuando de ello puedan derivarse perjuicios para la misma.
6. Realizar trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena, estando el trabajador en baja por enfermedad o accidente.
7. Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo en el centro de trabajo o bien fuera de éste pero vistiendo el uniforme de la Empresa, cuando de ello se deriven perjuicios para la misma.
8. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo encomendado.
9. La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene cuando se deriven daños graves para las personas o bienes de la Empresa.
10. La indisciplina, desobediencia o incumplimiento inexcusable de órdenes recibidas de los superiores.
11. La falta reiterada de atención o cortesía con el público y/o los clientes.
12. La aceptación de gratificaciones de cualquier tipo o forma en los asuntos relacionados con su empleo en la Empresa.
13. El abuso de autoridad por parte de los mandos.
14. La reincidencia en las faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.
15. El acoso sexual o agresiones sexuales, verbales o físicas, dirigidas contra la dignidad o intimidad de las personas.
16. Hacer desaparecer, inutilizar o causar intencionadamente desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
17. El hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante el acto de servicio en cualquier lugar.
18. La embriaguez o la toxicomania, en el desempeño de su trabajo.
19. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de trabajo.
20. El abandono injustificado del trabajo, entendiendo por tal la dejación de las funciones propias de su puesto durante su jornada, en puestos de responsabilidad, aunque sea por un breve espacio de tiempo.

- 
21. La incitación a los trabajadores para que incumplan su deber, cuando, siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos. El correcto uso de la actividad sindical no dará lugar a faltas de este epígrafe.

Artículo 58. - Sanciones por faltas leves

Para las faltas leves se podrán imponer las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal
 2. Amonestación por escrito
 3. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos (2) días
- 



Artículo 59. - Sanciones por faltas graves

Para las faltas graves se podrá imponer la sanción de suspensión de empleo y sueldo de tres (3) a quince (15) días.

Artículo 60. - Sanciones por faltas muy graves

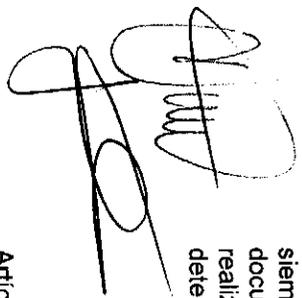
Para las faltas muy graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis (16) a sesenta (60) días.
 2. Despido.
- 



Artículo 61. - Excepción al régimen sancionador

En los supuestos incluidos en los puntos 17 y 18 de las faltas graves y el 18 de las faltas muy graves y siempre que el trabajador manifieste su condición de alcohólico o drogodependiente y demuestre documentalmente no sólo su predisposición a iniciar un tratamiento de su enfermedad, sino la realización del mismo, durante el tiempo que fuese necesario, no se aplicarán las sanciones que determina este régimen disciplinario para los mencionados supuestos.



CAPÍTULO IX

Ingreso al trabajo



Artículo 62. - Periodo de prueba

El ingreso de los trabajadores se realizará a título de prueba, teniendo el mismo una duración de seis (6) meses para los titulados de grado superior y medio, y de cuatro (4) meses para el resto de trabajadores.
La duración del periodo de prueba antes indicado de seis (6) meses es igualmente de aplicación a los contratos en prácticas que se suscriban con titulados de grado superior y medio.

Los periodos de prueba serán de trabajo efectivo y por tanto se descontará cualquier situación o motivo que suponga la no prestación de servicios durante un periodo de tiempo cualquiera que sea la duración del mismo.

Durante el periodo de prueba, ambas partes podrán desistirse del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna.



CAPÍTULO X

Movilidad, permutas y excedencias

Sección I. MOVILIDAD FUNCIONAL

Artículo 63.- Definición

La movilidad permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles para atender aquellas situaciones, tanto puntuales como transitorias o definitivas, que pudieran presentarse; todo ello dentro de un marco lógico que tiene en cuenta las capacidades básicas de las personas, a través de su especialidad y Departamento, en su caso, completándolas con instrucción práctica y/o teórica cuando sea necesario para la nueva actividad a realizar.

La movilidad permite también satisfacer, dentro de un marco lógico, aspiraciones personales de cambio.

Artículo 64.- Movilidad funcional voluntaria

Se creará un registro que mantendrá actualizado el Departamento de Personal de cada centro de trabajo, en el que se anotarán las solicitudes de los trabajadores de movilidad funcional. Dichas solicitudes deberán renovarse los trabajadores, transcurrido un plazo de un (1) año desde su presentación y dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a esa fecha.

Todos los trabajadores interesados en el cambio pueden en cualquier momento tramitar, ante el Departamento de Personal de su centro de trabajo, la solicitud de movilidad.

La Empresa publicará las vacantes que vaya a cubrir, expresando en la misma publicación las condiciones o requisitos de dicha vacante, dando copia de la misma al comité de empresa del centro de trabajo.

El trabajador que presente la mencionada solicitud, tendrá prioridad según la fecha de presentación, para realizar los cursos de formación requeridos en el puesto solicitado, dentro de las plazas dotadas al efecto en los cursos de formación. La realización del curso será fuera de la jornada de trabajo y a costa del trabajador, facilitando la Empresa la modificación de los turnos para su asistencia al mismo, salvo imposibilidad manifiesta.

Los trabajadores que hayan presentado esta solicitud y cumplan con los requisitos del puesto de trabajo, gozarán de una preferencia a ocupar la vacante convocada cuando concorra con otro candidato en igualdad de condiciones, actuando como criterio de prioridad la fecha de solicitud, cuando la igualdad se produzca entre candidatos que hubiesen solicitado esta movilidad funcional voluntaria. De no existir ese otro candidato en concurrencia, le será adjudicada la vacante.

El trabajador que renuncie al ofrecimiento de una movilidad funcional voluntariamente solicitada, no será tenido en cuenta a efectos de nueva solicitud en los siguientes dieciocho (18) meses desde la renuncia.

Sección II. MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Artículo 65.- Definición

Se entiende por movilidad geográfica el cambio de un puesto de trabajo a otro, cuando el mismo exija cambio de residencia del trabajador.

No se considerará que existe tal exigencia cuando el traslado se produce del aeropuerto a la ciudad y viceversa.

Movilidad geográfica voluntaria

Artículo 66.- Definición

La movilidad geográfica voluntaria es aquella que se inicia como consecuencia de la solicitud formulada por el trabajador.

Artículo 67.- Personal que puede solicitarla

Pueden solicitar la movilidad geográfica voluntaria aquellos trabajadores que pertenezcan a la plantilla fija (o contratados por obra o servicio) de la Empresa y ostenten la función, especialidad y requisitos adecuados para desempeñar el puesto a cubrir.

La petición se dirigirá, por vía jerárquica, a la Dirección.

La especialización adquirida por el trabajador, mediante la realización de cursos especiales o de entrenamiento que haya supuesto para la Empresa un elevado desembolso, podrá considerarse como causa suficiente para dilatar por tiempo razonable (que se determinará en función de la formación recibida), el traslado solicitado a un puesto de trabajo en el que no fuesen necesarios los conocimientos especiales aludidos, dando cuenta al comité de empresa del centro de trabajo.

Artículo 68.- Criterios de prioridad en la concesión

Cuando concurren varios trabajadores que hayan solicitado la movilidad geográfica voluntaria y reúnan los requisitos de idoneidad exigidos, la Dirección procederá a su concesión, en su caso, de acuerdo con el orden de preferencia que se refleja a continuación:

1. Los trabajadores afectados por un cierre de instalaciones o reconversión.
2. Estar en situación de movilidad geográfica obligatoria.
3. Mayor antigüedad en la solicitud.
4. Movilidad obligatoria de uno de los cónyuges, cuando esta circunstancia esté debidamente acreditada.
5. Prescripción médica que aconseje la movilidad del trabajador o de alguno de los familiares que con él convivan a sus expensas. En estos casos, además es necesario dictamen médico de la Seguridad Social. La Empresa solicitará un informe médico que podrá ser conocido por la representación legal de los trabajadores.
6. Movilidad obligatoria de uno de los cónyuges de otras Empresas cuando este hecho sea demostrado fehacientemente.

A igualdad de circunstancias la prioridad vendrá dada por:

- a) Mayor antigüedad en la función
- b) Mayor antigüedad en la Empresa

Artículo 69.- Renuncia

El trabajador que renuncie a una movilidad voluntaria concedida, no tendrá derecho a una nueva concesión en los dos (2) años siguientes.

Artículo 70.- Plazos de traslado

El trabajador al que le sea comunicada la concesión de movilidad, voluntariamente solicitada, dispondrá del plazo de traslado y fecha de incorporación que de mutuo acuerdo se determine entre el trabajador afectado y la Empresa, plazo que en cualquier caso permita la realización efectiva del traslado. Los plazos acordados comenzarán a contarse desde la fecha en que el empleado afectado cause baja en su anterior destino.

Artículo 71.- Consolidación del nuevo puesto de trabajo

La movilidad geográfica voluntaria no se considerará consolidada hasta transcurrido un periodo de treinta (30) días de trabajo efectivo.

Movilidad geográfica temporal (desplazamiento)

Artículo 72.- Definición

La movilidad geográfica temporal consiste en el desplazamiento de un trabajador o grupo de ellos, por tiempo no superior a un (1) año, para prestar sus servicios fuera de su residencia habitual, ordenado por la Empresa por razones técnicas, organizativas o de producción o bien por contrataciones referidas a actividades de la Empresa.

Movilidad geográfica convencional

Artículo 73.- Definición

La movilidad geográfica convencional es aquella que se produce de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa.

Siendo la movilidad geográfica convencional un acuerdo entre el trabajador y la Empresa, las condiciones por las que se rija serán las pactadas por las partes.

SECCIÓN III. PERMUTAS

Artículo 74.- Definición

La Comisión Mixta Paritaria estudiará y decidirá sobre el régimen de permutas que en cualquier caso se regirán en su tramitación y requisitos por lo regulado para la movilidad voluntaria.

SECCIÓN IV. EXCEDENCIAS

Artículo 75.- Excedencia voluntaria

El trabajador, con al menos un (1) año de antigüedad en la Empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro (4) meses ni superior a cinco (5) años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador, si hubieran transcurrido cuatro (4) años desde el final de la anterior excedencia. Todas las solicitudes deberán ser formuladas por escrito.

No se computará el tiempo de duración de la excedencia voluntaria a ningún efecto laboral.

En las excedencias pactadas se estará a lo que establezcan las partes, siempre que no lesione los derechos de otros trabajadores en situación de excedencia que hayan solicitado el reintegro.

Artículo 76.- Excedencia forzosa

La excedencia forzosa, que da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por los supuestos legalmente establecidos. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la finalización de la causa que la motivó.

Artículo 77.- Excedencia por cuidado de hijos: condiciones

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres (3) años, para atender al cuidado de cada hijo tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso desde la fecha de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen en la Empresa, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

Artículo 78.- Excedencia por cuidado de hijos: efectos

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en el artículo anterior, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año a partir del inicio de la misma, tendrá derecho el trabajador a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 79.- Derecho preferente al reintegro

Excepto en el caso de la excedencia forzosa y excedencia por cuidado de hijos, el trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reintegro en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa.

Artículo 80.- Reingreso: plazo y condiciones

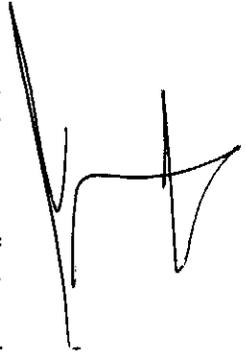
En los supuestos de excedencia voluntaria el trabajador podrá solicitar el reintegro hasta dos (2) meses antes de la terminación del plazo de la excedencia, teniendo derecho a ocupar la primera vacante que se produzca dentro de su grupo profesional y subgrupo laboral en los términos establecidos en esta sección.

Si el trabajador no solicitara su reintegro dentro del plazo señalado o realizara durante la excedencia trabajo en actividades competitivas para la Empresa, perderá el derecho a su puesto en la misma.

CAPÍTULO XI

Retribuciones

Artículo 81.- Percepción del salario



El personal que preste sus servicios en FLIGHTCARE, S.L. percibirá sus haberes mediante sueldos mensuales, a mes vencido, y por la jornada completa, percibiendo la parte proporcional en los supuestos de jornadas parciales a excepción del Plus Compensatorio de Transporte y Distancia que se percibirá por día efectivamente trabajado.

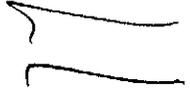
Dada la imposibilidad de disponer de forma inmediata del número de Complementos Variables realizados, el importe de estos se abonará en la forma establecida en el párrafo siguiente.

El abono de la nómina se realizará antes del último día del mes y el de los Complementos Variables realizados junto con la nómina del mes siguiente al de devengo de los mismos. Si las mencionadas fechas coinciden con festivo, se computará el día hábil siguiente.

Las retribuciones a percibir serán las detalladas para cada subgrupo profesional, según lo dispuesto en la Tabla Salarial que figura en el Anexo I.

Se podrán solicitar anticipos mensuales los días 10 y 15 de cada mes o siguiente día hábil de coincidir en sábado, domingo o festivo.

De acuerdo con la facultad que contempla el artículo 31 del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda para los niveles de entrada correspondiente a los Grupos Profesionales de Administrativos y Servicios Auxiliares, prorratear mensualmente el pago de las pagas extraordinarias de marzo, junio y noviembre del presente Convenio Colectivo.



Artículo 82.- Estructura salarial

Los trabajadores percibirán los conceptos tanto salariales como extrasalariales, que en su totalidad son los siguientes:

- Salario base
- Complementos de disponibilidad H-8, H-16 ó H-24
- Plus de hora nocturna
- Plus de hora festiva
- Plus de jornada partida
- Plus de festivo y domingo
- Plus de hora extraordinaria
- Plus de dieta de manutención
- Plus compensatorio de transporte y distancia
- Plus de mantenimiento de vestuario
- Pagas extraordinarias
- Plus de función



Artículo 83.- Conceptos retributivos

Salario Base: Es aquella parte de la retribución que se fija por unidad de tiempo. Se percibirá en 12 mensualidades, según lo estipulado para cada Grupo profesional, Subgrupo laboral y Nivel en la Tabla Salarial que se incluye en el Anexo I.

Complemento de Disponibilidad: Este complemento retribuye el compromiso del trabajador a someterse al régimen de trabajo establecido por la Empresa, en función de las necesidades del servicio y que consisten a título enunciativo en el sistema de turnos y en cuantos otros trabajos dan lugar a la retribución de los Complementos



VARIABLES según lo determina este Convenio Colectivo. Cada trabajador percibirá en 12 mensualidades, exclusivamente uno de los tres pluses de disponibilidad que se especifican a continuación, en función del supuesto que le sea aplicable según la organización establecida por la Empresa y según las condiciones que a continuación se indican:

Disponibilidad H-8. Mediante este plus se compensará a los trabajadores que prestan sus servicios sin sujeción a un régimen de turnos y ya sea en horario continuado o partido.

Disponibilidad H-16. Se establece para los trabajadores que prestando servicios en Aeropuertos con horario inferior a 24 horas, están sujetos al régimen de turnos de tales bases.

Disponibilidad H-24. Se establece para los trabajadores que prestando servicios en Aeropuertos con horario de 24 horas, están sujetos al régimen de turnos de tales bases.

Este plus se abonará por cada día que el trabajador sujeto a jornada continuada, realice la jornada partida prevista en el artículo 25 de este Convenio Colectivo. Se abonará según los valores establecidos para cada función en la Tabla Salarial que se incluye en el Anexo I. Con excepción del personal que permanentemente y al día de la fecha de la firma del Convenio Colectivo realice la jornada partida y del que se contrate con dicha jornada.

Este plus se abonará por el tiempo que el trabajador preste sus servicios en periodo de nocturnidad, entendiéndose por tal el comprendido entre las veintituna y las ocho horas. Se abonará cada hora realizada en este periodo nocturno según los valores establecidos para cada función en la Tabla Salarial que se incluye en el Anexo I. Cuando en un turno de trabajo se realicen más de cuatro (4) horas en el mencionado horario nocturno, todas las horas efectivamente trabajadas en ese turno serán retribuidas con este Plus de Hora Nocturna.

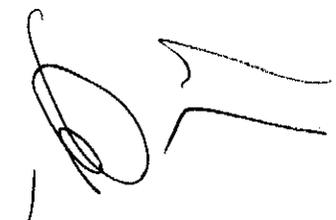
Remuneración de mutuo acuerdo la renuncia a la recuperación de las horas efectivamente trabajadas en días festivos según establece el artículo referente a Festivos y según la cantidad fijada para este concepto en el Anexo I. Se entiende como días festivos los legalmente establecidos.

Retribuye las horas de trabajo efectivamente realizadas en días festivos recuperables y/o domingos. Se abonará la cantidad fijada para este concepto en el Anexo I. Con carácter excepcional, el trabajo en los días 25 de diciembre y el 01 de enero, conllevará el abono de la hora festiva a 5 euros, por cada hora de trabajo efectivamente realizada.

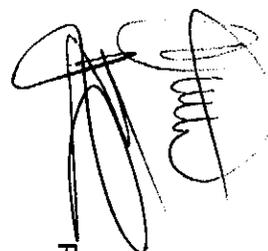
Retribuye los gastos de manutención a tanto alzado, por las cantidades que figuran en la Tabla Salarial que figura como Anexo I y en 12 mensualidades. Se percibirá proporcionalmente a la jornada de trabajo cuando ésta sea a tiempo parcial.



Plus de Jornada Partida:



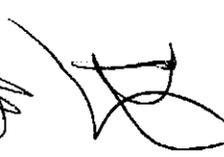
Plus de Hora Nocturna:



Plus de Hora Festiva:



Plus de Festivo y Domingo:



Plus de Manutención:



Plus Compensatorio de

Transporte y Distancia:

Es un plus de carácter extrasalarial para compensar los gastos que se producen a los trabajadores para acudir a sus puestos de trabajo, cualquiera que sea la distancia a recorrer. Se percibirá en 12 mensualidades, según las cantidades que figuran en la Tabla Salarial incluida en el Anexo I y cuando la jornada de trabajo sea a tiempo parcial se percibirá por día efectivamente trabajado.

Plus de Mantenimiento del Vestuario:

Para compensar el gasto de mantenimiento originado por el uso y desgaste de las prendas de trabajo que se produce durante todo el año, la Empresa abonará este plus de carácter extrasalarial en 12 mensualidades, según los importes detallados en la Tabla Salarial incluida en el Anexo I y proporcionalmente a la jornada de trabajo cuando ésta sea a tiempo parcial.

Pagas Extraordinarias:

Se percibirán tres (3) pagas extraordinarias anuales, que serán abonadas junto con los haberes correspondientes a los meses de marzo, junio y noviembre. El devengo de estas pagas será como sigue: la paga de marzo se devengará del 01 de enero al 30 de abril; la de junio se devengará del 01 de mayo al 31 de agosto; y la de diciembre se devengará del 01 de septiembre al 31 de diciembre.

El importe de cada una de las pagas extraordinarias será el que se determina en la Tabla Salarial que se incluye en el Anexo I. El abono de estas pagas extraordinarias será adicional y coincidente con el de la progresión y las garantías personales que según se determina en este Convenio Colectivo se abonan en 15 pagas.

El personal ingresado en el transcurso del año o que cesara durante el mismo, percibirá el importe correspondiente a este concepto prorrateando el tiempo efectivamente trabajado durante el año.

Remunerera en relación a las funciones y condiciones específicas del puesto de trabajo, según los importes detallados en la Tabla Salarial incluida en el Anexo I.

Se abonará durante el tiempo que dure la realización de las funciones; si la función no se realizase durante toda la jornada diaria, se percibirá la cuantía del plus de la función realizada como si hubiese realizado dicha función durante toda la jornada diaria.

Los Pluses de Función no son acumulables entre sí; en el supuesto de que se realicen dos o más funciones, se percibirá solamente el de mayor cuantía.

Artículo 84.- Progresión económica

Los trabajadores de los grupos profesionales de Servicios Auxiliares y Administrativos, progresarán económicamente en función de los tramos, niveles y cuantías que a continuación se especifican (las

cantidades vienen referidas a un trabajador con jornada completa, por lo que el personal a tiempo parcial lo percibirá en la parte proporcional a su jornada).

Nivel de progresión	Años de permanencia	Plus de progresión
0	3 años	0,00 euros
1	3 años	16,23 euros
2	3 años	30,05 euros
3	4 años	48,08 euros
4	siguientes	66,11 euros

(después de haber cumplido trece años de permanencia en FLIGHTCARE, S.L., se consolidará el Plus de Progresión que se esté percibiendo)

El personal con contrato eventual por circunstancias de la producción, integrado en las respectivas Boleas de Empleo de FLIGHTCARE S.L., sumará a los solos efectos de progresión los días que ha estado contratado.

El Plus de Progresión se abonará según el importe correspondiente al nivel que se ostente en cada momento y en cada paga, tal como aparece en la tabla anteriormente expuesta. Se abonarán coincidiendo con las doce mensualidades y las tres pagas extraordinarias.

Se entiende por años de permanencia el tiempo mínimo que debe estar en el nivel correspondiente, que se computará desde que se progresa a un nivel hasta que cumpliendo las condiciones necesarias de devengo, se vuelve a progresar.

Los trabajadores que estuviesen prestando servicios en la Empresa a fecha 29 de marzo de 2008, y que hubiesen procedido subrogados de alguna de las UTE's EUROHANDLING, continuarán devengando la progresión económica que iniciaron con EUROHANDLING.

Las condiciones de devengo antes referidas son las siguientes:

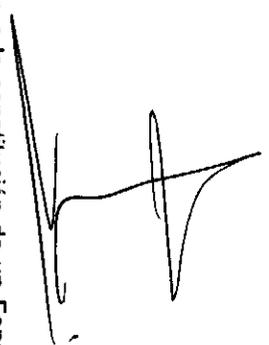
1. Haber superado los cursos, evaluaciones y pruebas realizadas y/o promovidas por la Empresa (los criterios de evaluación referidos en este punto serán elaborados por la Comisión Mixta Paritaria, para su posterior aplicación por la Empresa).
2. No haber sido objeto de sanción firme por falta muy grave en los últimos dieciocho (18) meses.
3. Haber estado en situación de prestación activa y efectiva del tiempo de trabajo de al menos un noventa y seis por ciento del periodo "años de permanencia". A estos efectos no se computarán los permisos retribuidos ni las ausencias por accidente de trabajo o enfermedad profesional, ni la excedencia forzosa, ni la maternidad.

El trabajador que una vez transcurrido el tiempo del periodo "años de permanencia" no cumpla con todas y cada una de las condiciones de devengo establecidas en el presente Convenio Colectivo, iniciará un nuevo periodo de "años de permanencia" reducido de doce (12) meses. El último día de este nuevo plazo deberá cumplir con todas y cada una de las condiciones de devengo establecidas en el Convenio Colectivo para su progresión al siguiente nivel, incluido el no haber sido objeto de sanción firme por falta muy grave en los últimos dieciocho (18) meses. En caso de progresar, se considerará un nuevo periodo "años de permanencia" según establece el Convenio Colectivo, iniciándose su cómputo a partir de la finalización del periodo reducido de doce (12) meses. En caso de no progresar se aplicará de nuevo lo acordado anteriormente.

CAPITULO XII

Acción social

Artículo 85.- Fondo solidario interno

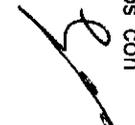


En la Comisión Mixta Paritaria se determinará si se procede a la constitución de un Fondo Solidario Interno, así como si la aportación al mismo por parte de los trabajadores será obligatoria o voluntaria, y en su caso, las acciones subvencionables, y régimen de financiación y gestión del mismo.

Artículo 86.- Seguro

FLIGHTCARE, S.L. contratará un seguro de accidentes que cubra la contingencia de muerte, invalidez permanente en grado de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez derivada, cualquiera de ellas, de accidente laboral o enfermedad profesional, por veinticinco mil cincuenta euros con dieciocho céntimos (25.050,18 euros).

El presente artículo entrará en vigor con efectos del día 01 de enero de 2011.



Artículo 87.- Complemento de incapacidad temporal

FLIGHTCARE S.L. garantizará los complementos adicionales a la prestación por Incapacidad Temporal de la Seguridad Social necesarios para alcanzar los porcentajes sobre conceptos salariales que a continuación se indican:

1. Accidente Laboral y Enfermedad Profesional: hasta el 100% de los conceptos salariales desde el primer día (se incluye en este apartado el supuesto de maternidad).
2. Accidente No Laboral o Enfermedad Común, según la siguiente escala:
 - a) Del día 1º al 3º de cada proceso: hasta el 70% de los conceptos salariales.
 - b) Del día 4º al 119º de cada proceso: hasta el 95% de los conceptos salariales.
 - c) A partir del día 120º en adelante: el 100% de los conceptos salariales.

CAPÍTULO XIII

Formación

Artículo 88.- Formación

FLIGHTCARE, S.L. fomentará el desarrollo y la promoción profesional de su personal a través de la formación que debe ser considerada como una necesidad.



A tal efecto, elaborará planes de formación que estarán vinculados a la planificación integral de sus recursos humanos.

Artículo 89.- Participación

La Comisión Mixta de Formación tendrá una participación efectiva en los Planes de Formación, específicamente en:

- a) Detección de necesidades
- b) Diseño y planificación de las acciones de formación
- c) Seguimiento
- d) Evaluación

Artículo 90.- Comisión mixta de formación

La Comisión Mixta Paritaria creará una Comisión Mixta de Formación y, en su caso, las funciones y atribuciones de la misma.

Artículo 91.- Cursos de formación

1. La formación que imparta FLIGHTCARE, S.L., bien directamente o bien a través de otras organizaciones públicas o privadas, se articulará a través de dos modalidades de cursos: de promoción y de adaptación profesionales.
2. Son cursos de promoción profesional aquellos cuya finalidad básica es el desarrollo profesional del personal adscrito a FLIGHTCARE, S.L. Tendrán carácter voluntario y habrán de ser superados para poder ser ponderados a efectos de promoción profesional y provisión de puestos.
3. Son cursos de adaptación profesional aquellos cuya necesidad está originada por innovaciones tecnológicas, modificaciones de procesos, normas o procedimientos; alteración del contenido de los puestos de trabajo u otras circunstancias que exijan reciclaje o adaptación a los puestos de trabajo. Se podrán tener en cuenta a efectos de provisión de puestos de las mismas características.

La asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá carácter obligatorio.

Artículo 92.- Acceso a los cursos de formación

El acceso a los cursos de promoción profesional se realizará, previo anuncio de los mismos en los tablones de anuncios de las diferentes Unidades o Departamentos, en el que se establecerán los requisitos exigidos para participar y los méritos susceptibles de valoración para la selección del personal que habrá de realizar el curso, que podrán referirse a antigüedad, experiencia, formación, aptitudes, y aquellos otros requisitos que pueda determinar la Empresa, así como las obligaciones derivadas de la participación en los mismos.

Disposición adicional primera.- Garantías "ad personam" del personal subrogado.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 67.D) del I Convenio Colectivo General del Sector de Servicios de Asistencia en Tierra en Aeropuertos (handling), donde se establecen las garantías personales del personal subrogado.

Se mantendrá, a efectos de descanso semanal, el disfrute como mínimo de un domingo por cada cuatro domingos trabajados, exclusivamente a los trabajadores que reúnan todos y cada uno de los requisitos siguientes:

- Que estuviesen prestando servicios en FLIGHCARE, S.L. a fecha 29 de marzo de 2008.
- Que hubiesen sido subrogados de IBERIA LAE, S.A. a alguna de las UTE's EUROHANDLING.
- Que hubiesen sido subrogados de alguna de las UTE's EUROHANDLING a FLIGHTCARE, S.L.
- Que estuviesen a jornada completa en el momento de la firma del I Convenio Colectivo de EUROHANDLING UTE's (BOE 18-05-2000).
- Que tuviesen reconocido el derecho a dicho disfrute en el momento de la firma del I Convenio Colectivo de EUROHANDLING UTE's (BOE 18-05-2000).

Disposición adicional segunda.- Revisión Salarial.

Se acompaña como Anexo I la Tabla Salarial provisional correspondiente al año 2011.

1. Se acuerda la siguiente revisión salarial:
 - o Año 2011: IPC real.
 - o Año 2012: IPC real.
2. La revisión salarial establecida en el anterior apartado 1 se efectuará de la siguiente manera:
 - o La Tabla Común y los Complementos Adicionales de la Tabla Salarial provisional vigente que se adjunta como Anexo I, se incrementarán con el IPC real, para el año 2011. Para el año 2012, la Tabla Común y los Complementos Adicionales de la Tabla Salarial definitiva del año anterior se incrementarán el IPC real.
 - o Para el año 2011, los complementos variables de la Tabla Salarial definitiva del año anterior se incrementarán con el IPC real. Para el año 2012 los complementos variables de la Tabla Salarial definitiva del año anterior se incrementarán con el IPC real. El abono de 5 euros por cada hora de trabajo efectivamente realizada, al que se refiere el artículo 83 del presente Convenio Colectivo, en los días 25 de diciembre y 01 de enero, no tendrá revisión salarial los años 2011 y 2012.
 - o Las Garantías fijas y garantías variables se incrementarán con el IPC real para los años 2011 y 2012.

Disposición adicional tercera.- Empleo

En la primera reunión de la Comisión Mixta Paritaria se abordarán cuestiones relativas al empleo.

Se procurará celebrar la misma en un plazo inferior 30 días desde la firma del presente convenio.

Disposición adicional cuarta.- Organización del trabajo en las terminales de carga

El personal que preste sus servicios en las terminales de carga aérea de Madrid, Barcelona, y todas aquéllas que se hayan abierto a partir de la firma del II Convenio Colectivo de Flightcare SL, se regirá por el siguiente sistema de organización del trabajo:

1.- Distribución de la jornada

Debido a las especiales circunstancias concurrentes en la actividad desempeñada por la Empresa, ésta podrá distribuir la jornada de forma irregular a lo largo del año, pudiendo establecerse por la Empresa turnos para atender el servicio durante las 24 horas del día los 365 días del año.

En ningún caso la realización de jornadas superiores a la establecida, tanto en un día concreto como en un periodo de tiempo, supondrá la realización de horas extraordinarias, salvo que se supere la jornada diaria programada; no se entenderá superada la jornada diaria programada cuando se efectúen los cambios regulados en los párrafos referentes al personal sometido al Trabajo a turnos y jornada fraccionada.

Debido a las especiales circunstancias concurrentes en la actividad, en las que resulta preciso la prestación de servicios durante las 24 horas del día y los 365 días del año, la distribución de la jornada podrá comprender todos los días naturales del año, incluidos sábados, domingos y fiestas laborales (festivos).

Como consecuencia de las necesidades que se derivan de la actividad, previsiblemente sea preciso efectuar determinadas modificaciones sobre los turnos de trabajo establecidos al objeto de adaptar la organización del trabajo a las necesidades que se deriven del servicio, así como modificar la adscripción a un turno concreto, pudiendo la Empresa efectuar ~~cualquier~~ modificaciones considere

oportunas para adecuar su organización a las necesidades que se deriven de la actividad y aceptando el trabajador tal posibilidad de modificación.

II.- Trabajadores contratados a Tiempo Parcial

Podrán celebrarse contratos de trabajo con una jornada inferior a la legalmente establecida, conforme a lo fijado en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-Ley 15/1998, de 27 de noviembre.

La Empresa hará figurar en el contrato de trabajo el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas y su distribución.

En tales contratos, o en acuerdos posteriores, podrán pactarse horas complementarias hasta un máximo del 60% de las horas ordinarias contratadas; dada la naturaleza de las horas complementarias y la dificultad de determinar a priori su ejecución, éstas se realizarán en función de las necesidades de la empresa de acuerdo con la carga de trabajo. Las horas complementarias sólo podrán pactarse en aquellos contratos de trabajo para los cuales las disposiciones legales regulen las mismas.

Cuando la ejecución de la jornada diaria se realice de forma partida, podrán efectuarse como máximo dos (2) interrupciones, las cuales serán determinadas por la Empresa.

III.- Descanso para el refrigerio

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis (6) horas, se disfrutará de veinte (20) minutos de descanso, que se considerará como de trabajo efectivo. Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis (6) horas dentro del período comprendido entre las diez (10) de la noche y las seis (6) de la mañana, se disfrutará de treinta (30) minutos de descanso, que se considerará como de trabajo efectivo.

El momento de disfrute del tiempo de descanso será establecido por la Empresa.

IV.- Trabajo a turnos

Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas.

Los horarios básicos de entrada, de los trabajadores que trabajen a turnos, tendrán una movilidad o flexibilidad de más/menos una (1) hora, movilidad o flexibilidad que determinará la Empresa según se dispone en los párrafos siguientes.

A. Trabajo a turnos de trabajadores a tiempo completo

1. Temporadas, tipos de horarios, turnos básicos de entrada y horarios efectivos de entrada:

- a. Se fijan dos temporadas:
 - Temporada de verano: de abril a octubre, ambos meses inclusive.
 - Temporada de invierno: de noviembre a marzo, ambos meses inclusive.

Si se apreciase desplazamiento en las programaciones de vuelos asistidos por la Empresa, ésta modificará los periodos de estas temporadas, comunicándolo previamente al Comité de Empresa.

b. Se establecen tres (3) tipos de horarios de entrada

- mañana (M): hora de inicio entre las 06.00 y las 13.59 horas
- tarde (T): hora de inicio entre las 14.00 y las 21.59 horas
- noche (N): hora de inicio entre las 22.00 y las 05.59 horas

En la medida de lo posible, la planificación del personal se realizará con carácter rotativo entre estos tres (3) tipos de horarios de entrada.

c. Se establecen tres (3) turnos básicos de entrada, de carácter fijo:

- Turno básico de entrada A (inicio a las 07.00 horas)
- Turno básico de entrada B (inicio a las 15.00 horas)
- Turno básico de entrada C (inicio a las 23.00 horas)

Se establecen, además, dos (2) turnos básicos de entrada adicionales que la Empresa fijará por temporada y centro de trabajo, previa comunicación al comité de empresa.

Los horarios efectivos de entrada serán los que resulten de aplicar la movilidad o flexibilidad de más/menos una (1) hora a los turnos básicos de entrada.

2. Planificación mensual:

- La Dirección de la Empresa, con una antelación de quince (15) días naturales, publicará los turnos básicos de entrada y los días de descanso semanal y por fiestas laborales (festivos) recuperables de cada trabajador para el mes natural siguiente.

3. Planificación semanal:

- La Dirección de la Empresa, con una antelación de siete (7) días naturales, publicará los horarios efectivos de entrada de cada trabajador [en dicha publicación podrá figurar la aplicación de la flexibilidad o movilidad en el turno básico de entrada de más/menos una (1) hora con respecto al turno básico de entrada] y la duración diaria de su jornada.

Sobre la planificación establecida en los apartados 2 y 3 anteriores, la Dirección de la Empresa podrá realizar cambios, sujetos al siguiente régimen:

La Empresa podrá cambiar cuatro (4) días al mes e/los días/as de descanso. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de dos (2) días naturales a la efectividad de los mismos. Los días de descanso inicialmente planificados, pero trabajados como consecuencia de los cambios efectuados, se compensarán con días equivalentes dentro de las cuatro (4) semanas siguientes al día inicialmente programado como de descanso.

2. La Empresa podrá cambiar seis (6) días al mes e/los horario/os efectivos de entrada [es decir, cambio de turno básico de entrada y aplicación de la movilidad o flexibilidad de más/menos una (1) hora]. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de un (1) día natural a la efectividad de los mismos.

3. La Empresa podrá cambiar seis (6) días al mes e/los horario/os efectivo/os de entrada, dentro de un mismo turno básico de entrada [es decir, cambio de la aplicación de la movilidad o flexibilidad de más/menos una (1) hora dentro del mismo turno básico de entrada]. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de un (1) día natural a la efectividad de los mismos.

B. Horarios de trabajo de trabajadores a tiempo parcial

Planificación semanal:

- La Dirección de la Empresa, con una antelación de siete (7) días naturales, publicará los días de trabajo, los horarios de entrada de cada trabajador y la duración diaria de su jornada, correspondiente a cada semana natural.

Sobre la planificación establecida en el apartado anterior, la Dirección de la Empresa podrá realizar cambios, sujetos al siguiente régimen:

- La Empresa podrá cambiar cuatro (4) días al mes el/los día/s de descanso. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de dos (2) días naturales a la efectividad de los mismos. Los días de descanso inicialmente planificados, pero trabajados como consecuencia de los cambios efectuados, se compensarán con días equivalentes dentro de las cuatro (4) semanas siguientes al día inicialmente programado como día de descanso.
- La Empresa podrá cambiar seis (6) días al mes el/los horarios/los efectivos de entrada. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de cuatro (4) horas a la efectividad de los mismos.
- La Empresa podrá cambiar seis (6) días al mes la duración diaria de la jornada. Dichos cambios deberán preavisarse al trabajador con una antelación de cuatro (4) horas a la efectividad de los mismos.

Lo anteriormente establecido, tanto en el apartado A como en el apartado B, se entiende sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado I de la presente Disposición adicional.

El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta tanto en cuanto no se incorpore a dicho puesto el trabajador que entre en el turno siguiente, o se lo indique el superior correspondiente.
V.- Jornada fraccionada

La Empresa podrá establecer la distribución horaria en régimen de jornada fraccionada.

Cuando se establezca la jornada fraccionada, el tiempo de interrupción entre uno y otro periodo de trabajo deberá respetar un mínimo de dos (2) horas.

Los periodos de trabajo de estas jornadas fraccionadas deberán tener como mínimo una duración de dos (2) horas.

La aplicación de la jornada fraccionada deberá comunicarse al trabajador, al menos, el día anterior a su aplicación.

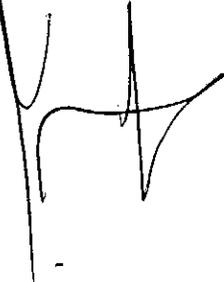
La cuantía económica del plus de jornada fraccionada se abonará según los valores establecidos en la Tabla Salarial que se incluye como Anexo I.

Lo dispuesto en el presente apartado V.- no será de aplicación a los trabajadores que presten servicio en la Oficina de Administración; estos trabajadores tendrán el horario de trabajo que determine la Empresa.

VI.- Horas extraordinarias

Sin perjuicio del carácter obligatorio de las horas extraordinarias de fuerza mayor (destinadas a prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes), la realización de horas extraordinarias será obligatoria, y a elección de la Empresa se compensarán con tiempo equivalente de descanso retribuido (a razón de una hora por cada hora extraordinaria que se haya realizado) o se abonarán al valor establecido en la Tabla Salarial que se adjunta como Anexo I.

Se entiende por hora extraordinaria toda aquella que se realice por encima de la jornada diaria programada una vez efectuada la planificación y cambios a que se refieren los apartados IV y V de la presente Disposición adicional.



El momento de disfrute de la compensación del tiempo equivalente de descanso se determinará por la Empresa dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la realización de dichas horas extraordinarias.

Disposición adicional quinta.-

Aquellos trabajadores que estuviesen prestando servicios en el centro de trabajo de la Empresa FLIGHTCARE, S.L. en Fuerteventura, y que estuviesen percibiendo a fecha 29 de marzo de 2008, el complemento de residencia que se regulaba en el II Convenio Colectivo de EUROHANDLING UTEs, percibirán dicho complemento a modo de Garantía personal; dicho complemento será objeto de revisión salarial en los mismos términos de la Tabla Común y Complementos Adicionales.

Disposición adicional sexta.-

A aquellos trabajadores que a fecha 29 de marzo de 2008 tuviesen consolidada la categoría profesional contenida en el II Convenio Colectivo de EUROHANDLING UTEs, de: Conductor, Mecánico de equipos y/o instalaciones, Capataz, Jefe de Servicio de Capataces, Administrativo Supervisor, Oficial Administrativo y Jefe Administrativo, se les mantendrá como garantía "ad personam".

A aquellos trabajadores que a fecha 29 de marzo de 2008 tuviesen consolidada la categoría profesional contenida en el I Convenio Colectivo de FLIGHTCARE, S.L., de: Capataz, Jefe de Equipo de Almacén, Supervisor de Documentación, Oficial Administrativo y Jefe Administrativo, se les mantendrá como garantía "ad personam".

A los trabajadores a los que se refieren los dos párrafos anteriores, la Empresa ha entregado ya una certificación en la que consta la categoría profesional que se les mantendrá como garantía "ad personam".

Disposición adicional séptima.-

En la Comisión Mixta Paritaria se abordarán cuestiones relativas a la conciliación de la vida familiar y laboral.

Disposición adicional octava.- Plan de Igualdad

Ambas partes ponen de manifiesto que con fecha 24 de marzo de 2010 suscribieron el Plan de Igualdad de la Empresa.

Disposición adicional novena.- Lactancia de menores de nueve meses

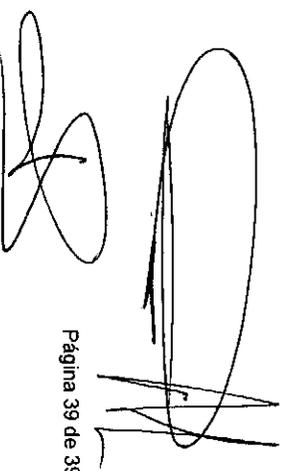
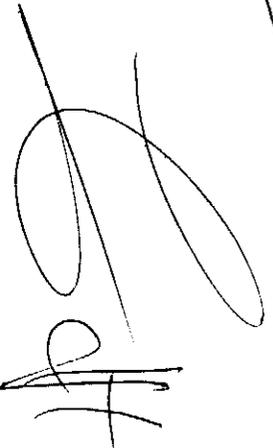
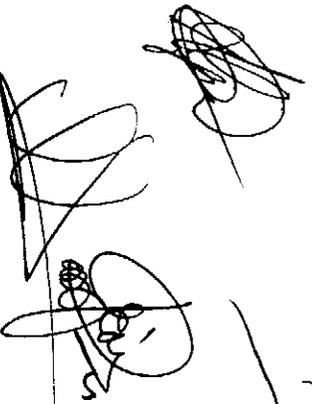
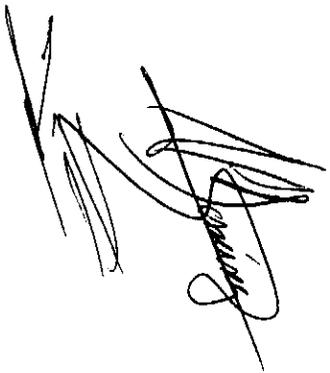
Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, o a reducir su jornada en media hora con la misma finalidad, o acumularla en diecinueve (19) días naturales consecutivos inmediatamente posteriores a la finalización del período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, adopción o acogimiento.

Disposición adicional décima.- Paga extraordinaria consolidable D.A. 10ª II Convenio Colectivo Flightcare.- Dicha paga la recibirán única y exclusivamente aquellas personas que hubiesen cumplido los criterios de devengo establecidos en la mencionada Disposición Adicional 10ª del II Convenio Colectivo de Flightcare S.L. (BOE 6 marzo de 2009).

Disposición derogatoria.-

El presente Convenio Colectivo sustituye a los posibles Convenios, Acuerdos o Pactos que hayan sido de aplicación hasta el momento de entrada en vigor del mismo, todo ello sin perjuicio de las garantías ad personam establecidas en en el presente Convenio Colectivo.

En la Comisión Mixta Paritaria se analizarán los acuerdos alcanzados en el seno de la Comisión Mixta Paritaria del I y II Convenio Colectivo de EUROHANDLING UTE's así como el II Convenio Colectivo de Flightcare, con el objetivo de determinar en qué medida y con qué alcance pueden mantenerse en vigor los mismos.



ANEXO I

TABLA SALARIAL PROVISIONAL 2011

Fecha de entrada en vigor con efecto: 01 de enero de 2011

FLIGHTCARE, S.L.			Tabla Común							Compl. Adicionales C. Disponibilidad		
Grupo Profesional	Subgrupo laboral	Niveles	S. Base	P. Manut.	P. Transp.	P. Vest.	P. Extras			H-8	H-16	H-24
			12,00	12,00	12,00	12,00	Marzo 1,00	Julio 1,00	Diciembre 1,00	12,00	12,00	12,00
Técnicos Gestores	Técnicos Gestores	Nivel de Entrada	907,61	94,12	95,59	85,18	907,61	907,61	907,61	64,66	0,00	0,00
		Nivel Definitivo	1.025,49	96,19	97,69	87,05	1.025,49	1.025,49	1.025,49	66,09	0,00	0,00
Administrativos	Agente Administrativo (Ejecución/Supervisión)	Nivel de Entrada	547,78	89,47	90,87	80,97	547,78	547,78	547,78	17,60	64,82	147,56
		Nivel Definitivo	725,14	96,19	97,69	87,05	725,14	725,14	725,14	85,91	132,02	220,98
	Jefe Administrativo (Mando)	Nivel Definitivo	937,35	96,19	97,69	87,05	937,35	937,35	937,35	66,09	132,02	220,98
Servicios Auxiliares	Agente de Servicios Auxiliares (Ejecución/Supervisión)	Nivel de Entrada	529,94	89,47	90,87	80,97	529,94	529,94	529,94	0,00	64,82	147,56
		Nivel Definitivo	699,94	96,19	97,69	87,05	699,94	699,94	699,94	0,00	132,02	220,98
	Agente Jefe de Servicios Auxiliares (Mando)	Nivel Definitivo	907,98	96,19	97,69	87,05	907,98	907,98	907,98	0,00	132,02	220,98

Subgrupo laboral	Función	Compl. Adicionales	SALARIOS FIJOS ANUALES. Nivel Definitivo	
		P. Función 12,00	Aeropuertos H24	Aeropuertos H16
Técnicos Gestores	Técnico No Titulado	254,08	22.595,61	22.595,61
	Titulado de Grado Medio	254,08	22.595,61	22.595,61
	Titulado de Grado Superior	407,24	24.433,49	24.433,49
Agente Administrativo (Ejecución/Supervisión)	Agente Oficinas	89,40	16.352,25	16.352,25
	Agente Pasaje/Documentación	0,00	16.900,21	15.832,72
	Agente Coordinación	71,05	17.752,80	16.685,31
	Supervisor	153,12	18.737,80	17.670,11
	Agente apoyo operación	89,40	16.352,25	16.352,25
	Supervisor apoyo operación	174,59	17.374,45	17.374,45
	Oficial Administrativo	493,29	21.198,86	21.198,86
Jefe Administrativo (Mando)	Jefe Administrativo	284,58	23.498,22	22.430,73
	Operario/Mozo	0,00	16.522,10	15.454,61
Agente de Servicios Auxiliares (Ejecución/Supervisión)	Supervisor	138,58	18.161,06	17.093,57
	Conductor	48,95	17.109,54	16.042,05
	Mecánico	85,66	17.550,07	16.482,57
	Capataz	452,84	21.958,15	20.888,66
	Agente Jefe de Servicios Auxiliares (Mando)	Jefe de Servicio de Capataces / Almacén	284,56	23.057,53

Complementos Variables Nivel Definitivo					
H. Festiv.	H. Noct.	J. Part.	H. Dom.	H. Extra	H.Extra N
Euro/hora	Euro/hora	Euro/ud.	Euro/hora	Euro/hora	Euro/hora
11,20	1,41	16,88	2,27	22,36	25,57
11,20	1,41	16,88	2,27	20,88	23,87
11,20	1,41	16,88	2,27	22,36	25,57
11,20	1,41	16,88	2,27	16,07	18,36
11,20	1,41	16,88	2,27	16,07	18,36
11,20	1,41	16,88	2,27	16,07	18,36
11,20	1,41	16,88	2,27	18,47	21,11
11,20	1,41	16,88	2,27	16,07	18,36
11,20	1,41	16,88	2,27	18,47	21,11
11,20	1,41	16,88	2,27	20,95	23,95
11,20	1,41	16,88	2,27	23,28	26,60
11,20	1,41	16,88	2,27	16,23	18,55
11,20	1,41	16,88	2,27	16,23	18,55
11,20	1,41	16,88	2,27	16,83	19,23
11,20	1,41	16,88	2,27	17,26	19,75
11,20	1,41	16,88	2,27	21,72	24,82
11,20	1,41	16,88	2,27	22,82	26,08

Subgrupo laboral	Función	Compl. Adicionales	SALARIOS FIJOS ANUALES. Nivel Entrada	
		P. Función 12,00	Aeropuertos H24	Aeropuertos H16
Técnicos Gestores	Técnico No Titulado	248,61	20.672,20	20.672,20
	Titulado de Grado Medio	248,61	20.672,20	20.672,20
	Titulado de Grado Superior	398,47	22.470,52	22.470,52
Agente Administrativo (Ejecución/Supervisión)	Agente Oficinas	87,48	12.613,26	12.613,26
	Agente Pasaje/Documentación	0,00	13.123,01	12.130,12
Agente de Servicios Auxiliares (Ejecución/Supervisión)	Operario/Mozo	0,00	12.855,45	11.862,56

Complementos Variables Nivel Entrada					
H. Festiv.	H. Noct.	J. Part.	H. Dom.	H. Extra	H.Extra N
Euro/hora	Euro/hora	Euro/ud.	Euro/hora	Euro/hora	Euro/hora
10,05	1,26	15,14	2,03	20,05	22,93
10,05	1,26	15,14	2,03	18,73	21,41
10,05	1,26	15,14	2,03	20,05	22,93
10,05	1,26	15,14	2,03	11,89	13,58
10,05	1,26	15,14	2,03	12,98	14,14
10,05	1,26	15,14	2,03	12,12	13,85

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Anexo II

Clasificación profesional

1. Grupo profesional de Servicios Auxiliares

a) Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares: Ejecución / Supervisión

Dentro de este Subgrupo laboral se establecen un nivel de entrada, cuya permanencia en el mismo no podrá ser superior a doce (12) meses y un nivel definitivo. A efectos de este plazo, computarán todos los periodos de prestación de servicios realizados en FLIGHTCARE, S.L. con independencia de que se realizaran a tiempo completo o a tiempo parcial.

Las tareas propias de este Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares son, sin perjuicio de las funciones propias que para el Grupo profesional de Servicios Auxiliares se describen en el artículo 17 del Convenio Colectivo, las que se enumeran a continuación:

La carga y descarga así como el trasbordo de pasajeros con movilidad reducida, equipajes y mercancías, tanto en el aeropuerto como en las oficinas de la Empresa, la distribución de las mercancías y equipajes a su destino. La conducción de vehículos ligeros, equipos de rampa, carretillas elevadoras y cualquier otra maquinaria necesaria para el desempeño de sus funciones. Trabajos generales de mantenimiento y limpieza de equipos, la carga y descarga de aeronaves, camiones y cualesquiera otros vehículos de transporte, construcción y descomposición de ULD's, aceptación, ubicación y entrega de la mercancía bajo custodia de la Empresa. Mantener el orden, la higiene y el mantenimiento de los equipos e instalaciones, así como la integridad de la mercancía de la que es responsable la Empresa y el cumplimiento de las medidas de seguridad existentes.

Función de Operario - Mozo. Son los trabajadores que, a las órdenes de sus superiores, realizan las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares.

Función de Supervisor. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares, a las órdenes de su superior, coordina, controla y supervisa las tareas propias de su grupo de trabajadores asignado. Así mismo, firmará cuantos documentos se requieran operativamente para que quede constancia de que se ha efectuado la correcta distribución de la carga en las bodegas de los aviones.

Función de Conductor. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares, a las órdenes de su superior y en posesión del permiso de conducir de la categoría que corresponda, lleva a cabo trabajos generales de esta especialidad, consistentes en la conducción de toda clase de vehículos de tracción mecánica (tractor de remolque de aeronaves, vehículos para el transporte de pasajeros, etc.), cuidando al mismo tiempo de su normal funcionamiento, mantenimiento y limpieza. Deberán contar con los permisos de conducción adecuados según los criterios de AENA, de la Ley de Seguridad Vial y del Seguro contratado, para cualquier tipo de vehículo de los utilizados normalmente en el servicio.

Función de Mecánico. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares, tiene conocimientos generales y específicos de todas las actividades relativas al mantenimiento de vehículos y equipos de tierra para la atención de aeronaves, actúan a las órdenes de sus superiores, pudiendo ejercer mando sobre un reducido número de operarios, y realizan personalmente los trabajos de mantenimiento y reparación de los citados vehículos y equipos.

Función de Capataz. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares, tiene a su cargo la supervisión, control, coordinación, distribución, asignación y colaboración en las tareas que el equipo de trabajadores bajo su mando desarrollan en los servicios aeroportuarios tales como la carga y descarga de aeronaves, transporte de mercancías, equipajes y correo, distribución de carga en las bodegas de los aviones y almacenes del aeropuerto, apoyo a pasaje, estiba, cubricación, carga y descarga de los equipos de mayoridomía, aceptación y entrega de carga, preparación de carga para aeronaves, camiones y

cualesquiera otros vehículos de transporte, construcción y descomposición de ULD's, carga y descarga de camiones, embalaje y etiquetado de mercancías, etc. y cualquier otra labor de similar naturaleza.

b) Subgrupo laboral de Agente Jefe de Servicios Auxiliares: Mando

Función de Jefe de Servicio de Capataces / Almacén. Es el trabajador que, sin perjuicio de las funciones propias que para el Grupo profesional de Servicios Auxiliares se describen en el artículo 17 del Convenio Colectivo y de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente de Servicios Auxiliares, bajo la supervisión de sus superiores, planifica, organiza, distribuye, asigna, controla, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo y con conocimiento suficiente sobre trabajos propios de la actividad de handling de equipajes y mercancías, cuida también del correcto desarrollo de los mismos. Facilita datos y elabora los informes que le son requeridos. Controla y coordina.

2. Grupo profesional de Administrativos

a) Subgrupo laboral de Agente Administrativo: Ejecución / Supervisión

Dentro de este Subgrupo Laboral se establecen un nivel de entrada, cuya permanencia en el mismo no podrá ser superior a doce (12) meses y un nivel definitivo. A efectos de este plazo computarán todos los períodos de prestación de servicios realizados en FLIGHTCARE, S.L. con independencia de que se realizaran a tiempo completo o a tiempo parcial.

Las tareas propias de este Subgrupo laboral de Agente Administrativo son, sin perjuicio de las funciones propias que para el Grupo profesional de Administrativos se describen en el artículo 17 del Convenio Colectivo, las que se enumeran a continuación:

Con conocimiento de idiomas: la atención a los pasajeros y público en general en mostradores de facturación e información y puertas de embarque, venta de billetes, tratamiento y elaboración de la documentación de vuelos, tratamiento y procesado de documentación aduanera, coordinando sus acciones con el almacén, etc. así como cualquier otra tarea de tipo general en el área de administración de la Empresa. Mantener el orden y la higiene de las instalaciones, así como al cumplimiento de las medidas de seguridad existentes.

Función de Agente Pasaje/Documentación. Son los trabajadores que, con conocimientos de idiomas, se dedican a las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo.

Función de Agente Coordinación. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, con conocimientos de idiomas, realiza la coordinación de tareas en pista y oficinas, la elaboración de las hojas de carga, la coordinación de las operaciones de puesta en marcha y remolque de las aeronaves una vez recibida la necesaria formación, la comunicaciones con las aeronaves, la atención y ayuda a las tripulaciones técnicas, tareas de operaciones aéreas y el despacho de vuelos.

Función de Supervisor. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, a las órdenes de su superior, coordina, controla y supervisa las tareas propias de un grupo de trabajadores asignados, ejerciendo la dirección efectiva sobre ellos.

Función de Agente Oficinas. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, ejerce tareas de marcado carácter administrativo, económico y contable, siendo importante su iniciativa, efectuando asientos contables, labores estadísticas, organización de ficheros y archivos, correspondencia, relaciones con clientes y proveedores y cualesquiera otras tareas de análoga significación e importancia, sin trabajadores a su cargo.

Función de Agente apoyo operación. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, ejerce tareas de carácter administrativo para el apoyo en la planificación y asignación de medios materiales y humanos, organización de ficheros y archivos y cualesquiera otras tareas de análoga significación e importancia, sin trabajadores a su cargo.

Función de Supervisor apoyo operación. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, coordina y controla la actividad de los

Agentes de Apoyo a la operación en cada una de las tareas que corresponden a esta función, ejerciendo la supervisión efectiva sobre un grupo de ellos.

Función de Oficial Administrativo. Función realizada por aquel trabajador que, además de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, ejerce tareas de marcado carácter administrativo, económico y contable, siendo importante su responsabilidad e iniciativa, efectuando asientos contables, labores estadísticas, organización de ficheros y archivos, correspondencia, relaciones con clientes y proveedores y cualesquiera otras tareas de análoga significación e importancia, con o sin trabajadores a su cargo.

b) **Subgrupo laboral de Jefe Administrativo: Mando**

Función de Jefe Administrativo. Es el trabajador que, sin perjuicio de las funciones propias que para el Grupo profesional de Administrativos se describen en el artículo 17 del Convenio Colectivo y de las tareas propias del Subgrupo laboral de Agente Administrativo, con conocimientos de idiomas, bajo la supervisión de su superior inmediato, planifica, asigna, organiza, controla, coordina, distribuye y supervisa el trabajo de su departamento y personal a su cargo. Define e implementa las necesidades, normas y procedimientos de trabajo de su ámbito de responsabilidad. Controla y coordina.

3. Grupo profesional de Técnicos Gestores

Dentro de este Grupo profesional se establecen un nivel de entrada, cuya permanencia en el mismo no podrá ser superior a doce (12) meses y un nivel definitivo. A efectos de este plazo computarán todos los períodos de prestación de servicios realizados en FLIGHTCARE, S.L. con independencia de que se realizaran a tiempo completo o a tiempo parcial.

Función de Técnico no titulado. Es aquel trabajador sin Titulación Superior o de Grado Medio que en razón de sus conocimientos especializados, desempeña en la Empresa funciones técnicas, que no consisten exclusivamente en la realización de tareas meramente burocráticas o de carácter mecánico. Se compromete a mantener el orden y la higiene de las instalaciones.

Función de Titulado de Grado Medio. Es aquel trabajador que para el desempeño de sus funciones, requiere estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o de Escuela Técnica de Grado Medio que la Empresa determine. Se compromete a mantener el orden y la higiene de las instalaciones.

Función de Titulado de Grado Superior. Es el trabajador que para el desempeño de sus funciones, requiere estar en posesión del Título de Licenciado Universitario o de Escuela Técnica Superior que la Empresa determine. Se compromete a mantener el orden y la higiene de las instalaciones.