# ACUERDO ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO OTA/TAO DE ETXEBARRI Y LA EMPRESA ESTACIONAMIETNOS Y SERVICIOS, S.A.U (EYSA)

## Capítulo I

### NORMAS GENERALES

### Artículo 1. Ámbito de aplicación: personal, funcional y territorial

El presente Acuerdo, será de aplicación a todo el personal adscrito a los servicios de Servicio de Estacionamiento Regulado OTA/TAO concertados con el Excmo. ayuntamiento de Etxebarri.

### Artículo 2. Vigencia

Este Acuerdo entrará en vigor a todos los efectos el día de su firma, excepto en aquellos artículos que expresamente se disponga lo contrario.

### Artículo 3. Duración

La duración de este Acuerdo será desde el 01 de Enero del 2025 al 31 de diciembre del 2027.

El Acuerdo quedará denunciado automáticamente dentro de los tres últimos meses de su vencimiento.

### Artículo 4. Absorción y compensación

Las retribuciones establecidas en este Acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación solo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Acuerdo cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas.
En caso contrario serán absorbidas y compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente Acuerdo en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos y retribuciones.

## Capítulo II

## CONDICIONES DE TRABAJO

### Artículo 5. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para el año 2.025, 2026 y 2.027 serán 1.592 horas.

El ajuste por reducción de jornada se hará mediante días de descanso compensatorio que se disfrutarán preferentemente durante los meses de menor actividad del servicio.

Se podrá llevar a cabo cambios de días de descanso compensatorio en los días en que no descansa nadie o también se podrá cambiar con otro vigilante, preavisando con antelación a la empresa de dicho cambio, la empresa no pondrá impedimento alguno a los posibles cambios, siempre y cuando, no repercuta en el normal funcionamiento de la empresa.

La distribución de jornada estará supeditada en cada momento a las necesidades del servicio y a los cambios que en él puedan producirse, en función del contrato entre la Empresa y el Excelentísimo Ayuntamiento de Etxebarri, siendo la organización del trabajo facultad de la empresa, y en especial corresponde a la empresa fijar sistemas de trabajo, distribución del personal, etc...

Durante el mes de diciembre de cada año, se elaborará el calendario laboral anual entre la parte Social y la Empresa para el año siguiente.

La jornada de trabajo, comenzará y terminará en la base asignada en cada momento al trabajador/a, entendiéndose, por lo tanto, que a la hora de comienzo y finalización de jornada el trabajador se encontrará en su base.

### Artículo 6. Vacaciones

Todo el personal afecto al presente Acuerdo disfrutará de 25 días laborables de vacaciones retribuidas o la parte proporcional que le corresponda en función del tiempo de permanencia en la Empresa.

El cómputo de los 25 días laborables se realizará de lunes a viernes, sin que ningún trabajador pueda rebasar el mes natural continuado de vacaciones con el cómputo señalado.

La retribución de las vacaciones comprenderá todos los conceptos económicos que perciba el trabajador/a durante un mes normal de trabajo, es decir, salario base, plus de calidad, plus extrasalarial y la antigüedad a quien corresponda.

Las vacaciones se disfrutarán durante los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, garantizándose la rotación en el disfrute de las mismas. Las vacaciones se concederán con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su disfrute.

Fuera del período junio-septiembre, se podrá disfrutar un mínimo de una semana continuada de vacaciones, previa comunicación a la Empresa con antelación y sin que puedan disfrutar vacaciones en las mismas fechas más del 20% de la plantilla.

Exclusivamente, aquellos trabajadores/as cuyo disfrute del período de vacaciones anuales coincida con el mes del julio, podrá solicitar un anticipo salarial con cargo a la paga extraordinaria de julio por importe máximo de 600 € que se abonará en junio.

Alta médica en vacaciones:

A. Si un trabajador/a coge el alta médica durante su período vacacional, se incorporará a su turno de vacaciones siempre que le queden como mínimo 15 días naturales a disfrutar de dicho período, pasando el resto de los días a disfrutarlos en el mes siguiente al de la finalización del último turno oficial de vacaciones.

B. Si el trabajador/a coge el alta médica después de la finalización del último turno oficial de vacaciones, comenzará el disfrute de su período vacacional el lunes siguiente al alta médica.

Baja médica en vacaciones

Si en el periodo de disfrute de las vacaciones el trabajador coge baja médica, podrá disfrutar del resto de las vacaciones que le falten.

## Artículo 7. Licencias retribuidas

El trabajador/a, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo en derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos siguientes:

- 20 días naturales en caso de matrimonio.

- 4 días naturales en caso de fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y tres días más si sucediera fuera de la provincia.

- 4 días en los casos enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando la enfermedad grave requierahospitalización, el trabajador podrá elegir el uso de la licencia durante el período que dure la misma. Licencia retribuida hasta un máximo de dos días en caso de hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, si permaneciendo hospitalizado se transformase la situación en enfermedad grave,la licencia se complementará hasta los 4 días establecidos en el párrafo anterior, que podrán dividirse como máximo en dos períodos alternos de 2 días.
- 1 día por traslado de domicilio habitual.
- 1 día natural en caso de matrimonio de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y 2 días naturales si ocurriera fuera de la provincia.
- Por el tiempo necesario para acudir a citaciones judiciales del personal como consecuencia de incidencias laborales derivadas del servicio. Si éstas coinciden en día de descanso, serán compensadas en igual número que sean utilizadas en las citaciones.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- Por el tiempo indispensable para asistir a exámenes finales para la obtención de título oficial y carné de conducir.
- Por el tiempo indispensable para cualquier tipo de consulta médica de Osakidetza o Seguridad Social debidamente justificada.
- Por el tiempo indispensable para acompañar a un menor o familiar discapacitado a consulta médica de Osakidetza o de Seguridad Social debidamente justificada
- El trabajador dispondrá de 1 día de libre disposición, cada año de vigencia del acuerdo, dicho día deberá disfrutar de necesariamente dentro de cada respective año natural, sin que se pueda acumular a vacaciones, ni días libres. Se deberá avisar a la empresa, por los canales establecidos, con 48 horas de antelación a fin de organizar adecuadamente el servicio. No se permitirá la disposición simultanea de dicho día.

Como norma general las licencias comenzarán en el día en que se produzca la motivación.

Lo expresado anteriormente será de igual aplicación en lo relativo a matrimonio, para las parejas que acrediten certificado de convivencia.

El trabajador/a tendráun permiso de5 días no retribuidos, por motivos personales, previa solicitud a la empresa con 48 horas de antelación con el fin de organizar adecuadamente el servicio.
Tales días de permiso, en ningún caso se podrán acumular con las vacaciones.

## Capítulo III

## CONDICIONES ECONÓMICAS

### Artículo 8. Salario base y tablas salariales

El salario base del personal afecto a este Acuerdo es el que para cada categoría se establece en la tabla salarial anexa. El salario base se devengará por día natural.

Con efectos 1 de enero de 2.026 el salario base será el resultante de las tablas Anexas; para el año 2.025, 2026 y 2027 y el resultante de aplicar al salario el siguiente Incremento:

2025: 0%
2026: 4%
2027: 2%

### Artículo 9. Antigüedad

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de este Acuerdo disfrutarán como complemento personal de antigüedad de un aumento periódico segúnla siguiente escala:

- A los 2 años cumplidos: 5%
- A los 4 años cumplidos: 10%
- A los 9 años cumplidos: 20%
- A los 14 años cumplidos: 25%
- A los 16 años cumplidos: 30%
- A los 21 años cumplidos: 40%
- A los 25 años cumplidos: 50%
- A los 30 años cumplidos: 60%

La fecha inicial del cómputo de la antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

El porcentaje de antigüedad se calculará sobre el salario base.

### Artículo 10. Plus de calidad

Se establece un plus de calidad para el personal afecto por el presente Acuerdo, con un nivel de productividad normal y correcto, con la cuantía establecida en la tabla salarial anexa.

### Artículo 11. Plus de recaudación

Se establece un plus de recaudación, solo para el personal que realice este trabajo y mientras dure el mismo, en la cuantía de 50,32 € euros o la parte proporcional del mismo, según los días efectivos trabajados dentro del mes.

**Atículo 12. Plus de transporte y distancia**

Para suplir los gastos ocasionados por el transporte y distancia se establece un plus extrasalarial con la cuantía establecida en la tabla salarial anexa.

**Artículo 13. Gratificaciones extraordinarias**

La cuantía de las pagas extras de marzo, julio y diciembre será de 30 días de salario base más antigüedad.

La paga extra de marzo se abonará el 15 de marzo del año siguiente a su devengo.

La paga extra de julio se abonará el 15 de julio y la paga extra de diciembre se abonará el 15 de diciembre.

Las pagas extras se devengarán por día trabajado, la de Julio del 1 de enero al 30 de junio, la de diciembre del 1 de julio al 31 de diciembre y la de marzo del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

**Artículo 14. Anticipo mensual:**

Previa solicitud del/a trabajador/a, antes del día 10 de cada mes, se abonará por la empresa un anticipo mensual de 700 € el día 15 o siguiente hábil de ese mes.

## Capitulo IV

## MEJORAS SOCIALES

**Artículo 15. Póliza de accidentes**

La empresa se compromete a suscribir una póliza de accidentes que garantice las siguientes indemnizaciones. Los trabajadores tendrán derecho a elegir a los beneficiarios previa comunicación a la aseguradora

En caso de fallecimiento laboral o enfermedad profesional, 36.990 euros.

En caso de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 36.990 euros

La Empresa, suscribirá la póliza en el plazo de 30 días a partir de la vigencia del Acuerdo, entregando una copia de esta a los miembros del Comité de Empresa y representantes sindicales.

**Artículo 16. Accidentes y enfermedad**

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la Empresa abonará al trabajador/a la diferencia entre la cantidad que le asigne la Seguridad Social y el salario bruto que le hubiera correspondido en el período de baja como si hubiera estado en activo, con exclusión de las horas extraordinarias

En el caso de accidente no laboral o enfermedad común se aplicará el mismo criterio, en los casos de la primera baja médica anual.

En caso de hospitalización y mientras dure ésta, se abonará al igual que en el supuesto de accidente de trabajo o enfermedad profesional

Para el abono de las pagas extraordinarias, se seguirán los mismos criterios que para el abono de las mensualidades.

**Artículo 17. Reconocimiento médico**

La Empresa, tendrá la obligación de efectuar, un reconocimiento médico anual a cada uno de sus trabajadores/as, que será voluntario según el R.D. 39/1997 del 17 de enero art. 22 vigilancia de la salud para éstos a través de la entidad aseguradora de accidentes de trabajo correspondiente. El resultado del reconocimiento se notificará al interesado/a. Comprometiéndose la Empresa a que dicha documentación sea totalmente privada. Efectuándose el mismo dentro de la jornada laboral.

**Artículo 18. Mutuas:**

La Empresa mantendrá la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes (enfermedad común y accidente no laboral), y el control sanitario de las altas y bajas por tales contingencias, en el sistema público, sin que pueda optar por llevar a efecto tal cobertura a través de entidades colaboradoras de Seguridad Social (Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales-MATEPs)

No obstante, la empresa se reserva la utilización de todos los cauces legales públicos, para controlar las incapacidades derivadas de contingencias comunes, reservándose en todo momento el derecho a interesarse por la salud del trabajador.

**Artículo 19.- Permiso de lactancia y maternidad:**

El permiso de lactancia establecido en el art. 37, apartado 3 del Estatuto de los Trabajadores, consistente en una hora de ausencia del trabajo podrá ser disfrutado al inicio o final de la jornada. La trabajadora podrá optar entre hacer uso de la licencia en la forma indicada o acumular el tiempo resultante a la licencia por maternidad y a disfrutar a continuación de esta, computándose ese tiempo a razón de una hora por cada día laborable que falte para los nueve meses del menor.

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

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia corresponden al trabajador o trabajadora dentro de la jornada ordinaria.

También el trabajador o trabajadora elegirá el horario de trabajo en los casos de reducción de jornada previstos por la ley.

**Artículo 20. Ropa de trabajo**

Los trabajadores/as, percibirán como dotación de ropa de trabajo:

Anualmente:

- 2 Nicky de manga larga.
- 2 Nicky de manga corta.
- Plus para calzado homologado de seguridad, con suela antideslizante: (que se abonará en mayo y octubre al 50%). Su importe sera de 170€ anuales en el 2025 y 176,8 € en el ejercicio 2026 y 2027.
- 5 pares de calcetines negros o 2 leotardos y un par de calcetines.
- 1 pantalón o falda pantalón de entretiempo al cumplir un año de trabajo en la empresa (2 al comenzar la relación laboral).

Bianualmente:

- 1 Shoftshell o cortavientos.
- 1 par de guantes.

- El cinturón se repondrá en el momento en que se deteriore.

Trianualmente

- 1 chubasquero (chaqueta y pantalón).
- 1 anorak

Se establecen los meses de mayo y octubre como fechas de entrega de la ropa de verano e invierno respectivamente.

**Artículo 21. Asistencia letrada**

En el supuesto de citaciones judiciales del personal como consecuencia producida en el desarrollo de su trabajo, la Empresa estará obligada a la asistencia letrada del mismo.

**Artículo 22. Navidad y nochevieja**

Si el Ayuntamiento de Etxebarri, decidiera considerar inhábiles para el Servicio OTA / TAO, los días 24 y 31 de diciembre, éstos serán considerados como festivos y no recuperables para los trabajadores/as.

**Artículo 23. Altas y bajas en la empresa**

Cuando existan altas y bajas de nuevos trabajadores/as, fijos o eventuales, la Empresa se compromete a comunicarlo a los representantes de los trabajadores y de las centrales sindicales más representativas en la Empresa, indicando, nombre, apellidos y categoría del nuevo trabajador/a, así como el tipo de contrato, esto se llevará a efecto con una periodicidad mensual.

Al trabajador/a se le entregará copia del contrato de trabajo.

**Artículo 24. Contratos**

Con el objeto de garantizar la estabilidad en el empleo, se acuerda que aquellos trabajadores/as que tengan suscrito contrato de trabajo de carácter temporal por n período igual o superior a dieciocho meses, tras la prórroga en vigor del mismo, pasará a ser contratado por obra o servicio determinado.

Asimismo, los trabajadores/as que mantengan suscrito contrato de trabajo de carácter temporal, con una antigüedad menor a 18 meses, como aquel que sea contratado durante la vigencia del presente Acuerdo, al cumplir 24 meses de contratación efectiva, mediante contratos de trabajo de carácter temporal, pasará a ser contratado como fijo de obra o servicio determinado.

No se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior siempre que concurra alguna de las siguientes eventualidades:

- Sustitución de trabajadores en situación de I.T.
- Excedencias.
- Sustitución por vacaciones.
- Algún servicio específico.
- Reducción de jornada

**Artículo 25. Excedencias**

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa, la forzosa que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá para la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador/a, con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses solicitando su renovación anualmente, hasta el limite máximo de 5 años, avisando con 2 meses de antelación. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador una vez transcurridos 4 años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. La excedencia para la madre empezará a contar tras terminar las 18 semanas de baja, siempre que lo notifique a la Empresa con un mes de antelación al vencimiento del período de ILT por maternidad. 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, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

4. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Empresa los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. La Empresa reservará el puesto al trabajador/a en excedencia forzosa, teniendo este último que avisar a la Empresa con 1 mes de antelación a la reincorporación al mismo, caso de no hacerlo, perderá el derecho a su puesto de trabajo dentro de la Empresa.

6. En caso de excedencia voluntaria, el trabajador/a ha de solicitar el reingreso a la Empresa con 1 mes de antelación, y la empresa le garantiza la conservación de la categoría, pero sin dar derecho tal período de excedencia al cómputo de antigüedad, y quedando sujeto el trabajador que reingresa, a las condiciones de trabajo, jornada, horario y retribución

vigentes en el momento en que se hace efectivo el reingreso.

## Artículo 26. Reducción de jornada

Se admite la reducción de jornada en los casos y condiciones que recoge el art. 37, apartado 6 del Estatuto de los Trabajadores dice:

Quien por razones de guarda legal tenga su cuidado directo algún menor de 12 años o un disminuido físico o psíquico que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre, al menos un tercio y un máximo de la mitad de duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Asimismo se reconoce la posibilidad de los trabajadores de solicitar la reducción de su jornada de trabajo a la mitad de su duración por motivos personales, con una disminución proporcional de su retribución.

Dicha reducción tendrá una duración de 1 año y máxima de 5 años, solicitando dicha reducción anualmente. Pasados los 5 años la citada reducción será indefinida salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente

El/La trabajador/a que solicito la reducción de jornada voluntaria una vez pasados los 5 años, solo podrá volver a su jornada ordinaria previa notificación a la empresa con 1 mes de antelación, cuando se produzca el fallecimiento del cónyuge, divorcio o el cónyuge se encuentre en paro.

El trabajador en reducción de jornada de 1 a 5 años deberá solicitar la vuelta a su jornada ordinaria previa notificación a la empresa con 1 mes de antelación

## Artículo 27. Contrato de relevo

Se admitirá la utilización del contrato de trabajo de relevo a petición del trabajador/a, cuando el trabajador/a solicite a la empresa una reducción de su jornada y, en consecuencia, de su salario, de entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 75%, cuando reúna las condiciones generales para acceder a la percepción de una pensión contributiva de jubilación, con excepción del requisito de la edad que habrá de ser inferior en 5 años como máximo, a la legalmente exigida

En consecuencia, los trabajadores que tengan 62 o más años durante la vigencia del presente Acuerdo podrán acogerse a la citada modalidad, jubilándose parcialmente en las condiciones que establezca las leyes vigentes.

## Art. 28. Formación

Ambas partes reconocen la necesidad de formación permanente de los trabajadores, para el mejor desempeño de los puestos y funciones que tienen adjudicados

En consecuencia, con lo anterior, la empresa se compromete a realizar una gestión de los recursos de formación adecuada a la realidad y necesidades de la empresa, utilizando a tal efecto los recursos disponibles conforme a las posibilidades que permita la legislación vigente

A tales fines, la empresainformará a la representación sindical de las necesidades, y acciones formativas que en su caso se determinen por la misma, con el fin de que la citada representación sindical, pueda aportar las sugerencias que estime convenientes para la mejora de la gestión de tal materia.

En dicha formación, tendrán prioridad los cursos que mayor demanda tengan por parte de los trabajadores, o juzgue la empresa como de especial interés para la misma.

## Art. 29. Cambio de titularidad en la empresa y subrogación del servicio.

Al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, la absorción del personal entre quienes se sucedan, mediante cualquier modalidad contractual, se llevará a efecto en los términos indicados en el presente Acuerdo.

El término "contrata" engloba con carácter genérico cualquier modalidad de contratación, tanto pública como privada, e identifica un concreto servicio o actividad parcial o total que pasa a ser desempeñada por una determinada empresa, sociedad, Organismo Público u otro tipo de entidad o persona física, sea cualquiera la forma jurídica que adopten.

En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión, rescate o reversión de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas que llevan a cabo la actividad de que se trata, la nueva sociedad adjudicataria o la entidad que se haga cargo estará obligada a subrogarse en los contratos de los trabajadores adscritos a estos servicios, cualquiera que sea la modalidad de contratacióndelos mismos, respetando todos los derechos económicos y laborales de los trabajadores, cumpliendo el Acuerdo en vigor y reconociendo expresamente a los representantes legales de los mismos.

## Capítulo V

### FUNCIONES DEL PERSONAL

**Funciones del personal de vigilancia.**

1. Efectuar el control de todos los vehículos, cumpliendo la Ordenanza.
2. Efectuarel control de las plazas, informando ampliación, anulación, modificación por obras o por otras causas a base.
3. Efectuar el control de los expendedores de tickets, referente al buen estado de funcionamiento y conservación, advirtiendo de cualquier anomalía a base.
4. Limpieza de máquinas.
5. Efectuar reparaciones, reposición de material, etc.... y puesto en uso de los expendedores.
6. Realizar tomas de datos e informaciones puntuales o periódicas que le sean requeridas por los superiores.
7. Efectuar en control de forma constante.
8. Atender correctamente las solicitudes de información de los usuarios.
9. Realizar los trabajos que relacionados con el aparcamiento indique a la empresa el Excmo. Ayto. de Etxebarri.
10. Advertir a base u oficial de accidente, daños, hurtos, etc., estando a disposición de la policía. Avisar a la base o a la policía municipal de retirada de vehículos en los casos que correspondan.
11. Realizar un parte resumen diario al fin de su jornada, referente a las denuncias tramitadas, estado de señalización, variación de plazas, vehículos retirados por grúa y otras anomalías producidas durante la jornada.
12. El vigilante irá provisto de terminal y hará la descarga de todos los datos almacenados al ordenador de gestión, así mismo irá provisto de impresora.
13. Realizar la recogida de denuncias que estén en los parquímetros.
14. Mantenimiento, limpieza y conservación de los componentes no electrónicos de los expendedores, así como de la señalización vertical, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
15. Esporádicamente y según necesidad, realización de trabajo de implantación, supresión o traslado de expendedores, señalización vertical y material relacionado con el servicio.
16. Estas funciones son enunciativas, pudiendo ser objeto de adaptación y/o modificación de acuerdo con las necesidades del servicio que en un futuro se puedan establecer.
17. Ayuda y apoyo, según necesidades del servicio.

**Funciones del auxiliar administrativo.**

1. Recibir y comunicar a todos los vigilantes las necesidades o novedades en cada momento del servicio, así como atender por teléfono al usuario. Atender al usuario correctamente y darle información requerida.

2. Hacer carga y descarga de los terminales, así como velar por el buen funcionamiento.
3. Hacer todo lo relacionado con la tarjeta de residente, envío, rellenar datos, comprobar.
4. Realizar todos los trabajos que sean de funciones administrativas.
5. Archivar todos los partes de los vigilantes, partes diarios de trabajo, de denuncias, etc...
6. Revisar denuncias, para su posible cancelación en que caso de estar abonada en el parquímetro.
7. Pasar todos los datos, denuncias, o partes que sean necesarios a petición de la Policía Municipal o Ayto. de Etxebarri.
8. Limpieza de las oficinas.
9. Realizar tomas de datos e informaciones que le sean requeridos por sus superiores.
10. Realizar los trabajos relacionados a su puesto que indique a la empresa el Excmo. Ayto. de Etxebarri y recogidas en el Contrato del Servicio de Estacionamiento Regulado.
11. Estas funciones son enunciativas, pudiendo ser objeto de adaptación y/o modificación según las necesidades del servicio.

**Funciones del Oficial de 1ª .**

1. Realizar las funciones del vigilante, supervisará el trabajo de los vigilantes para determinar la corrección en el trabajo y las normas señaladas por la empresa. Podrá realizar trabajos que requieran la máxima confianza bajo las órdenes de su jefe inmediato.

## Capítulo VI

### FALTAS Y SANCIONES

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores de la Empresase clasificarán, atendiendo a su importancia,trascendencia e intencionalidad, en faltas leves, graves o muy graves.

**Faltas leves:**

1. Las de descuido, o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a 30 minutos, sin que existan causas justificadas.
3. No cursar en tiempo oportuno la baja o el justificante correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivos justificados.
4. No observar la uniformidad establecida.
5. Usar inadecuadamente el material de trabajo.
6. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para la Empresa, ni perturbara el trabajo de los demás operarios, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.
7. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

8. Las discusiones con los compañeros dentro de las dependencias de la Empresa o en el lugar de trabajo.
9. Faltar un día al trabajo, durante un mes, sin debida autorización y causa justificada.
10. Faltas de educación en el trato con los compañeros e incorrecciones en el gesto o en las respuestas al dirigirse al Encargado y demás superiores.
11. No avisar a su Jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de este, para el buen desenvolvimiento del trabajo.

**Faltas graves:**

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad en la asistencia al trabajo en un período de treinta días.
2. Faltar dos días al trabajo durante el período de 30 días, sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para la Empresa o para el público en general, se considerarán como faltas muy graves.
3. Entregarse a juegos o distracciones, estando de servicio, con perjuicio notorio para la empresa
4. La Simulación de enfermedad o accidente.
5. La 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.
6. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, firmando o haciéndose pasar por él.
7. Descuido importante en la conservación de las herramientas o útiles de trabajo.
8. Falta notoria de respeto o consideración al público.
9. Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresa sin la oportuna autorización.
10. Ofender de palabra o amenazar a un compañero, superior, o subordinado.
11. No avisar a su Jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de este, para el buen desenvolvimiento del trabajo.
12. La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.

**Faltas muy graves:**

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de 6 meses o 20 durante un año.
2. Faltar al trabajo más de 2 días al mes sin causa justificada.
3. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo encomendado
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en material, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones,edificios, enseres y documentos de la Empresa.
5. El hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante el acto de servicio en cualquier lugar.

6. La condena por delito o robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para esta desconfianza respecto a su autor, y, en todo caso, la de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.
7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.
8. La embriaguez habitual o la toxicomanía, cuando repercutan negativamente en el trabajo.
9. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
10. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo.
11. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
12. El abandono del servicio sin causa justificada, que ocasione perjuicios de consideración a la Empresa o fuera causa de accidente de sus compañeros.
13. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de 6 meses desde la primera.

**Régimen de sanciones**

Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Reglamento.

Toda sanción, salvo la amonestación verbal, requerirá comunicación escrita motivada al trabajador, a no ser que la legislación generalimpongaotra formalidad.

En cualquier caso, la Empresa dará cuenta al Comité de Empresa, al mismo tiempo que al propio afectado, de toda sanción que imponga por faltas graves o muy graves.

**Sanciones.**

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

A. Por faltas leves. Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.
B. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.
C. Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días hasta la rescisión del contrato de trabajo, en los supuestos en que la falta fuera calificada de un grado máximo.

**TABLA SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE ORGANIZACION Y REGULACION DE APARCAMIENTOS DE VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA, MEDIANTE EXPENDEDORES DE TICKETS, EN LA CIUDAD DE ETXEBARRI**

**VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**

| CATEGORIAS | SALARIO BASE 30 día/mes | PLUS CALIDAD 30 días/mes | PLUS TRANSPORTE 247 días/año | P. EXTRAS VER./NAVI./BENEFI. | BRUTO ANUAL |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTROLADOR | 33,89 | 4,98 | 6,51 | 1.016,71 | 18.651,67 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | 1.016,74 | 149,04 | 133,66 | 1.016,74 | 18.643,56 |

*PLUS CALZADO: 170 €/anuales

*Cantidades mensuales

**TABLA SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE ORGANIZACION Y REGULACION DE APARCAMIENTOS DE VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA, MEDIANTE EXPENDEDORES DE TICKETS, EN LA CIUDAD DE ETXEBARRI**

**VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

| CATEGORIAS | SALARIO BASE 30 días/mes | PLUS CALIDAD 30 días/mes | PLUS TRANSPORTE 247 días/año | P. EXTRAS VER./NAVI./BENEFI. | BRUTO ANUAL |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTROLADOR | 35,25 | 5,18 | 6,77 | 1.057,38 | 19.397,74 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | 1.057,41 | 155,00 | 139,01 | 1.057,41 | 19.389,30 |

*PLUS CALZADO: 176,80 €/anuales

*Cantidades mensuales

**TABLA SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE ORGANIZACION Y REGULACION DE APARCAMIENTOS DE VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA, MEDIANTE EXPENDEDORES DE TICKETS, EN LA CIUDAD DE ETXEBARRI**

**VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2027 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027**

| CATEGORIAS | SALARIO BASE 30 días/mes | PLUS CALIDAD 30 días/mes | PLUS TRANSPORTE 247 días/año | P. EXTRAS VER./NAVI./BENEFI. | BRUTO ANUAL |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTROLADOR | 35,95 | 5,28 | 6,91 | 1.078,53 | 19.785,69 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | 1.078,56 | 158,10 | 141,79 | 1.078,56 | 19.777,09 |

*PLUS CALZADO: 176,80 €/anuales

*Cantidades mensuales