DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2020, de la Directora General de Trabajo, Autónomos y Economía Social, por la que se dispone la inscripción, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa "Sociedad de Promoción y Gestión del Turismo Aragonés, S.L.U."

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa "Sociedad de Promoción y Gestión del Turismo Aragonés, S.L.U." (72100152012020), suscrito el día 11 de diciembre de 2019, entre la representación empresarial y la representación legal de los trabajadores, recibido en esta Dirección General el día 9 de enero de 2020, requerida subsanación con fecha 22 de enero de 2020 y aportada documentación subsanatoria con la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, en relación con el artículo 5.2 del Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón,

ACUERDO

Primero.— Ordenar la inscripción del convenio colectivo de la empresa "Sociedad de Promoción y Gestión del Turismo Aragonés, S.L.U." en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de esta Dirección General, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo.— Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 4 de febrero de 2020.

La Directora General de Trabajo, Autónomos y Economía Social,
MARÍA SOLEDAD DE LA PUENTE SÁNCHEZ

csv: BOA20200212007

I CONVENIO COLECTIVO DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL TURISMO ARAGONÉS, SLU.

Capítulo I. Aspectos generales

Capítulo II. Organización de las condiciones de trabajo, contratación de personal, clasificación profesional y régimen retributivo.

Capítulo III. Jornada, calendario laboral, viajes y comisiones de servicio, horarios de trabajo, permisos y excedencias, vacaciones anuales

Capítulo IV. Suspensión y extinción de la relación laboral

Capítulo V. Otras obligaciones del trabajador

Capítulo VI. Infracciones, sanciones y procedimiento sancionador

Capítulo VII. Cláusula de no discriminación

Capítulo VIII. Prevención de riesgos laborales

Capítulo IX. Otros derechos del personal al servicio de turismo de Aragón.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Ámbito personal, funcional y territorial

1.1. El presente convenio afecta a todo el personal de la “Sociedad de Promoción y Gestión del Turismo Aragonés, SLU”, en adelante Turismo de Aragón, y será aplicable a todos sus centros de trabajo presentes o que se puedan crear durante su vigencia dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.2. Ámbito funcional: el presente convenio regula las relaciones entre el personal al servicio de Turismo de Aragón y la empresa.

1.3. Queda excluido del ámbito de aplicación de este convenio el personal de alta dirección al que se refiere el artículo 2. 1 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Ámbito temporal

El presente convenio entrará en vigor con efecto desde el día 1 de enero de 2019 y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2021, excepto para aquellos aspectos para los que expresamente se determine una vigencia diferente en el presente texto.

Artículo 3. Prórroga y denuncia

csv: BOA20200212007

3.1. El convenio se prorrogará tácitamente de año en año, a partir de su vencimiento que se establece para el 31 de diciembre de 2021, siempre que no se denuncie su vigencia.

3.2. Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente este convenio siempre que lo haga por escrito y con una antelación mínima de cuatro meses a la fecha de expiración de su vigencia. De la denuncia efectuada se dará traslado a cada una de las partes legitimadas para negociar y en los quince días siguientes a la fecha de la denuncia, se procederá a la constitución de la Comisión Negociadora del Convenio. Denunciado el convenio y, en tanto no se logre acuerdo expreso, seguirá vigente el convenio anterior hasta la firma del nuevo.

Artículo 4. Ámbito supletorio

En todo lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales de aplicación.

Artículo 5. Garantía personal

Se respetarán las situaciones personales vigentes a la fecha de entrada en vigor del acuerdo, que, en su conjunto y cómputo global, por cualquier concepto, sean más beneficiosas que las fijadas en el presente, manteniéndose estrictamente “ad personam”, con excepción de los pluses de Responsabilidad, de Disponibilidad Mantenimiento, de Limpieza Iglesia, el 50% del Plus limpieza Tienda y Monasterio viejo y el Plus de transporte que se contenían en el anterior Acuerdo Empresa-Trabajadores de San Juan de la Peña y en el Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zaragoza que quedan definitivamente extinguidos no pudiendo recibirlos ningún trabajador de la empresa.

Artículo 6. Comisión paritaria de interpretación y vigilancia

6.1. Las partes negociadoras acuerdan establecer una comisión paritaria como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente convenio colectivo. Estará integrada por dos representantes en representación de los trabajadores y un número equivalente de personas designadas por la Dirección de la empresa, además del Técnico Jurídico que ostentará las funciones de secretaría, con voz pero sin voto.

6.2. Son funciones y facultades específicas de la comisión paritaria velar por el correcto cumplimiento del convenio, así como atender cuantas consultas les sean planteadas sobre la interpretación del mismo e incluso mediar en aquellos casos que específicamente le sometan las partes.

csv: BOA20200212007

6.3. También entrará dentro de sus funciones la revisión, valoración y actualización en su caso, de aquellos aspectos que puedan resultar afectados por disposiciones legales o reglamentarias sobrevenidas.

6.4. La Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes que la integran, en un plazo máximo de un mes desde que se registre la solicitud, y las decisiones se adoptarán por unanimidad.

6.5. Se acuerda adherirse al Acuerdo Sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (ASECLA.). Con esta adhesión, las partes manifiestan su voluntad de solucionar conflictos laborales en el Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje (SAMA), según lo establecido en el ASECLA. y en su reglamento de aplicación.

Artículo 7. Inaplicación del Convenio Colectivo (art. 83.3 c) del Estatuto de los Trabajadores)

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 83-3-c) del Estatuto de los Trabajadores, se estipula que para el supuesto de inaplicación del Convenio Colectivo (artículo 82-3 del Estatuto de los Trabajadores) se estará a lo dispuesto en el Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (IV ASECLA) publicado en el BOA de 11 de junio de 2013.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 8. Organización de las condiciones de trabajo

8.1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de Turismo de Aragón, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes del personal al servicio de la empresa.

8.2. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia en los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

8.3. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos orientados a la mejora continua.

b) La formación, profesionalización y promoción de la plantilla.

csv: BOA20200212007

c) La potenciación del trabajo en equipo mediante la adecuada y eficaz adscripción profesional del personal al servicio de la empresa.

d) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

e) El impulso de la participación activa de toda la organización de la empresa.

f) La flexibilización y adecuación a las necesidades del servicio.

Artículo 9. Contratación de personal

La contratación del personal no directivo deberá respetar lo que disponga la normativa de aplicación, en particular, las disposiciones aplicables al personal al servicio de las empresas públicas establecidas en las sucesivas Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como las instrucciones que se reciban de la sociedad matriz de Turismo de Aragón, Corporación Empresarial Pública de Aragón.

La provisión de una vacante de personal no directivo en la empresa irá precedida de convocatoria pública debiendo respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Los procesos de selección se comunicarán a la plantilla de Turismo de Aragón para que puedan participar las personas interesadas, notificándose además a los representantes del personal al servicio de la empresa. Los procesos selectivos se llevarán a cabo a través del Instituto Aragonés de Empleo del Gobierno de Aragón (INAEM).

Artículo 10. Periodo de prueba

Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis meses para el personal técnico titulado, ni de dos meses para el resto del personal.

Artículo 11. Clasificación profesional

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1/2017 de 8 de febrero de Medidas de Racionalización del Régimen Retributivo y de Clasificación Profesional del Personal Directivo y del Resto de Personal al Servicio de los Entes del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Consejo de Administración de Turismo de Aragón en su reunión de 25 de junio de 2018 aprobó la Plantilla Laboral de Turismo de Aragón que contempla la clasificación profesional del personal al servicio de la empresa, y de la que tomó conocimiento el Consejo de Gobierno del Gobierno de Aragón con fecha 13 de julio de 2018, en Anexo al presente convenio se relaciona la clasificación profesional de Turismo de Aragón de acuerdo con la Plantilla Laboral de la

csv: BOA20200212007

empresa, indicándose además la referencia de cada puesto al grupo de clasificación del personal funcionario de similar categoría, solo a los efectos de lo previsto en la Ley 1/2017. En el caso de que surja posteriormente la necesidad de contar con nuevos puestos de trabajo, éstos podrán crearse por la empresa en cualquiera de los grupos que se describen a continuación.

Se establecen tres grupos profesionales, en función del nivel de conocimientos requeridos para su desempeño:

- Grupo 1. Responsables y Técnicos: engloba a los puestos para los que se requiere una titulación mínima de Grado Universitario.

- Grupo 2. Especialistas: para los puestos en los que es necesario un nivel mínimo de Bachiller o Técnico.

- Grupo 3. Operativos: para el resto de los puestos.

Artículo 12. Régimen retributivo

12.1. Tras la aplicación a la empresa de la Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón, las retribuciones del personal al servicio de Turismo de Aragón se clasifican en retribuciones básicas, retribuciones complementarias y complementos personales transitorios, en su caso:

- Las retribuciones básicas son las que retribuyen según la adscripción a un determinado grupo de clasificación profesional. Se componen de sueldo base, la antigüedad o concepto análogo y los componentes del sueldo base y antigüedad o concepto análogo de las pagas extraordinarias.

- Las retribuciones complementarias son las que se determinan en la relación de puestos de trabajo, catálogo o plantilla de personal.

- Los complementos personales transitorios (CPT) para los empleados/as de Turismo de Aragón que los tienen aprobados por Consejo de Gobierno del Gobierno de Aragón de 13 de julio de 2018. Cubren la diferencia en exceso entre la suma de la retribución básica y complementaria percibida (sin incluir antigüedad ni los complementos variables descritos en el art. 7.1 de la Ley 1/2017) y la cuantía máxima establecida para el intervalo de niveles de cada grupo profesional correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que tiene como referencia su

csv: BOA20200212007

puesto de trabajo. El CPT será absorbible, de conformidad con lo dispuesto en la correspondiente ley anual de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

12.2. La tabla con las retribuciones anuales brutas asignadas a cada puesto de trabajo, con efecto desde el 1 de enero de 2019, se incorpora como Anexo al final de este texto; a partir del 1 de enero de 2020, las retribuciones del personal y sus complementos se sujetarán a los incrementos retributivos previstos, en su caso, en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

No obstante, en el caso de trabajadores que por la aplicación de las obligaciones de la Ley 1/2017 se evidenciase que tienen una retribución superior a la cuantía máxima establecida en la ley anual de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el intervalo de niveles de cada grupo profesional correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, será de aplicación este límite salarial, aun cuando fuera inferior al de la tabla que aparece en el anexo al presente texto.

12.3. Los pluses que se contemplaban en el Acuerdo empresa-trabajadores de San Juan de la Peña y en el convenio de Oficinas y Despachos de la provincia de Zaragoza quedan extinguidos como tales, al quedar absorbidos dentro de los salarios del personal afectado, con excepción de los siguientes pluses que quedan definitivamente extinguidos y que no son absorbidos en ningún caso: Plus de responsabilidad, Plus de disponibilidad mantenimiento, Plus de transporte, Plus de limpieza de la Iglesia de Santa Cruz de la Serós y Plus de fidelidad.

Los pluses que se mantienen vigentes son los siguientes:

- Plus festivo: 38,21€ por festivo trabajado de 7,5 horas de trabajo efectivo o la parte proporcional si el tiempo efectivo de trabajo fuera diferente.

- Pluses de parking y carretera del Monasterio de San Juan de la Peña: 2,93€ euros de lunes a viernes y 5,86€ los sábados, domingos y festivos (por 7,5 horas de trabajo efectivo o la parte proporcional si el tiempo efectivo de trabajo en dicho puesto fuera diferente). Retribuye la jornada realizada en estos puestos de forma proporcional a la permanencia en los mismos.

12.4. Las retribuciones establecidas para cada puesto se dividirán en 14 pagas, dos de ellas pagas extra pagaderas en junio y en diciembre, si bien podrá pactarse individualmente o por contrato el prorrateo de las pagas extra.

csv: BOA20200212007

12.5. Todo el personal al servicio de Turismo de Aragón tendrá derecho al abono de los trienios que perfeccionen a partir de la entrada en vigor del presente convenio en la cuantía única de 30€ mensuales, y se denominará “Complemento de Permanencia”.

CAPÍTULO III. JORNADA, CALENDARIO LABORAL, VIAJES Y COMISIONES DE SERVICIO, HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y EXCEDENCIAS, VACACIONES ANUALES

Artículo 13. Jornada laboral

13.1. La jornada laboral se establece en cómputo anual.

13.2. El personal que presta servicio en el Monasterio de San Juan de la Peña tendrá una jornada laboral anual de 1.687,50 horas efectivas de trabajo en cómputo anual, a razón de 37,5 horas semanales de promedio.

13.3. El personal que presta servicio en otros centros de trabajo, verá reducida su jornada laboral anual hasta equipararse con el personal que presta servicio en San Juan de la Peña conforme a la siguiente tabla:

Año 2019: 1.727 horas anuales (promedio semanal de 38,38 horas)

Año 2020: 1.707 horas anuales (promedio semanal de 37,93 horas)

Año 2021: 1.687,50 horas anuales (promedio semanal de 37,5 horas)

13.4. En los centros de trabajo que se encuentran en lugares de afluencia turística y cuya actividad está dirigida a la prestación de servicios al turista, la ordenación y prestación del trabajo deberá atender a las especiales características de éstos y en especial a la necesidad de acomodarse a las exigencias y preferencias de los visitantes. La jornada de trabajo, por ello, incluirá los sábados, domingos y festivos. La distribución de la jornada podrá ser irregular, si así se establece por necesidades del servicio, respetando el descanso mínimo semanal establecido en la normativa laboral de aplicación.

Artículo 14. Calendario laboral

La empresa procurará fijar con carácter anual un calendario laboral en cada centro de trabajo, que establecerá los horarios del personal adaptados a las necesidades operativas de la empresa, en el que se fijarán asimismo anualmente los días de libranza por exceso horario anual que puedan corresponder al personal que presta servicio en cada centro de trabajo, que podrán disfrutarse como disminución de jornada reducida para el personal que disfrute de dicha reducción a elección de este personal.

csv: BOA20200212007

Este calendario podrá variar por causas imprevistas y justificadas, debiendo en ese caso comunicar dicho cambio al trabajador afectado con un preaviso mínimo de 15 días. Si fuera necesario recuperar el tiempo trabajado debido a la modificación del calendario laboral, esta recuperación se realizará de común acuerdo entre la empresa y el personal al que haya afectado el cambio.

Cuando la empresa solicite que un empleado/a preste servicio puntualmente fuera del calendario laboral fijado para el mismo sin respetar el preaviso mínimo de 15 días se computará el tiempo trabajado en la proporción 1:1,25 horas, es decir, quince minutos más por cada hora efectivamente trabajada. Para ello, será la Dirección Gerencia de la empresa la que autorice previamente y por escrito al empleado/a afectado a realizar esa tarea fuera del calendario laboral aplicable al mismo.

En relación con el personal con el carácter de fijo discontinuo al servicio de la empresa, desde cada centro de trabajo se solicitará la realización de los llamamientos que corresponda según las necesidades del servicio, si bien se procurará facilitar a este personal la planificación del trabajo con un mes de antelación a su llamamiento, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En las oficinas centrales de Turismo de Aragón el calendario establecerá una jornada reducida en el periodo que media entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, respetándose en todo caso las horas previstas en la jornada anual.

Artículo 15. Horarios de trabajo

15.1 Puestos de trabajo con atención turística:

Los puestos de trabajo cuyo desempeño se desarrolle en centros de trabajo que se encuentran en lugares de afluencia turística y en los que se presta servicios al turista, la jornada será de lunes a domingo, y podrá ser irregular, variando a lo largo del año teniendo en cuenta los flujos de turismo en cada uno de ellos, de acuerdo con el calendario que cada centro establezca, conforme establece el artículo anterior.

15.2 Puestos de trabajo sin atención turística:

Los puestos de trabajo cuyo desempeño se realice en los centros de trabajo donde no se realice atención directa y presencial al turista, con carácter general la jornada laboral será continuada de lunes a viernes. La jornada de este personal será la prevista en el art. 13 en cómputo global, debiendo cumplir un horario mínimo presencial continuado de 09:00 a 14:00 horas.

csv: BOA20200212007

15.3 Cuando la jornada continuada tenga una duración superior a 5 horas, se reconoce a este personal el disfrute de un descanso diario de 30 minutos que se computará como tiempo de trabajo. Este descanso se disfrutará de manera coordinada entre la plantilla al servicio de cada centro de trabajo de forma que no se perjudique el desarrollo del trabajo. El descanso será de 15 minutos si la jornada está comprendida entre 3 y 5 horas. Esta pausa no es acumulable y no se podrá disfrutar ni a primera ni a última hora de la jornada ni sustituirse por una reducción de la misma.

15.4 En los centros de trabajo que cuenten con una plantilla mínima de 9 empleados/as se establecerá un sistema electrónico de control horario.

15.5 Es posible que algún centro de trabajo tenga que cerrar de manera imprevista por imposibilidad climatológica o fuerza mayor que impida el desarrollo del trabajo. En este caso, será el máximo/a responsable presente en el centro de trabajo el que tomará la decisión de cerrar el centro, comunicando esta circunstancia a los trabajadores al servicio del mismo, a la Dirección Gerencia y al Departamento de Administración de la empresa. En este caso se considerará como día trabajado para el personal al servicio del centro de trabajo que tuviera que trabajar ese día.

Cuando pueda preverse el cierre del centro de trabajo con al menos 12 horas de antelación, no se considerará tiempo trabajado y el tiempo dejado de prestar por el personal al que afecte el cierre podrá compensarse por jornadas que se recuperarán siempre dentro del año natural.

Artículo 16. Permisos y excedencias

El personal al servicio de Turismo de Aragón disfrutará de un sistema mejorado de permisos y excedencias con respecto a lo regulado en la legislación general, de acuerdo con la Política de empresa de Turismo de Aragón en materia de conciliación laboral y familiar aprobada por el Consejo de Administración de la empresa en su reunión de 27 de diciembre de 2018.

Artículo 17. Viajes y comisiones de servicio

17.1 Cuando sea necesario que el personal se desplace de su puesto de trabajo para la realización de una actividad, asistencia a reuniones, asistencia a ferias y otros eventos, el personal desplazado tendrá derecho al abono de las dietas y otras indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con su clasificación profesional contenidas en la política de viajes que esté vigente en la empresa.

csv: BOA20200212007

17.2 Viajes y comisiones de servicio del personal con jornada habitual de lunes a viernes:

Los viajes y comisiones de servicio sin pernocta que realice este personal en días laborables contabilizarán por las horas que efectivamente se presten, considerándose hora de inicio, la hora de inicio del viaje en el medio de transporte utilizado, y hora de fin, la hora de llegada del medio de transporte utilizado. En caso de producirse en sábado, domingo o festivo contabilizarán dos horas más de las que se hayan utilizado en el viaje o de las efectivamente prestadas en el caso de comisión de servicio.

Los viajes en días laborables en los que sea necesario pernoctar se computarán por dos horas más del tiempo efectivo de trabajo que se preste.

Los viajes que realice el personal en sábados, domingos o festivos en los que sea necesario pernoctar, se compensarán en la proporción 1:1,5 días, debiéndose recuperar las jornadas generadas por días completos cuando sea posible.

17.3 Viajes y comisiones de servicio del personal con jornada habitual de lunes a domingo:

Los viajes y comisiones de servicio sin pernocta que realice este personal contabilizarán por las horas que efectivamente se presten, considerándose hora de inicio, la hora de inicio del viaje en el medio de transporte utilizado, y hora de fin, la hora de llegada del medio de transporte utilizado.

Los viajes de este personal en los que sea necesario pernoctar se computarán por dos horas más del tiempo efectivo de trabajo que se preste.

17.4 La recuperación de las horas y días generados por la realización de viajes con pernocta de dos o más noches se realizará de la siguiente manera:

Si el viaje finaliza antes del día 20 del mes, las jornadas generadas deberán recuperarse en el mismo mes en el que se han generado, debiéndose disfrutar necesariamente en los dos días posteriores al viaje, salvo excepción justificada, y el exceso dentro del mismo mes, pudiendo elegir el trabajador entre recuperar ese exceso en horas fuera del horario de presencia obligatoria o en horas seguidas (días). Si el viaje finaliza del día 20 del mes en adelante, los primeros dos días se disfrutarán en el momento inmediatamente posterior al viaje y el exceso dentro del mes siguiente a aquel en que se generó, pudiéndose disfrutar tanto en horas como en días.

17.5 Si fuera necesaria la asistencia a un evento organizado por Turismo de Aragón, se considerarán horas de trabajo computables para quien haya participado de manera activa

csv: BOA20200212007

en la organización del evento, que generará la correspondiente incidencia, no siendo computable para el personal que pueda acudir como invitado. Previa autorización de la Gerencia de la sociedad, se considerarán horas computables de trabajo para el personal que deba asistir, en representación de la empresa, a un evento no organizado por Turismo de Aragón.

Artículo 18. Vacaciones anuales

18.1 Las vacaciones anuales del personal con jornada habitual de lunes a domingo serán de treinta días naturales.

Las vacaciones anuales del personal con jornada habitual de lunes a viernes serán de 22 días hábiles.

Las vacaciones anuales y los días generados por exceso horario podrán disfrutarse hasta el 15 de enero del año siguiente al que correspondan.

18.2 Las vacaciones se fijarán de común acuerdo con la empresa.

18.3 Se consideran días no laborables para el personal de la empresa los días 25 de diciembre y 1 de enero y las tardes de los días 24 y 31 de diciembre para el personal que presta servicio en jornada partida.

18.4 En el caso en que algún centro de trabajo deba cerrarse en algún periodo del año por razones organizativas, el personal que preste servicio en ese centro deberá disfrutar en ese periodo sus vacaciones.

18.5 Disfrute de las vacaciones anuales en las oficinas centrales de Turismo de Aragón: El personal que presta servicio en las oficinas centrales de Turismo de Aragón en Zaragoza disfrutará sus vacaciones preferentemente en los meses de verano, debiendo disfrutarse preferentemente antes del 30 de septiembre 15 días laborables. Las vacaciones deberán disfrutarse en periodos que comprendan un mínimo de cinco días hábiles, pudiendo disfrutar únicamente siete días hábiles sueltos. Se deberá garantizar por parte de este personal el correcto funcionamiento de los servicios básicos de la empresa durante el periodo vacacional.

18.6 Disfrute de las vacaciones anuales en la Oficina de Turismo de Zaragoza:

El personal que presta servicio en la Oficina de Turismo de Zaragoza, disfrutará sus vacaciones a lo largo del año, debiendo permanecer obligatoriamente una persona de plantilla en los periodos de máxima afluencia turística en Zaragoza: Semana Santa y la

csv: BOA20200212007

semana del Pilar, salvo que previo informe motivado del Responsable de la Oficina de Turismo, se acuerde por la Gerencia de la empresa que no sea necesario.

18.7 Disfrute de las vacaciones anuales en el Monasterio de San Juan de la Peña:

El personal que presta servicio en el Monasterio de San Juan de la Peña en atención al visitante disfrutará sus vacaciones en tres periodos de 10 días naturales distribuidos: de 1 de enero a 15 de marzo, de 16 de marzo a 15 de junio y de 15 de octubre a 31 de diciembre. El calendario de disfrute se fijará en el mes de diciembre del año anterior al que correspondan, debiéndose realizar de manera que no coincidan trabajadores del mismo turno y excluyéndose los periodos de gran afluencia turística. Se continuará con el orden de elección de vacaciones rotatorio para la elección de las vacaciones que se encuentra establecido, de acuerdo con el anterior Acuerdo empresa-trabajadores.

El personal de oficinas disfrutará de sus vacaciones a lo largo del año, en periodos mínimos de 5 días hábiles, pudiendo disfrutar únicamente 7 días sueltos. Se deberá garantizar por parte de ese personal el correcto funcionamiento de los servicios básicos de la oficina de San Juan de la Peña.

18.8 Disfrute de las vacaciones anuales en el Monasterio de Sijena y en el Monasterio de Rueda:

El personal que presta servicio como guía turístico en los Monasterios de Sijena y Rueda disfrutara de sus vacaciones en los periodos de enero a mayo y de octubre a diciembre. El personal de mantenimiento podrá disfrutar sus vacaciones a lo largo del año, en similares condiciones que el personal al servicio de la Oficina Central de Turismo de Aragón.

Artículo 19. Medidas en materia de incapacidad temporal

Al personal al servicio de Turismo de Aragón le serán de aplicación las mismas normas en materia de incapacidad temporal que son de aplicación al personal al servicio del sector público de la Comunidad Autónoma de Aragón sujetos al Régimen General de la Seguridad Social.

Artículo 20. Seguro de accidentes colectivos

Turismo de Aragón se obliga a concertar una póliza de seguro que cubra los riesgos de fallecimiento o incapacidad permanente por accidente.

csv: BOA20200212007

CAPÍTULO IV. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 21. Causas generales de suspensión de la relación laboral

La suspensión de la relación laboral podrá producirse por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores, en los términos y con los efectos que determine la normativa de aplicación.

Artículo 22. Causas de extinción de la relación laboral

La relación laboral se extingue por las causas establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 23. Cese voluntario del empleado/a

El personal al servicio de Turismo de Aragón, de conformidad con lo que dispone el artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, sin necesidad de alegar causa que lo justifique podrá dar por terminado el contrato de trabajo. Para ello tendrá la obligación de preavisar por escrito a la empresa con 15 días de antelación.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado con el pago por parte del empleado/a de una indemnización equivalente al salario correspondiente al tiempo de preaviso incumplido, que podrá deducirse de la liquidación.

CAPÍTULO V. OTRAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 24. Incompatibilidades del personal

El personal al servicio de Turismo de Aragón está sujeto al régimen de incompatibilidades contenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 25. Polivalencia

El personal al servicio de Turismo de Aragón deberá ser polivalente en sus funciones, por lo que cada trabajador, por necesidades organizativas de la empresa, podrá realizar otras funciones adecuadas a su puesto cuando así se le requiera.

Artículo 26. Uniforme y objetos en depósito

Dada la actividad de la empresa será obligatorio el uso de uniforme de trabajo para el personal que atienda al visitante. Dicho uniforme será facilitado por la empresa.

Cuando un empleado/a cause baja, deberá devolver el uniforme completo y cuantos objetos tenga en depósito.

csv: BOA20200212007

Artículo 27. Aviso de ausencias

Todo el personal tiene la obligación de avisar, con la máxima antelación posible de su ausencia al trabajo por cualquier causa, así como presentar el correspondiente justificante.

CAPITULO VI. INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 28. Infracciones y sanciones

Es objeto del presente Capítulo la regulación de las faltas o infracciones en las que, por acción u omisión puedan incurrir el personal al servicio de Turismo de Aragón, así como las sanciones correspondientes.

Artículo 29. Clasificación de las infracciones

Las infracciones o faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del deber infringido y la entidad del derecho que se vea afectado.

Artículo 30. Faltas leves

Son faltas leves:

a) De tres a siete faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes, sin la debida justificación, entendiendo como tales aquellas que excedan en más de quince minutos.

b) La falta de asistencia al trabajo, sin justificar, durante uno o dos días en un mismo mes.

c) El abandono del servicio sin causa justificada, salvo que por la índole del perjuicio causado a Turismo de Aragón, a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo, pueda calificarse como grave.

d) Descuidos en la conservación del material, instalaciones o documentos y la falta de higiene personal.

e) No atender al público, a los asistidos o al personal en general, con la debida corrección.

f) Discusiones con los compañeros/as de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.

g) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las tareas.

csv: BOA20200212007

h) Fumar en el centro de trabajo.

Artículo 31. Faltas graves

Son faltas graves:

a) Más de siete y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en un mes. Si tuviera que relevar a otro empleado/a, bastarán tres faltas de puntualidad para que se considere falta grave.

b) Faltar tres días al trabajo sin justificar durante un período de un mes.

c) Abandono del puesto de trabajo o falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a sus superiores en materia de servicio que implicase quebranto manifiesto de la disciplina o causara un perjuicio notorio al servicio.

d) Simular la presencia de otro empleado/a fichando o firmando por él.

e) La grave desconsideración con los compañeros/as o las discusiones con los mismos que generen escándalo público.

f) Incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

g) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

h) La no utilización de los equipos de protección individual; así como no seguir las indicaciones de seguridad.

i) La reincidencia en faltas leves dentro de un mismo trimestre, siempre que haya habido anterior amonestación escrita, aunque sean de distinta naturaleza.

Artículo 32. Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito o complicidad en la comisión de los hechos.

b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

csv: BOA20200212007

c) La violencia de género, los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados, público, asistidos o familiares de éstos.

d) Originar frecuentes e injustificadas riñas o pendencias graves con los compañeros de trabajo.

e) El abandono del trabajo que cause perjuicio de importancia extraordinaria a Turismo de Aragón, al público o, en general, al servicio.

f) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

g) La falta de asistencia al trabajo más de tres días al mes, sin causa justificada.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando de lugar a situaciones de incompatibilidad.

i) La violación del sigilo profesional.

j) El abuso de autoridad. Se considera abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con violación de un derecho del trabajador reconocido legal o convencionalmente, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

Los representantes legales del personal podrán solicitar mediante escrito razonado, existiendo causa grave, la remoción de la persona que, ocupando cargo con mando directo sobre el personal abuse de autoridad.

k) El hostigamiento moral del superior al inferior jerárquico o entre compañeros de trabajo, con un perjuicio tal que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.

l) La reincidencia en dos o más ocasiones en faltas graves dentro de un mismo semestre, aunque sean de distinta naturaleza.

Artículo 33. Sanciones

Por razón de las faltas enumeradas en los artículos anteriores, podrán imponerse las siguientes sanciones máximas:

a) Faltas leves: Amonestación verbal o escrita.

b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo no superior a quince días.

csv: BOA20200212007

c) Faltas muy graves:

a. Suspensión de empleo y sueldo entre quince y sesenta días.
b. Despido.

Artículo 34. Procedimiento sancionador

1.-Cuestiones generales

a) El plazo de incoación del procedimiento sancionador, no podrá ser superior a cinco días desde la producción o conocimiento del hecho susceptible de sanción, en el caso de faltas leves; para las graves el plazo será de 10 días, y para las muy graves será de 30 días.

El procedimiento para la sanción de las faltas cometidas por el personal se impulsará de oficio en todos sus trámites, observándose las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo en lo referente a trámites, comunicaciones y notificaciones.

b) No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto según el procedimiento que se regula en el presente artículo. La instrucción del procedimiento continuará hasta su resolución aún cuando se haya extinguido la relación laboral por cualquier causa al objeto de determinar la suspensión o exclusión de las bolsas de empleo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia que deberá cumplimentarse en todo caso.

2.-Fases del procedimiento

Iniciación e incoación

a) Investigación reservada

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por orden del Director Gerente, quien podrá acordar previamente a la incoación del procedimiento, la realización de una investigación reservada. En ningún supuesto se considerará que las actuaciones derivadas de la investigación reservada forman parte del procedimiento sancionador.

b) Incoación y nombramiento de las personas que ejercerán como instructor/a y secretario/a

csv: BOA20200212007

El Director Gerente, para incoar el expediente nombrará una persona para ejercer las funciones de instructor y una persona para ejercer las funciones de secretario imparciales a quienes serán de aplicación las normas vigentes en materia de abstención. El acuerdo de incoación del expediente y el nombramiento de instructor/a y secretario/a será comunicado por escrito al trabajador sujeto a expediente, que podrá ejercitar el derecho de recusación previsto en las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo.

c) Medidas cautelares o provisionales

Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación del expediente podrá adoptar las medidas cautelares o provisionales que considere convenientes para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, sin que, en ningún caso dichas medidas puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Instrucción

a) Declaración al presunto inculpado/a y práctica de diligencias

El instructor como primera medida procederá a tomar declaración al presunto inculpado/a y ordenará la práctica de cuantas diligencias y pruebas considere adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de las responsabilidades susceptibles de sanción.

b) Pliego de cargos

En un plazo no superior a un mes desde la notificación al presunto inculpado/a de la incoación del expediente, el instructor formulará el pliego de cargos, claro y preciso, en el que consten los hechos imputados, la falta presuntamente cometida y las sanciones que pudieran serle de aplicación. En casos excepcionales y previamente justificados, el instructor podrá solicitar la ampliación del plazo referido.

El pliego de cargos se notificará por escrito al inculpado/a. Este dispondrá de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de su notificación para contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa, aportando cuantos documentos crea oportunos y proponiendo la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

csv: BOA20200212007

c) Práctica de pruebas y alegaciones por el presunto inculpado/a

El instructor/a deberá informar al presunto inculpado/a, dejando constancia en el expediente, de la posibilidad que tiene de ejercitar su derecho a la asistencia de un representante legal de los trabajadores en cualquier momento del proceso.

En todas las diligencias y pruebas que practique el instructor estará presente, siempre que así lo solicite el inculpado/a, un representante legal de los trabajadores de su centro de trabajo. Ambos tendrán derecho a la vista del expediente con independencia del momento en que se encuentren las actuaciones, así como a presentar un informe en el plazo de diez días naturales desde la conclusión de las diligencias o pruebas.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implicará la nulidad de la sanción impuesta.

El instructor/a podrá declarar secretas las diligencias que estime oportunas, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

El instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que considere oportunas o aquellas otras que estime pertinentes, debiendo motivar la denegación de las no admitidas. Dispondrá de un plazo no superior a un mes para la práctica de las mismas, debiendo notificarse en forma reglamentaria al inculpado su realización.

Finalizada la práctica de las pruebas y las diligencias correspondientes, el instructor/a dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato, dándole un plazo de diez días hábiles para que alegue lo que estime conveniente para su defensa.

d) Propuesta de Resolución

El instructor/a formulará, a su vez, dentro de los diez días hábiles siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con toda clase de precisión los hechos, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida y señalará la responsabilidad del trabajador, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el instructor/a al trabajador/a para que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado/a o transcurrido el plazo sin alegaciones, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, que, a su vez, lo enviará al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al instructor/a la práctica de las diligencias que considere necesarias.

csv: BOA20200212007

Resolución.

a) Devolución del expediente y práctica de diligencias

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor/a para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. Esta habrá de ser motivada y recogerá todas las cuestiones planteadas en el expediente sin que pueda recoger hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

b) Resolución

La resolución se notificará al trabajador/a, quien podrá recurrirla ante la jurisdicción competente.

Una vez firme la sanción, se comunicará al trabajador la fecha desde la que surtirá efectos.

CAPÍTULO VII. CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 35. Cláusula de no discriminación

Las partes afectadas por este acuerdo, y en aplicación del mismo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación a un sindicato, así como negociar medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

CAPÍTULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 36. Prevención de riesgos laborales

Tanto la empresa como el personal a su servicio desarrollarán las acciones necesarias para la prevención de la salud y seguridad en el trabajo, así como cuantas medidas sean precisas para el cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales y normas de desarrollo, fomentándose la participación de los empleados/as en la política preventiva.

Todo el personal debe asumir, en la medida que les competa los derechos y obligaciones que las normas de prevención establezcan.

La empresa por ello suministrará los equipos de protección individual a aquel personal que, por los riesgos derivados de su puesto de trabajo, lo requiera.

csv: BOA20200212007

CAPÍTULO IX. OTROS DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE TURISMO DE ARAGÓN

Artículo 37. Formación

La empresa procurará el acceso a la formación de su personal, en la medida de sus disponibilidades presupuestarias y de acuerdo con la planificación fijada por Gerencia, y sufragará los cursos de formación directamente relacionados con sus actividades.

La formación tendrá como objetivos:

• La adaptación del personal a las nuevas características de trabajo por la introducción de nuevas prácticas, técnicas o tecnológicas, cambios en la legislación vigente, etc.

• El perfeccionamiento y la ampliación de conocimientos para mejorar la eficacia, productividad y calidad del trabajo a desarrollar.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación obligatorios para el desempeño del puesto de trabajo se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

El personal con al menos 1 año de antigüedad en la empresa podrá disponer de un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación cuando ésta sea motivada por la necesidad de adaptar al personal a las nuevas características de su puesto de trabajo debido a la introducción de nuevas prácticas, técnicas o tecnología o cambios en la legislación, así como para el perfeccionamiento y la ampliación de conocimientos para mejorar la eficacia. , la formación se desarrollará preferiblemente en horario de trabajo como medida de la conciliación de la vida laboral y familiar, y si esto no fuera posible, se computará como jornada efectiva de trabajo hasta el límite horario establecido en el apartado anterior.

El personal podrá participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad y paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo y familiar.

Artículo 38. Jubilación parcial

El personal al servicio de Turismo de Aragón podrá optar por jubilarse parcialmente siempre que a solicitud de estos se cumplan las condiciones exigidas en la normativa estatal.

La Sociedad de Promoción y Gestión del Turismo Aragonés, SLU. procurará favorecer la posibilidad de que el personal pueda acceder a la jubilación parcial a través de la

csv: BOA20200212007

concertación de contratos de relevo que se regirán por la legislación que sea de aplicación en el momento en que surja esta situación.

Disposición transitoria

El exceso de jornada que se haya generado desde la fecha de efecto del presente convenio colectivo, por la reducción prevista en su art. 13.3, hasta la implantación de la nueva jornada semanal una vez entre en vigor el presente texto, se compensará con días de permiso que podrán disfrutarse hasta el 30 de junio de 2020.

csv: BOA20200212007

ANEXO I CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

GRUPO Y NIVEL PROFESIONAL	GRUPO REFERENCIA DGA	SALARIO ANUAL 1/1/2019 (*)
GRUPO 1. RESPONSABLES Y TÉCNICOS		
1. RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO	A1	45.000€
2. TÉCNICO ESPECIAL CUALIFICACIÓN	A1	36.000€
3. JEFE DE AREA	A2	29.700€
4. TÉCNICO DE ÁREA 1	A2	28.600€
5. TÉCNICO DE ÁREA 2	A2	25.500€
6. GUÍA MONASTERIOS	A2	25.500€
7. TÉCNICO	A2	22.000€
GRUPO 2. ESPECIALISTAS		
8. GUIA TURISMO	C1	21.250€
9. CONDUCTOR	C1	21.250€
10. ENCARGADO EXPLOTACIÓN	C1	21.250€
11. ADMINISTRATIVO	C1	21.250€
GRUPO 3. OPERATIVOS		
12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18.400€
13. VENDEDOR	C2	18.400€
14. INFORMADOR TURISTICO	C2	18.400€
15. PERSONAL MANTENIMIENTO	C2	18.400€
16. OPERARIO	AP	16.500€

(*) Salario bruto anual por nivel profesional de cada puesto de trabajo, en función de la clasificación profesional de turismo de Aragón, respetándose condiciones más beneficiosas según lo descrito en el art. 5 de este convenio.

csv: BOA20200212007