

**Convenio colectivo laboral de ámbito provincial do sector de empresas concesionarias de servicios municipais de aparcamento e/ou retirada de vehículos da vía pública da provincia da Coruña (2000-2002)<sup>1</sup>**

Capítulo I  
Disposicións xerais

Artigo 1º.-Ámbito funcional.

O presente convenio regula as relacións laborais entre as empresas concesionarias de servicios municipais de ordenación e regulación de aparcamento e/ou retirada de vehículos da vía pública e a súa posterior custodia e o seu persoal nas categorías especificadas neste convenio.

Artigo 2º.-Ámbito xeográfico.

O ámbito xeográfico do presente convenio circunscríbese á provincia da Coruña.

Artigo 3º.-Duración.

O convenio entrará en vigor o 1 de xaneiro de 2000 e a súa vixencia estenderase ata o 31 de decembro de 2002.

Artigo 4º.-Denuncia.

Este convenio quedará denunciado automaticamente o 20 de novembro de 2002. Durante o mes de febreiro de 2003 constituirase a mesa negociadora.

Artigo 5º.-Vinculación á totalidade.

No suposto de que a xurisdicción laboral declarase contrario ás disposicións legais vixentes no momento da sinatura do convenio algún dos seus pactos, este quedará nulo na súa totalidade, comprometéndose ámbalas partes a negocialo de novo.

Cláusula de desvinculación salarial. Os compromisos en materia salarial contidos no presente convenio serán de aplicación para tódalas empresas afectadas polo ámbito funcional.

Para as empresas ou concesións que pretendan acollerse á cláusula regulada neste artigo, establécense os seguintes mecanismos:

1. Negociación coa representación legal dos traballadores e na comisión paritaria do convenio.
2. Mecanismos do AGA.

A estes mecanismos, chegaráselle -la seguinte documentación:

1. Acreditación por medio da contabilidade oficial dos resultados dos tres últimos exercicios nos que se demostre que mediante estes se producen perdas reais.
  2. Plan de viabilidade para o período que se pretende a aplicación da dita cláusula de exención e a xustificación económica e a súa repercusión real na mellora global dos resultados da empresa.
- Os representantes legais dos traballadores, así como os seus asesores están obrigados a tratar e manter na maior reserva a información recibida e os datos ós que tivesen acceso, como consecuencia do establecido nos parágrafos anteriores, observando, respecto de todo isto, sixilo profesional.

Artigo 6º.-Comisión paritaria.

1. Co obxecto de velar pola correcta aplicación e cumprimento do contido do presente convenio, créase unha comisión mixta paritaria que entenderá de tódalas cuestións relacionadas coa interpretación das normas contidas nel.
2. A comisión mixta paritaria estará formada por catro traballadores e catro representantes da empresa, cada parte poderá nomear un asesor que terá voz pero non voto.
3. Para que exista acordo requirirase o voto acorde da metade máis un dos membros da comisión.
4. Das reunións realizadas pola comisión levantarase acta na que figurarán as decisións

---

<sup>1</sup> Publicado no DOG núm. 57, do 21 de marzo de 2001.

tomadas, debendo ser asinadas as actas pola totalidade dos membros asistentes a elas.

5. A comisión reunirse cando o solicite unha das partes, que deberá ter lugar nun prazo máximo de 5 días.

## Capítulo II

### Xornada laboral

#### Artigo 7º.-Xornada laboral.

A xornada ordinaria en cómputo anual será de 1.784 horas efectivas para o ano 2000 e 1.776 horas efectivas para os anos 2001 e 2002. Os traballadores que realicen a súa actividade en domingos ou festivos cobrarán o día traballado cunha recarga do 60% sobre tódolos conceptos retributivos para os anos 2000, 2001 e 2002.

#### Artigo 8º.-Horarios.

As quendas de traballo poderán ser continuadas ou partidas, naqueles que se realicen de forma continuada haberá un período de descanso de 30 minutos.

Entre quenda e quenda de traballo terán que transcorrer como mínimo 12 horas.

Os días de descanso en cómputo anual serán os mesmos para todo o persoal.

A organización do traballo é competencia da empresa. Os cuadrantes do traballo negociaranse, logo de comunicación, entre o comité de empresa ou delegados de persoal e a parte empresarial, sendo obrigatoria a súa exposición nos taboleiros de anuncios de cada centro de traballo con 15 días de antelación antes do inicio do ano.

Os cuadrantes de traballo serán trimestrais.

Nocturnidades. Todo traballador que realice traballo nocturno será compensado cunha cantidade equivalente ó 30% do salario base. A nocturnidade será a realizada durante a 3º quenda da xornada de traballo do guindastre e depósito. Considerando a 1º quenda de mañá, a 2º quenda de tarde e a 3º quenda de noite.

Os traballadores que realicen servizos en concellos limítrofes e cunha xornada de traballo que supere as 4 horas nocturnas serán compensados cunha cantidade equivalente ó 30% do salario base.

Os traballadores que estean de servizo as noites do 24 e 31 de decembro serán computados como festivos.

Xornada continua.-O persoal de oficinas e talleres gozará de xornada continua de mañá desde o 1 de xuño ata o 30 de setembro, ambos inclusive, e será de 8 horas a 15 horas, tendo que quedar cuberto o 50% de persoal en cada departamento.

#### Artigo 9º.-Vacacións.

Todo o persoal gozará dunhas vacacións retribuídas de 32 días naturais para o ano 2000 e 33 días naturais para os anos 2001 e 2002. Aqueles traballadores cunha antigüidade inferior a un ano gozarán dos días correspondentes por vacacións de forma proporcional á súa antigüidade. O calendario de vacacións será pactado entre a empresa e a representación dos traballadores, para tal efecto, os representantes dos traballadores presentarán unha proposta de cadro de vacacións antes do 30 de outubro de cada ano.

Os recepcionistas de depósito gozarán das súas vacacións entre os meses de maio e setembro.

#### Artigo 10º.-Permisos, licencias e excedencias.

Os traballadores poderán gozar de permisos retribuídos nos seguintes casos:

-Por nacemento de fillo/a: catro días.

-Por matrimonio do traballador: dezaseis días.

-Por enfermidade grave dictaminada por médico, hospitalización ou falecemento:

-Do cónxuxe ou parella estable: cinco días.

-Ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade: catro días.

-Ata terceiro grao de consanguinidade ou afinidade: un día.

-Por matrimonio de fillos ou pais: un día.

Cando se teña que realizar un desprazamento de máis de 300 km, corresponderanlle dous días

máis en cada caso.

-Por traslado de domicilio habitual: dous días.

-En caso de visita médica á Seguridade Social ou mutua, e mediante xustificación de consulta, concederáse o tempo necesario para esta.

-Tamén se concederá o tempo necesario en caso de consulta médica privada unha vez esgotados os asuntos propios, e mediante xustificación de consulta.

- O traballador terá dereito a gozar de xornada efectiva e retribuída de oito días de asuntos propios; como requisito para a súa adxudicación esixirase a súa petición por escrito cunha anticipación de 48 horas como mínimo. Cando a petición dalgún destes días a realice máis do 10% do cadro de persoal activo nesa data, a representación dos traballadores e da empresa abordarán as condicións precisas para o seu desfrute; entre ámbalas partes, concretaranse as normas e excepcións a este artigo.

Excepcionalmente, poderase solicitar por causa de máxima urxencia no mesmo día.

Aqueles traballadores que realicen a súa actividade en xornada partida poderán dividir en dúas fraccións da súa xornada habitual os asuntos propios.

### Graos de consanguinidade e afinidade

#### Titular cónxuxe

1º Grao	Fillo	Pai-nai			
2º Grao	Neto	Irmán	Avó		
3º Grao	Bisneto	Sobriño	Tío	Bisavó	

#### Excedencias:

1. A excedencia poderá ser voluntaria ou forzosa; a forzosa, que dará dereito á conservación do posto e ó cómputo da antigüidade da súa vixencia, concederáse para a designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ó traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ó cesamento no cargo público.

2. O traballador, con polo menos unha antigüidade na empresa dun ano, ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo non menor a un ano e non maior a cinco. Este dereito só poderá ser exercido outra vez polo mesmo traballador se transcorreran catro anos desde o final da anterior excedencia.

3. Os traballadores terán dereito a un período de excedencia, non superior a tres anos, para atender-lo coidado de cada fillo, tanto o sexa por natureza coma por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto preadoptivo como permanente, contado desde o nacemento, ou, se é o caso, da resolución xudicial ou administrativa. A excedencia para a nai empezará a contar tras terminaren as 16 semanas de baixa, sempre que llo notifique á empresa cun mes de antelación ó vencemento do período de IT por maternidade. Os sucesivos fillos darán dereito a un novo período de excedencia que, se é o caso, porá fin ó que se estivese desfrutando. Se dous ou máis traballadores da mesma empresa xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limita-lo seu exercicio simultáneo por razóns xustificativas de funcionamento da empresa.

4. Así mesmo, poderán solicita-lo seu paso á situación de excedencia na empresa os traballadores que exerzan funcións sindicais de ámbito provincial ou superior mentres dure o exercicio do seu cargo representativo.

5. A empresa reservaralle o posto ó traballador en excedencia, tendo este último que avisar á empresa con dous meses de antelación á súa reincorporación, caso de non facelo, perderá o dereito ó seu posto de traballo dentro da empresa.

6. O posto de traballo vacante por excedencia dun traballador será cuberto, en calquera caso, por

persoal con contrato temporal. Ó se reincorpora-lo traballador excedente ó seu posto ou ó remata-lo prazo legal de contratación, o traballador substituto causará baixa na empresa.

7. No caso de que a un traballador lle sexa retirado o carné de conducir por un prazo non superior a seis meses, a empresa deberá reservarlle o posto de traballo, así como a súa antigüidade anterior ata o mesmo día que lle sexa devolta a súa licencia. Non se reservará o posto de traballo se isto sucede 3 veces no prazo de 3 anos.

### Capítulo III

#### Emprego, contratación e ascensos

Artigo 11º.-Ascensos e promoción.

Cando na empresa se produzan vacantes, se creen ou aumenten certos postos de traballo (tanto mandos intermedios como de categorías medias), antes de contratar a persoas alleas a esta, terán preferencia para cubrir estas prazas os traballadores de cadro; pasándose a cubri-la vacante que estes orixinen polas novas contratacións.

Cando un traballador realice traballos de categoría superior durante máis de 90 días ininterrompidos ou de 120 días alternos dentro do mesmo ano, concederáselle a categoría profesional superior, figurando con esta na correspondente escala.

Tódolos traballadores terán dereito á formación profesional e promoción no traballo, segundo establece o Estatuto dos traballadores nos seus artigos 22 e 23.

Tódolos traballadores que realicen estudos regrados ou non regrados poderán solicitar quenda de traballo adecuado a eles; a súa concesión, logo de estudio e aprobación, realizarase por acordo entre os representantes dos traballadores e a empresa.

Os permisos necesarios serán dunha hora diaria retribuída durante a duración do curso, deberase presentar xustificante da duración do dito curso así como do seu horario. Para concorrer a exames facilitaráselle-lo tempo necesario retribuído, sendo imprescindible a xustificación da asistencia ós mencionados exames.

### Capítulo IV

#### Axudas sociais

Artigo 12º.-Incapacidade temporal.

Para os supostos de incapacidade temporal acórdase o seguinte:

Durante as ausencias por incapacidade temporal e durante o tempo que se manteñan estas, a empresa aboará ó seu cargo un complemento das prestacións da Seguridade Social de tal forma que se cubra o 100% da retribución bruta polos conceptos de soldo convenio, complementos posto de traballo e antigüidade nos seguintes casos:

- En caso de accidente de traballo ou enfermidade profesional a partir do primeiro día.
- En caso de hospitalización, ambulatoria ou domiciliaria xustificada a partir do primeiro día.
- En caso de enfermidade común ou accidente non laboral a partir do primeiro día. En xaneiro de cada ano reunirase a comisión paritaria para estudia-lo incremento ou descenso do absentismo, en caso de que este incremento fose superior ó 10% con respecto ó ano anterior modificarase ó ano seguinte aboándolle a empresa o complemento:
- A partir do quinto día nas dúas primeiras baixas sufridas por cada traballador durante o ano.
- A partir do oitavo día nas sucesivas baixas producidas no ano.

Artigo 13º.-Xubilación.

Será recomendada ós 64 anos, sempre que o traballador teña cuberto o período de carencia na Seguridade Social, para tal efecto e segundo o estipulado no R.D. 1.194/1985, a empresa comprométese a substituí-lo traballador xubilado por outro contratado nas mesmas condicións. Todo traballador que ós 65 anos obteña o 100% da súa pensión, será obrigatoria a súa xubilación.

Establécese para o persoal que se xubile anticipadamente unha gratificación na contía seguinte:

- Ós 63 anos: 400.000 pesetas.
- Ós 62 anos: 450.000 pesetas.

Na data en que o Estado obrigue á externalización do pagamento deste importe reunirase a comisión paritaria para estudar a aplicación do importe das primas taxadas pola compañía de seguros para aplicarlas noutros conceptos ou neste.

## Capítulo V Dereitos sindicais

Artigo 14º.-Información sobre a contratación.

A dirección da empresa está obrigada a facilitarlle ós representantes sindicais información periódica sobre contratación que incluíra:

- Previsións en materia de emprego e contratación.
- Modalidades de contratación.
- Grao de cumprimento das previsións anteriores.

Esta información entregárase trimestralmente.

Os sindicatos asinantes do presente convenio serán consultados previamente á adopción de decisións empresariais en materia de:

- Número de traballadores que se teñen que contratar.
- Modalidades de contratos e número deles.
- Data de celebración de contratos e duración destes.
- Modo de selección de persoal.

Liquidación de contratación. O aviso previo de extinción de contrato deberá de ir acompañado de proposta de liquidación con quince días de antelación ó momento do cesamento, que deberá especificar con toda claridade os conceptos debidos ó traballador, correspondentes a atrasos de convenio e os derivados da aplicación da cláusula de revisión.

Artigo 15º.-Dereitos de seccións sindicais e comité de empresa ou delegados de persoal.

Os membros do comité de empresa ou os delegados de persoal poderán acumular as horas entre si.

O sindicato que teña 20 afiliados e a sección sindical constituída terá dereito a 16 horas mensuais.

## Capítulo VI Seguridade e hixiene

Artigo 16º.-Comité de seguridade e saúde.

Constitúese o comité de seguridade e saúde no traballo ou delegado de prevención de conformidade coa Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais; as súas funcións e atribucións serán as seguintes:

- a) Promover nas empresas a observancia das disposicións vixentes en materia de seguridade e saúde.
- b) Estudiar e propor as medidas oportunas para a prevención de riscos profesionais, protección da vida, integridade física, saúde e benestar dos traballadores.
- c) Ser informados pola dirección das empresas das medidas concretas que se previsen en materia de seguridade e saúde, tendo facultade de propor adecuacións, modificacións ou adicións pertinentes ó plan de seguridade por iniciativa do comité.
- d) O comité de seguridade e saúde poderán instar a paralización das actividades ante o inminente risco de accidente.
- e) O comité de seguridade e saúde estará composto polos empresarios ou quen os represente, un técnico cualificado na materia (designado pola empresa e o comité de empresa ou delegados de prevención conxuntamente), e tres representantes das categorías profesionais máis representativas.

O comité de seguridade e saúde reunirase unha vez ó mes en horas de traballo. As reunións extraordinarias serán por razóns de urxencia. Este comité de seguridade e saúde dará conta das súas funcións polo menos unha vez ó mes ó comité de empresa ou delegado de prevención.

Os delegados de prevención terán dereito a unha licenza de oito horas mensuais sen incluílo

tempo dedicado:

- a) Ás reunións do comité de seguridade e saúde -se existe- e calquera outra convocada pola empresa en materia de prevención de riscos.
- b) Ás visitas realizadas en compañía dos técnicos encargados das avaliacións de carácter preventivo do ambiente de traballo; así como ás visitas en compañía de inspectores de traballo ou outro persoal auxiliar destes, en verificación do cumprimento da normativa sobre prevención de riscos, nos centros de traballo da empresa.
- c) Reunións convocadas pola empresa, para informar de danos sufridos na saúde de traballadores, e ás visitas que realicen ós centros de traballo para coñecer as circunstancias dos accidentes que se producisen.
- d) Actividades formativas, convocadas pola empresa ou polo sindicato ó que se encuentre afiliado o delegado de prevención.

Recoñecemento médico. A empresa facilitará un recoñecemento médico que como regra xeral será cada dous anos, se ben cando as circunstancias así o aconsellen, poderá levarse a cabo noutros prazos, como medida preventiva de eventualidades que poidan xurdir.

O comité de seguridade e saúde ou delegado de prevención terá dereito a solicitar do empresario as estatísticas sobre o índice de absentismo e as súas causas, os accidentes de traballo e as súas causas, enfermidades profesionais e as súas consecuencias e os índices de sinistrabilidade.

Artigo 17º.-Vestuario.

- Servicio de guindastre e mantemento.
- Protección lumbar.
- Roupa de augas.
- Un xersei para o inverno.
- Un par de botas con protección para o inverno.
- Dúas camisas ou polos de manga longa para o inverno.
- Dúas camisas ou polos de manga curta para o verán.
- Dous pantalóns de entretempo.
- Un par de zapatos con protección para o verán.
- Guantes e guantes de auga segundo as necesidades.
- Un peto ou chaleco reflectante.
- Dúas chaquetas de entretempo facendo xogo cos pantalóns.
- Servicio ORA e recepcionistas.
- Un anorak impermeable con capucha.
- Dous pantalóns de verán e dous de inverno.
- Dúas saias de verán e dúas de inverno.
- Dúas camisas de manga longa para o inverno.
- Dúas camisas de manga curta para o verán.
- Un xersei de la para o inverno.
- Unha chaqueta facendo xogo coa saia ou pantalón.
- Un par de zapatos para o inverno.
- Un par de zapatos para o verán.
- Unha gravata.
- Unha gorra.
- Unha funda impermeable para a gorra.
- Reflectantes.

Atendendo ás necesidades, cada centro de traballo negociará as seguintes pezas adicionais: bufanda, guantes, faldriqueira, calcetíns e medias.

Os amaños dos baixos serán por conta da empresa.

As roupas de traballo e calzado serán renovables de ano en ano ou baixo a entrega do material deteriorado.

O vestuario de verán entregarase o 30 de abril e o vestuario de inverno entregarase o 30 de outubro, aproximadamente.

Os traballadores que por necesidades físicas e prescrición facultativa precisasen modificacións na súa roupa de traballo, estas serán efectuadas con cargo á empresa.

O vestiario deberá cumprir a normativa vixente.

#### Artigo 18º.-Asistencia xurídica.

Tódolos traballadores terán dereito a que a empresa lles proporcione a asistencia de avogado e procurador desde o inicio ó fin do proceso xurídico, nos casos que pola prestación e durante o desenvolvemento do seu cometido, se producise algún tipo de agresión por terceiros, alleos á empresa, sempre que o traballador non incorrese en negligencia ou comportamento doloso ou culposo.

Todo traballador que acuda a un xulgado ou comisaría de Policía por circunstancias laborais en período de descanso será compensado cun día, se é en vacacións con dous días, que se desfrutará dentro dos dous meses seguintes.

#### Artigo 19º.-Retirada do carné de conducir.

a) A todo conductor, recadador ou persoal de mantemento que por causa da súa diminución física lle fose denegada a renovación do carné de conducir, pasará a desempeñar funcións noutra categoría; continuará percibindo o salario que lle correspondese nese momento, aínda que se lle aplicará a porcentaxe que lle corresponda á súa antigüidade. No momento en que a retribución bruta mensual sen antigüidade da súa nova categoría sexa superior á súa retribución bruta mensual pasará a cobrar segundo o establecido para o seu novo posto de traballo.

b) En caso de que ó conductor, recadador ou persoal de mantemento lle fose retirado o carné de conducir, ou non lle fose renovado como consecuencia dun accidente de traballo, e sempre que isto se deba a conducir un vehículo da empresa e por orde e conta dela, non impedirá que entre tanto, siga percibindo o salario que por categoría lle corresponda.

O anteriormente disposto non será de aplicación nos casos en que medie imprudencia temeraria ou embriaguez.

#### Artigo 20º.-Seguro de morte ou invalidez.

Establecerase unha póliza de seguros por morte ou invalidez derivada de accidente de traballo para tódolos traballadores das empresas durante a súa permanencia en activo nela, consistente nunha indemnización de cinco millóns de pesetas. As primas dese seguro corren a cargo da empresa, a cal, deberá dar copia ós representantes legais dos traballadores.

Establécese unha póliza por morte natural ou accidente non laboral de dous millóns de pesetas. A póliza producirá efecto a partir de 30 días, contados desde a sinatura deste convenio.

En caso de que a mutua non acepte a un traballador na póliza do seguro de vida, a empresa só estará obrigada a aboarlle a este traballador o importe da cota media.

Indemnización por falecemento: a empresa aboará tres mensualidades compostas por salario base, antigüidade e complementos convenio en caso de falecemento de calquera traballador en activo, as cales se entregarán ós familiares ou ás persoas que con el convivan habitualmente.

Á parte destas tres mensualidades a empresa aboarlles a estes familiares o salario, antigüidade e complementos convenio do mes completo no que faleza sen ter en conta o día en que tal feito ocorra. A cantidade que se aboará por loito será de 175.000 ptas.

#### Artigo 21º.-Protección ó embarazo.

As traballadoras xestantes terán dereito a ocupar durante o seu embarazo un posto de traballo e unha quenda distinta á súa se existe prescrición do facultativo que atende o embarazo, sen modificación de categoría, nin mingua nos seus dereitos económicos.

En caso de baixa por IT, durante o embarazo, as traballadoras terán dereito a percibirlo 100% de tódolos conceptos salariais.

As traballadoras embarazadas terán dereito a permisos retribuídos para preparación ó parto sempre que non haxa cursos en horario fóra das horas de traballo, así como a elixir a data das súas vacacións regulamentarias.

As traballadoras, por lactación dun fillo menor de 12 meses, terán dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións ou reducir a xornada normal de traballo nunha hora coa mesma finalidade. Por lactación dun fillo menor de 9 meses este permiso poderá ser desfrutado indistintamente pola nai ou polo pai en caso de que ámbolos dous

traballen.

Quen por razóns de garda legal teña ó seu coidado directo algún menor de seis anos ou a un diminuído físico, psíquico ou sensorial que non desempeñe outra actividade retribuída, terá dereito a unha redución da xornada de traballo, coa diminución proporcional do salario entre, polo menos, un tercio e un máximo da metade da duración daquela.

No non establecido no presente artigo remitirémonos á Lei 39/99 de conciliación da vida familiar e laboral.

## Capítulo VII

### Retribucións

Artigo 22º.-Pagas extraordinarias.

Establécense dúas pagas extraordinarias que se denominarán de verán e Nadal, en contía de salario base e antigüidade. Estas pagas percibiranse nas primeiras quincenas de xullo e decembro respectivamente.

Artigo 23º.-Paga de compensación social.

A empresa aboará unha paga de compensación social de 63.000 ptas. para o ano 2000, 81.000 ptas. para o ano 2001 e 100.000 ptas. para o ano 2002, que se aboará na segunda quincena do mes de marzo do seguinte ano.

Artigo 24º.-Antigüidade.

O persoal afectado polo presente convenio devengará as antigüidades de acordo coas seguintes táboas:

- De 3 a 6 anos: 5% .
- De 6 a 9 anos: 10%.
- De 9 a 12 anos: 15%.
- De 12 a 15 anos: 20%.
- De 15 a 18 anos: 25%.
- De 18 a 21 anos: 34%.
- De 21 a 24 anos: 48%.
- De 24 ou máis anos: 58%.

Artigo 25º.-Quebranto de moeda.

Este complemento percibirano os traballadores que efectúen labores de cobramento, e será de 70 pesetas por vehículo do que a taxa fose cobrada na rúa, facilitándolle ó traballador a cantidade de 5.000 ptas. en cambio.

Con respecto ó complemento que lles correspondería ós recepcionistas de depósito, este sería o resultado de aplicarlle ó montante total do diñeiro manexado mensualmente unha porcentaxe de 0,60%.

Estas cantidades serán percibidas en ámbolos casos durante os meses de traballo efectivo.

Artigo 26º.-Subrogación.

Co fin de garanti-la estabilidade no emprego dos traballadores da actividade, cando unha empresa perda a adxudicación dos servizos contratados dun centro de traballo por resolución de contrato de arrendamento de servizos, ou fin da concesión ou autorización administrativa, a empresa adxudicataria está, en todo caso, obrigada a subrogarse nos contratos dos traballadores adscritos a este contrato de arrendamento de servizos, concesión ou autorización administrativa, calquera que sexa a modalidade de contratación destes, sempre que teña unha antigüidade mínima no servizo, obxecto da subrogación, de sete meses anteriores á data en que a subrogación se produza, incluíndose neste período de permanencia as ausencias que por vacacións, IT, permisos retribuídos, excedencias, etc. ... puidese te-lo traballador no servizo subrogado.

A empresa cesante no servizo deberá notificarlle ó persoal afectado, a través dos seus representantes, a resolución do contrato de arrendamento de servizos, tan pronto como teña coñecemento del.

A empresa adxudicataria deberá respectarlle ó traballador tódolos dereitos laborais que tivese recoñecidos na súa anterior empresa, mesmo a antigüidade para tódolos efectos. Así mesmo, o traballador percibirá con cargo á súa anterior empresa a liquidación dos haberes, partes proporcionais de gratificacións e vacacións que lle puidesen corresponder.

Para os efectos anteriores, a empresa cesante deberá pór á disposición da empresa adxudicataria, nun prazo mínimo de 72 horas antes de que esta comece a prestación do servizo, ou 72 horas desde que tivese coñecemento directo da subrogación, a seguinte documentación:

-Certificación, na que deberá consta-lo nome do traballador, data de nacemento, nome dos pais, estado civil, número de beneficiarios de prestacións á familia, importe da totalidade das percepcións de calquera índole que veña cobrando o traballador polo seu traballo, desagregado por conceptos, categoría e antigüidade na empresa.

-Certificación da Tesourería Territorial da Seguridade Social de estar ó día no pagamento, así como unha declaración xurada da empresa cesante de igual situación.

-Fotocopia do TC1 e TC2 de cotización á Seguridade Social dos tres últimos meses.

-Contratos de traballo subscritos polos traballadores afectados, no caso de que se concertasen por escrito.

-Relación de traballadores en situación de baixa temporal.

-Calquera outro documento que se requira para estes efectos como necesario.

É facultade da empresa cesante no servizo, decidir quedarse con todos ou parte dos traballadores afectados pola subrogación.

Artigo 27º.-Normativa e réxime disciplinario.

1. Principios xerais.

As presentes normas de réxime disciplinario perseguen o mantemento da disciplina laboral, aspecto fundamental para a normal convivencia, ordenación técnica e organizativa da empresa, así como para a garantía e defensa dos dereitos e intereses lexítimos de traballadores/as e empresarios/as, incluídos no presente convenio colectivo.

2. Graduación de faltas.

Toda falta cometida por un traballador clasificarase atendendo á súa importancia, transcendencia e intención en leve, grave ou moi grave.

3. Faltas leves.

a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo ata tres ocasións nun mes, de ata 15 minutos por falta.

b) A inasistencia inxustificada ó traballo dun día durante o período dun mes.

c) A non comunicación coa antelación previa debida da inasistencia ó traballo por causa xustificada, salvo acreditarse a imposibilidade da notificación.

d) O abandono do posto de traballo sen causa xustificada por breves períodos de tempo e sempre que isto non causase risco á integridade das persoas ou das cousas; neste caso poderá ser cualificado, segundo a gravidade, como falta grave ou moi grave.

e) A desatención e falta de corrección no trato co público cando non prexudiquen gravemente a imaxe da empresa.

f) Os descoidos na conservación do material que se tivese a cargo ou fose responsable e que produzan deterioracións leves a este.

g) Discutir violentamente cos compañeiros dentro da xornada de traballo.

h) A falta de aseo ou limpeza persoal.

i) O uso de roupa de vestir distinta á que compón o uniforme segundo convenio, ou non leva-lo uniforme regulamentario na súa totalidade estando de servizo.

j) Efectuar un cambio de quenda, ruta de vixilancia, día de traballo ou día de descanso, sen previa comunicación á empresa.

k) Non atender ás chamadas que se produzan pola emisora.

l) Non comunicarlle á empresa os cambios de residencia ou domicilio.

m) Denuncia -los vehículos con criterios propios desmarcándose das directrices sinaladas pola dirección e polas propias ordenanzas municipais.

4. Faltas graves.

a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo en máis de tres ocasións

nun mes, de ata 15 minutos por falta.

- b) A inasistencia inxustificada ó traballo de dous a catro días durante o período dun mes. En caso de substitución dun compañeiro abondará dunha a dúas faltas.
- c) O entorpecemento, a omisión maliciosa e o falseamento dos datos que tivesen incidencia na Seguridade Social.
- d) A simulación de enfermidade ou accidente
- e) A desobediencia das ordes e instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene, así como a imprudencia ou negligencia no traballo.
- f) A falta de comunicación á empresa dos desperfectos ou anormalidades observados nos utensilios, ferramentas e vehículos, cando disto se derivase un prexuízo grave á empresa.
- g) A realización de traballos particulares durante a xornada, así como o emprego de utensilios da empresa para usos alleos ós do traballo encomendado, incluso fóra da xornada laboral.
- h) O quebrantamento ou a violación de segredos de obrigada reserva que non produzan grave prexuízo para a empresa.
- i) A embriaguez no traballo.
- j) A falta de aseo e limpeza persoal cando poida afecta-lo proceso productivo ou a prestación do servizo e sempre que, previamente, mediase a oportuna advertencia da empresa.
- k) As ofensas de palabras proferidas ou de obras cometidas contra as persoas, dentro da xornada laboral, cando revistan acusada gravidade.
- l) A reincidencia na comisión de cinco faltas leves, aínda que sexa de distinta natureza e sempre que mediase sanción distinta da amonestación verbal dentro dun trimestre.
- ll) Entregarse a xogos, calquera que sexa, dentro da xornada de traballo, se perturbasen o servizo.
- m) Non reflecti-los traballadores na ficha de cada quenda de traballo incidencias no horario correspondente, tales como atraso, abandono do servizo e saída antes da hora.
- n) Deixa-lo servizo sen que chegase o relevo, e non cubrir na ficha a hora de saída, en todo caso.
- ñ) Negarse a efectua-la retirada dun vehículo da vía pública, cando sexa ordenado polos axentes da policía local ou outras autoridades con competencia na materia, sen que exista motivo xustifico para isto.

#### 5. Faltas moi graves.

- a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo en dez ocasións durante seis meses, ou en vinte durante un ano, debidamente advertida.
- b) A inasistencia inxustificada ó traballo durante tres días consecutivos ou cinco alternos nun período dun mes.
- c) A fraude, deslealdade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas ou a apropiación, furto ou roubo de bens propiedade da empresa ou de compañeiros.
- d) A simulación de enfermidade ou accidente ou a prolongación da baixa por enfermidade ou accidente coa finalidade de realizar calquera traballo por conta propia ou allea.
- e) O quebrantamento ou violación de segredos de obrigada reserva que produza grave prexuízo para a empresa.
- f) A embriaguez habitual ou toxicomanía se repercute negativamente no traballo.
- g) O abuso de autoridade exercido por quen desempeña funcións de mando.
- h) A reiterada non utilización dos elementos de protección en materia de seguridade e hixiene, debidamente advertida.
- i) A reincidencia ou reiteración na comisión de faltas graves, considerando como tal aquela situación na que, con anterioridade ó momento da comisión do feito, o traballador fose sancionado dous ou máis veces por faltas graves, aínda de distinta natureza, durante o período de seis meses.
- j) As derivadas do punto 3 na súa alínea d) e no punto 4 na súa alínea l) do presente texto.
- k) Non acudir á prestación dun servizo reclamado pola policía local ou autoridade competente dentro do horario de traballo.
- l) Elaboración dun aviso de denuncia dun vehículo inexistente na zona de vixilancia, salvo erro informático.

#### 6. Sancións.

As sancións máximas que poderá impo-la comisión de faltas enumeradas no artigo anterior, son as seguintes:

a) Por falta leve:

-Amoestación verbal.

-Amoestación por escrito.

b) Por falta grave:

-Amoestación por escrito.

-Suspensión de emprego e soldo de 1 a 15 días.

c) Por faltas moi graves:

-Suspensión de emprego e soldo de 16 a 45 días.

-Traslado de centro de traballo de localidade durante un período de ata un ano.

-Despedimento disciplinario.

-Postergación para ascenso ata tres anos.

As anotacións desfavorables que como consecuencia das sancións impostas puidesen facerse constar nos expedientes persoais, quedarán canceladas ó se cumprí-los prazos de:

-Por faltas leves ós dez días.

-Por faltas graves ós vinte días.

-Por faltas moi graves ós corenta días.

Todas elas a partir da data en que tivo coñecemento da súa comisión e, como máximo, ós tres meses do seu coñecemento.

7. Comunicación.

Toda imposición de sanción será comunicada ó/ós representante/s dos traballadores na empresa ou ó delegado/a de persoal ou sindical, se é o caso.

Tódolos traballadores teñen dereito a recorrer-las propostas de sanción, estas serán sempre por escrito e entregaránselle á empresa en presenza dos seus representantes sindicais.

8. Disposición adicional primeira.

A dirección da empresa e os representantes dos traballadores velarán polo máximo respecto á dignidade debida ó traballador/a, de calquera tipo, que será sancionado/a de acordo co previsto no capítulo réxime disciplinario, en función da gravidade do feito.

9. Disposición adicional segunda.

No momento da sinatura do presente convenio, tódolos traballadores/as que estivesen propostos/as, expedientados/as ou sancionados/as, automaticamente eses expedientes e sancións quedarán derogados.

Artigo 28º.-Pagamento de salarios.

O pagamento de salarios efectuarase ó final de cada mes. Cun aviso previo de dous días antes do final de mes, con notificación ó comité de empresa ou delegados de persoal, amplíase o prazo ós tres primeiros días do mes seguinte.

O traballador e, coa súa autorización, os seus representantes legais, terán dereito a percibir, sen que chegue o día sinalado para o pagamento, anticipos a conta do traballo xa realizado.

O pagamento de anticipos deberá solicitarse por escrito antes do 15 de cada mes.

Horas extraordinarias: para o valor da hora extraordinaria aplicarase o establecido no artigo 35 do Estatuto dos traballadores.

Retribucións.

Incentivo: a empresa aboará un incentivo ós conductores de segunda consistente en reducir á metade a diferenza entre o incentivo dos conductores de primeira e o dos conductores de segunda para o ano 2001 e anular esta diferenza para o ano 2002.

Aumento salarial: para o ano 2000 acórdase un incremento segundo a táboa adxunta.

Para o ano 2001 acórdase un incremento do IPC previsto para o ano 2001 máis 0,35 puntos calculado sobre tódolos conceptos retributivos das táboas salariais, excepto no incentivo para os conductores de segunda.

Para o ano 2002 acórdase un incremento do IPC previsto para o ano 2002 máis 0,35 puntos calculado sobre tódolos conceptos retributivos das táboas salariais, excepto no incentivo para os conductores de segunda.

Revisión salarial.

As revisións salariais aplicaranse ós conceptos retributivos recollidos nas táboas salariais.

Ano 2000.

Se o IPC real do ano 2000 fose superior ó 3%, revisarase na diferenza entre o IPC real no ano 2000 e o 3%. Esta diferenza aboarase na paga de compensación de marzo do ano 2001.

Anos 2001 e 2002.

Enténdese que o IPC previsto é provisional, este índice axustarase cos índices reais do IPC en xaneiro do ano seguinte e aboaranse os atrasos coa paga de compensación de marzo.

## Salarios

\*Para as táboas de salarios véxase o DOG núm. 57, do 21 de marzo de 2001.

Estes salarios están calculados nos conceptos recollidos na táboa salarial máis 63.000 ptas. anuais da paga de compensación social, non incluíndose polo tanto a antigüidade. O importe deste concepto incrementarase ás retribucións brutas arriba indicadas.

Nivel I: inclúe as seguintes categorías:

- Oficial 1ª administrativo.
- Axudante técnico de mantemento e/ou recadador.
- Mecánico de primeira.
- Conductor mecánico.
- Conductor de primeira.

Nivel II: inclúe as seguintes categorías:

- Oficial 2ª administrativo.
- Conductor de segunda.

Nivel III: inclúe as seguintes categorías:

- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar de mantemento.
- Peón de servicios múltiples.
- Axudante de guindastre.
- Vixilante de depósito.
- Recepcionista de depósito.
- Vixilante ORA.

Categorías profesionais: clasificación e funcións.

A clasificación do persoal que a seguir se consigna é simplemente enunciativa e en ningún caso supón a obriga de que existan postos de traballo de tódolos grupos profesionais nin en tódalas categorías relacionadas, o que estará en función das necesidades da empresa.

A implantación deste sistema permite agrupar unitariamente as aptitudes profesionais e contido xeral da prestación, así como as diversas categorías, postos, funcións e especialidades profesionais no correspondente grupo profesional.

A adscrición ós grupos poderá estar ou non en función da titulación que teña o traballador/a, sendo determinada polo contido da prestación de traballo.

O persoal que preste os seus servicios nas empresas afectadas polo presente convenio clasifícase en atención á función que efectúe independentemente do sexo, sendo asumibles tódalas categorías por ámbolos sexos.

Clasificación xeral.

- I. Persoal superior e técnico.
- II. Persoal administrativo.
- III. Persoal de talleres e mantemento.
- IV. Persoal de retirada e depósito de vehículos.
- V. Persoal de vixilancia.

Grupo I: subdelegado ou xefe de servizo.

Grupo II: xefe de negociado.

Oficial de primeira.

Oficial de segunda.

Auxiliar.

Grupo III: técnico-encargado de mantemento.

Técnico de mantemento.

Axudante técnico de mantemento e/ou recadador.

Auxiliar de mantemento.

Peón de servicios múltiples.

Grupo IV: mecánico de primeira

Conductor mecánico

Conductor de primeira

Conductor de segunda.

Axudante de guindastre.

Vixilante de depósito.

Recepcionista de depósito.

Grupo V: encargado de vixilantes.

Vixilante ORA.

Grupo I: persoal superior e técnico.

Subdelegado ou xefe de servizo: é o traballador/a que seguindo instrucións da dirección organiza e xestiona baixo a súa responsabilidade o funcionamento dos distintos departamentos ou servizos do centro ou centros de traballo da empresa, podendo ter ó seu cargo a todo o persoal por debaixo da súa categoría profesional, ó cal poderá da-las oportunas ordes relacionadas co posto de traballo de cada categoría. Cubrirá, así mesmo, os partes de traballo e informes que lle encargue a dirección da empresa, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Grupo II: persoal administrativo.

Xefe de negociado: é o traballador/a que, seguindo as instrucións da dirección da empresa, podendo estar á fronte dun grupo de empregados administrativos, dirixe o labor administrativo realizando coa máxima eficacia o control e despacho de correspondencia, relacións administrativas con organismos oficiais, institucións, empresas e asesorías externas da empresa, contabilidade da empresa, confección de nóminas e seguros sociais, IRPF, contratos de traballo, altas e baixas na Seg. Social, etc., cubrindo os partes de traballo e informes que lle solicite a dirección da empresa e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función, respondendo da correcta execución dos traballos do persoal que ten subordinado.

Oficial de primeira: é o traballador/a que, dotado de iniciativa e responsabilidade, baixo a supervisión do seu inmediato superior, debe realizar coa máxima eficacia no ámbito administrativo os traballos seguintes: control e despacho de correspondencia, relacións administrativas con organismos oficiais, institucións, empresas e asesorías externas da empresa, contabilidade da empresa, confección de nóminas e seguros sociais, organización administrativa en xeral, atención das comunicacións a través da emisora ou do radio teléfono en caso de ausencia ou inexistencia de categoría inferior, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función. Deberá posuír coñecementos de informática de xestión no nivel de usuario, retencións de impostos, IRPF, etc.

Oficial de segunda: pertencen a esta categoría aqueles traballadores/as que, dependendo directamente do xefe inmediato superior, realicen traballos que non requiran propia iniciativa, tales como: clasificación de correspondencia, arquivos, facturación, estatísticas, xestións interiores e/ou exteriores á empresa en relación co seu posto de traballo e outras de análoga importancia, así como a atención das comunicacións a través da emisora ou do radio teléfono en caso de ausencia de categoría inferior, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función. Deberá ter coñecementos de informática a nivel usuario.

Auxiliar administrativo: este posto de traballo será desempeñado por todo traballador/a que con coñecementos de xestión administrativa de carácter básico colabora cos seus superiores inmediatos e demais compañeiros de oficina na execución dos traballos administrativos de carácter sinxelo, tales como cubrir de formularios, tramitar expedientes, manexar ficheiros, confección de vales, notas de pedido e outras funcións e xestións semellantes que se lle encomenden, incluíndo a atención ás comunicacións a través de emisora ou radio teléfono, e

todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función. Deberá ter coñecementos de informática a nivel usuario.

Grupo III: persoal de talleres e mantemento.

Técnico-encargado de mantemento: é o traballador/a que seguindo as instrucións da dirección da

empresa, do subdelegado ou xefe de servizo, se é o caso, se responsabiliza da organización, xestión e funcionamento, en xeral, da recadación, así como a programación, mantemento de máquinas recadoras, conservación, reparación, sinalización e mantemento das zonas ORA e demais centros de traballo. Esta categoría poderá ter ás súas ordes un equipo de axudantes técnicos e/ou recadores e auxiliares de mantemento. Así mesmo, cubrirá os partes de traballo e informes que lle solicite a dirección da empresa supervisando, en todo caso, que tódolos utensilios e materiais propios para a función do seu posto de traballo e para a empresa en xeral, se encontren en perfecto estado para o logro dos obxectivos da empresa, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Técnico de mantemento: é o traballador/a que, estando en posesión dos coñecementos técnicos adecuados, coa supervisión do técnico-encargado de mantemento ou xefe inmediato superior, se encarga da recadación, programación, mantemento de máquinas recadoras, conservación, reparación, sinalización e mantemento das zonas ORA e demais centros de traballo e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Axudante técnico de mantemento e/ou recador: é aquel traballador/a que, estando en posesión dos coñecementos técnicos adecuados, se encargará da reparación, recadación e mantemento técnico das máquinas da ORA e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Auxiliar de mantemento: é o traballador/a que, coa supervisión directa do técnico-encargado de mantemento ou xefe inmediato superior, realiza as tarefas propias de mantemento e limpeza de maquinaria que lle encargue o citado técnico en relación coas funcións encomendadas a este, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Peón de servizos múltiples: é o traballador/a que desempeña entre outros os seguintes cometidos: pintura, sinalización, albanería, carpintería, limpeza de máquinas da ORA e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función baixo a supervisión directa do técnico-encargado de mantemento.

Grupo IV: persoal de retirada e depósito de vehículos.

Mecánico de primeira: é o traballador/a que, estando en posesión dos coñecementos técnicos adecuados, se encarga e responsabiliza dos traballos de mecánica e mantemento dos vehículos da empresa e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Conductor-mecánico: é o traballador/a que, dotado de responsabilidade, actuando coa supervisión dun subdelegado ou xefe de servizo, executa as funcións propias destinadas á retirada de vehículos da vía pública co vehículo guindastre que lle sexa asignado, conducindo vehículos de máis de 3.500 kg ou inferiores cos permisos que marque a lei vial, así como diversas actividades dos distintos servizos que desenvolva a empresa que necesiten para esta actividade do servizo destes vehículos. Correspóndelle realizar tódalas manobras necesarias para o cumprimento de tal fin, así como a elaboración de tódolos partes de traballo da súa actividade e retirada que lle correspondesen. Terá, así mesmo, ó seu cargo a limpeza e decoro do vehículo dentro da xornada de traballo e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función. Independente das funcións anteriormente sinaladas alternará, en caso necesario, como mecánico de mantemento dos vehículos da empresa.

Conductor de primeira: é o traballador/a que, dotado de responsabilidade, actuando coa supervisión do delegado, executa as funcións propias destinadas á retirada de vehículos da vía pública co vehículo guindastre que lle sexa asignado, conducindo vehículos de máis de 3.500 kg

ou inferiores cos permisos que marque a lei vial, así como diversas actividades dos distintos servicios que desenvolva a empresa que necesiten para esta actividade do servicio destes vehículos. Correspóndelle realizar tódalas manobras necesarias para o cumprimento de tal fin, así como a elaboración de tódolos partes de traballo da súa actividade e retirada que lle corresponden. Terá, así mesmo, ó seu cargo a limpeza e decoro do vehículo dentro da xornada de traballo e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Conductor de segunda: é o traballador/a que, dotado de responsabilidade, coa supervisión do delegado, executa as funcións propias destinadas á retirada de vehículos da vía pública co vehículo guindastre que lle sexa asignado, conducindo vehículos de ata 3.500 kg cos permisos que marque a lei vial, así como diversas actividades dos distintos servicios que desenvolva a empresa que necesiten para esta actividade do servicio destes vehículos. Correspóndelle realizar tódalas manobras necesarias para o cumprimento de tal fin, así como a elaboración de tódolos partes de traballo da súa actividade e retirada que lle corresponden. Terá así mesmo ó seu cargo a limpeza e decoro do vehículo dentro da xornada de traballo e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Axudante de guindastre: é o traballador/a que, seguindo as instrucións do delegado ten por misión, entre outras, axuda-los conductores na aparelaxe do guindastre, enganche, e coidado do vehículo segundo as necesidades do servicio e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Vixilante de depósito: é o traballador/a que, dotado de responsabilidade, coa supervisión do delegado, executa, entre outras, as funcións propias de vixilancia e control das entradas e saídas de vehículos, custodiándoos mentres se encontran depositados, e informando das anomalías observadas. En todo caso, encargarase de situa-los vehículos retirados no depósito, procurando o aproveitamento máximo do espazo e colaborando, se fose requirido para iso, na descarga dos vehículos e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Recepcionista de depósito: é o traballador/a que, baixo a supervisión directa do subdelegado e/ou xefe de servicio, se encarga da recepción e saída de vehículos do depósito, así como do cobro das taxas correspondentes, control de caixa do depósito, o teléfono, atención ó público, organizando os guindastres e demais vehículos da empresa a través da emisora ou radio teléfono, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Grupo V: persoal de vixilancia.

Encargado de vixilantes: é o traballador/a que seguindo as instrucións da dirección da empresa, do subdelegado ou xefe de servicio, se responsabiliza da organización e funcionamento dos vixilantes do servicio de ORA, ós cales poderá da-las oportunas ordes relacionadas co seu posto de traballo.

Así mesmo, efectuará cando sexa requirido para iso informes e/ou estatísticas sobre os vixilantes do servicio de ORA, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.

Vixilante ORA: é o traballador/a que, dotado de iniciativa e responsabilidade, coa supervisión do encargado de vixilantes ou xefe inmediato superior, executa as funcións propias nas zonas de aparcamento da ORA, tales como controla-los tickets nos vehículos, as tarxetas de residentes, a comprobación do bo funcionamento das máquinas expendedoras da zona que teña asignada, a expedición de avisos de denuncia por falta de ticket, por exceso de tempo de aparcamento, por carecer de tarxeta de residente ou calquera outra, así como o manexo de aparellos de radio teléfono e ordenador portátil, e todos aqueles cometidos que sexan adecuados para o fiel cumprimento da súa función.