

## Anexo I Tablas salariales.

Tabla Nivel Progresión 1 (2023)						
Nivel Retributivo	Salario Base	Beneficios	Residencia	Total Mes	Total Anual (16 pagas)	Antigüedad
1	2.994,74	598,95	748,69	4.342,38	69.478,06	50,52
2	2.684,41	536,88	671,10	3.892,40	62.278,32	41,83
3	2.292,97	458,59	573,24	3.324,80	53.196,81	50,52
4	2.265,16	453,03	566,29	3.284,48	52.551,75	39,74
5	2.051,82	410,36	512,96	2.975,15	47.602,33	35,83
6	1.801,97	360,39	450,49	2.612,85	41.805,60	35,83
7	1.774,07	354,81	443,52	2.572,41	41.158,51	39,74
8	1.627,38	325,48	406,85	2.359,70	37.755,27	35,83
9	1.602,97	320,59	400,74	2.324,31	37.188,96	35,83
10	1.516,44	303,29	379,11	2.198,84	35.181,46	27,67
11	1.424,32	284,86	356,08	2.065,26	33.044,21	31,74
12	1.419,45	283,89	354,86	2.058,20	32.931,26	27,67
13	1.341,86	268,37	335,46	1.945,70	31.131,14	27,67
14	1.245,66	249,13	311,41	1.806,20	28.899,23	27,67
15	1.138,43	227,69	284,61	1.650,73	26.411,64	25,23
16	1.102,75	220,55	275,69	1.598,99	25.583,77	24,39
17	1.066,99	213,40	266,75	1.547,14	24.754,25	23,60

Tabla Nivel Progresión 2 (2023)						
Nivel Retributivo	Salario Base	Beneficios	Residencia	Total Mes	Total Anual (16 pagas)	Antigüedad
1	3.327,49	665,50	831,87	4.824,87	77.197,85	56,13
2	2.982,68	596,54	745,67	4.324,88	69.198,14	46,48
3	2.547,74	509,55	636,94	3.694,22	59.107,57	56,13
4	2.516,85	503,37	629,21	3.649,43	58.390,84	44,15
5	2.279,81	455,96	569,95	3.305,72	52.891,48	39,81
6	2.002,18	400,44	500,55	2.903,17	46.450,66	39,81
7	1.971,19	394,24	492,80	2.858,23	45.731,68	44,15
8	1.808,20	361,64	452,05	2.621,89	41.950,30	39,81
9	1.781,08	356,22	445,27	2.582,57	41.321,06	39,81
10	1.684,94	336,99	421,23	2.443,16	39.090,52	30,74
11	1.582,58	316,52	395,64	2.294,74	36.715,79	35,27
12	1.577,17	315,43	394,29	2.286,89	36.590,29	30,74
13	1.490,95	298,19	372,74	2.161,88	34.590,15	30,74
14	1.384,06	276,81	346,02	2.006,89	32.110,26	30,74
15	1.264,93	252,99	316,23	1.834,14	29.346,26	28,03

16	1.225,28	245,06	306,32	1.776,65	28.426,41	27,10
17	1.185,55	237,11	296,39	1.719,05	27.504,73	26,22
E1	2.495,87	499,17	623,97	3.619,02	57.904,26	56,13
E2	2.217,92	443,58	554,48	3.215,98	51.455,63	49,81
E3	2.072,40	414,48	518,10	3.004,99	48.079,79	46,48
E4	1.568,83	313,77	392,21	2.274,80	36.396,84	34,96
E5	1.344,44	268,89	336,11	1.949,43	31.190,93	29,82

## Anexo II. Grupos profesionales.

Grupo Prof.	Requisito mínimo formativo	área funcional técnica		área funcional activa/gestión		área funcional operativa	
		Categoría	Nivel Retributivo	Categoría	Nivel Retributivo	Categoría	Nivel Retributivo
1	Título de Graduado escolar o equivalente, Título de la ESO, Certificado de profesionalidad equivalente.			Ordenanza	17	Peón/a Especialista	17
2	Título en Formación Profesional Grado Medio / Certificado de profesionalidad equivalente / Bachillerato.	Auxiliar técnico/a	15	Aux. Admón	17	Conserjes	16
				Lector/a,	17	Oficial/a 3ª	17
				Almacenero/a	17	Oficial/a 2ª	16
				Inspector/a suministros	15	Oficial/a 1ª	15
3	Título en Formación Profesional Grado Superior / Certificado de profesionalidad equivalente.	Celador/a de Obras	14	Of 2ª Admón,	15	Operador/a Explotación	15
				Lector/a, Cobrador/a	15		
				Controlador/a facturación	14		
				Of. 1ª Admón	14	Operador/a de control	14
4	Título de Grado universitario.	Técnico/a de Ingeniería	B: 9 / A: 7	Operador/a Telemando,	14	Inspector/a Acometidas	14
		Técnico/a superior	11	Capataz/a Administrativo/a	14	Capataz/a	14 / C:13 / B:12/A:10
		Médico/a	3				
		DUE	9				
5	Título de Grado universitario.			Téc. serior de gestión	11		
6	Título de grado universitario y máster.			Jefatura de Sección: A: 6 / B: 8			
				Jefatura de Servicio: A: 4 / B: 5			
				Jefatura departamento: A:1 / B: 2			

La persona trabajadora ostentará la categoría profesional según el cuadro anterior, no obstante, el nivel retributivo podrá variar dependiendo de la asignación de la letra (A,B,C) que se le asigne a la descripción del puesto de trabajo (DPT) que ocupe.

Categorías profesionales a extinguir: Asignación de área funcional y nivel retributivo de las categorías profesionales “a extinguir”.

Área Funcional	Nivel Retributivo	Categoría a extinguir
T	E1	Titulación grado superior con jefatura
T	E2	Titulación grado superior
T	E2	Titulación grado medio con jefatura
A/T	E3	Jefatura de Departamento
A	7	Analista Informática
A/T	9	Jefatura Servicio
A/T	9	Titulación grado medio
A/T	9	Jefatura de Sección
A/T	11	Sub- Jefatura de Sección
T	11	Topógrafo/a 1ª
T	11	Delineante Proyectista
T	11	Encargado/a de Sección
T	11	Auxiliar Cálculo de 1ª
T	E4	Personal Técnico Informático
T	14	Delineante
T	14	Personal Técnico Laboratorio
T	14	Auxiliar de Cálculo de 2ª
O	E5	Intermedia (Sub-Capataz/a-Capataz/a)
A	15	Encargado/a Almacén
T	15	Auxiliar Laboratorio
T	15	Calcador/a
T	17	Personal Auxiliar Informático

## Anexo III. Protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

### 1. Objeto

El objeto del presente protocolo consiste en establecer la aplicación de políticas en EMAYA que contribuyan, en primer lugar, a mantener unos entornos laborales libres de acoso en los que se eviten este tipo de situaciones y, en segundo lugar, a garantizar que, si se produjeran, se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

Los objetivos a alcanzar con el presente protocolo pueden sistematizarse, entre otros, en:

- Prevenir el acoso en cualquier tipo de manifestación (laboral, sexual y/o por razón de sexo, identidad u orientación sexual o discriminatorio) Detectar de forma temprana cualquier situación de riesgo de violencia.
- Formar e informar al personal en materia de prevención del acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo, identidad u orientación sexual o discriminatorio. Dar a conocer al personal de la empresa las pautas y mecanismos establecidos ante situaciones de acoso y conflictos.
- Evaluar riesgos psicosociales, valorarlos y tomar medidas para su evitación y/o minimización. Establecer y difundir todos los mecanismos disponibles (PAE, Protocolo de acoso) para prevenir el acoso y mantener un entorno de trabajo sano y saludable, libre de conflictos.

### 2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación a toda la plantilla, independientemente de su situación contractual y categoría profesional, que presten sus servicios para EMAYA.

Todo el personal de la empresa EMAYA, conocerá la existencia de este protocolo mediante su divulgación e información, así como una formación encaminada a la prevención de riesgos psicosociales en general y prevención del acoso en particular.

### 3. Objetivo y conceptos básicos

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral, EMAYA reconoce la necesidad de prevenir de forma colectiva y/o individual para poder erradicar en su fase previa todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, de conformidad con los principios inspiradores de la normativa vigente.

Por ello, se elabora el presente protocolo, cuyo objeto es el establecimiento de compromisos en orden a la información, formación, consultas, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo o cualquier otro tipo de conflicto laboral, así como el establecimiento de un procedimiento interno, con las garantías de confidencialidad que la materia exige.

### 3.1. Definiciones:

La expresión acoso alcanza toda conducta, declaración o solicitud que, realizada con una reiteración y sistematicidad, pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, menosprecio, humillación, discriminación o coacción de la persona protegida en el ámbito psicológico, sexual y/o ideológico, pudiendo llegar a lesionar su integridad a través de la degradación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta.

#### 3.1.1 Acoso psicológico

Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud. Son comportamientos de acoso aquellos que discriminan, humillan, debilitan, ofenden, ridiculizan o amenazan la integridad del trabajador.

Para que estemos hablando de un caso de acoso psicológico o laboral, se deben dar tres circunstancias que hacen manifiesto el acoso:

1. Que sea de forma sistemática en el tiempo.
2. Que se prolongue en el tiempo.
3. Que tengan unan intencionalidad como suele ser perseguir que la persona abandone su puesto de trabajo.

Las conductas de acoso psicológico se manifiestan por comportamientos de persecución continuados y persistentes que se materializan en (lista no exhaustiva)

- Ataques a la víctima con medidas organizacionales:
  - Cambiar la ubicación de una persona separándola de sus compañeros.
  - Prohibir a los compañeros que hable a una persona determinada.
  - Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
  - Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
  - Hacer un uso indebido de información personal y privada sujeta a derecho de sigilo y/o confidencialidad.
  - Cuestionar las decisiones de una persona de forma ofensiva.
  - Asignar tareas sin sentido.
  - Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
  - Asignar tareas degradantes.
  - Asignar tareas imposibles de cumplir.
  - Rehusar la comunicación con una persona.
  - Tratar a una persona como si no existiera.
- Ataques a la vida privada de la víctima:
  - Criticar la vida privada de una persona.
  - Terror telefónico llevado a cabo por la persona hostigadora.
  - Hacer parecer estúpida a una persona.
  - Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
  - Mofarse de las discapacidades de una persona.
  - Imitar gestos y/o voces de una persona.

- A través de redes sociales.
- Violencia física o agresiones verbales:
  - Amenazas de violencia física.
  - Maltrato físico y/o psicológico.
  - Gritos o insultos.
  - Amenazas verbales.
- Ataques a las actitudes de la víctima:
  - Ataques a las actitudes y creencias políticas, religiosas, o condición sexual.
  - Mofas a la nacionalidad de la víctima.
- Rumores:
  - Hablar mal de la persona a su espalda.
  - Difundir rumores acerca de la víctima.
  - Difundir rumores y/o acusaciones falsas sobre su trabajo o vida privada.

Según la NTP 854 “Acoso psicológico en el trabajo: definición” (INSHT): No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en un entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales.

Sin embargo, hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de acoso psicológico.

Tampoco tendrá consideración de acoso psicológico en el trabajo (APT) aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo.

Asimismo, no constituiría APT el estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que generan conflicto y deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.

Ejemplos de situaciones que no serían acoso:

- Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- Un conflicto.
- Críticas constructivas, explícitas, justificadas.
- La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.

### 3.1.2 Acoso sexual

Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Tipos de conducta de acoso sexual:

- Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí las exhibiciones de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas y/o gestos lascivos, silbidos o hacer ciertos gestos.

Determinadas conductas pueden ser difíciles de especificar, sin embargo, siempre estamos ante la naturaleza claramente sexual de la conducta de acoso, que tal conducta no es deseada por la víctima, que se trata de un comportamiento molesto, que no hay reciprocidad en la conducta y que además es una conducta impuesta.

### 3.1.3 Acoso por razón de sexo, identidad u orientación sexual o discriminatorio

Forma específica de acoso discriminatorio realizado en función del sexo, identidad u orientación sexuales de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo, identidad u orientación sexuales en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.
- El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo, identidad u orientación sexuales de la persona perjudicada.
- Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, identidad u orientación sexuales, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos

fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.

- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

### 3.2. Medidas de prevención del acoso

La empresa llevará a cabo una serie de actuaciones encaminadas a la prevención del acoso:

- Formación: se impartirá formación en prevención del acoso a todo el personal y formación de habilidades directivas, comunicación y gestión de equipos a las personas que ocupan un cargo de mando intermedio en la empresa. Las jefaturas deberán formarse en materia de prevención contra el acoso.
- Información: divulgación de material (carteles, folletos, web, etc.)
- PAE: Programa de atención al empleado, se dedica a la atención de cualquier trabajador/a de EMAYA que perciba cualquier malestar de origen laboral, algún tipo de conflicto. Se determinará si requiere un estudio individualizado y se realizará un seguimiento, así como las acciones que se consideren necesarias.
- Evaluaciones psicosociales: se llevarán a cabo evaluaciones psicosociales de todos los departamentos, secciones y áreas, con el fin de determinar los riesgos psicosociales a los que se está expuesto y se realizarán las oportunas acciones correctoras para su evitación y/o eliminación. Se priorizarán las evaluaciones en áreas donde se vayan detectando conflictos llegados por el PAE, y también por solicitud de los delegados de prevención.
- Servicios de mediación y gestión del conflicto: se llevarán a cabo mediaciones para aquellas personas en las que se considere que una mediación sea favorable a la solución del conflicto. Se requerirá la colaboración de todo el personal implicado.

## 4. Declaración de principios y compromisos

Con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos, EMAYA reconoce la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo y otros conflictos, imposibilitando su aparición y erradicando todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

Unas buenas condiciones de trabajo repercuten tanto en la productividad como en el ambiente laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso y conflictos laborales no perjudican únicamente al personal directamente afectado, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato, EMAYA se

compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes PRINCIPIOS:

- La Dirección de EMAYA se compromete a poner en marcha los medios necesarios para ofrecer la formación, información, campañas educativas, capacitación, evaluación y seguimiento para prevenir el acoso en cualquiera de sus formas y la violencia en el trabajo. La prevención del acoso se tendrá en cuenta, por tanto, en los planes formativos de la empresa.
- Todo el personal empleado de EMAYA tiene derecho de recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete la intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometido bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos. Por lo que no se tolerará el acoso en ningún tipo de sus manifestaciones. La Dirección de EMAYA reconoce la importancia de la formación como uno de los ejes principales para la prevención del acoso en los centros de trabajo, por tanto, se establecerá un programa de formación continua dentro del plan anual de formación en materia de prevención del acoso, dirigido a toda la plantilla, haciendo especial hincapié en la formación como objetivo de la prevención, la salud y el buen ambiente laboral de la organización.
- La Dirección y los representantes de los trabajadores y trabajadoras de EMAYA se asegurarán de que las personas que consideren que han sido objeto de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, las que planteen una queja en materia de acoso, o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente protocolo (por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo), no serán objeto de intimidación, persecución, disminución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.
- La Dirección se compromete a tratar con seriedad y de forma confidencial e imparcial cualquier caso del que se tenga conocimiento. Para ello, invita a todo el personal a exponer cualquier posible situación de acoso y otros conflictos laborales, con el fin de investigarlo y tratarlo convenientemente.
- EMAYA se compromete a adoptar las medidas necesarias para prevenir la aparición de conductas de acoso y otros conflictos laborales y paliarlas.
- Con el fin de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser objeto de acoso, EMAYA elabora el presente procedimiento de prevención de riesgos psicosociales (Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales)
- La persona trabajadora que se considere objeto de conductas de acoso tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja ante el Servicio de Prevención Propio o ante los delegados de prevención y activar los mecanismos oportunos que se explican más adelante en el presente documento.

- El Servicio de Prevención Propio ubicado en Son Pacs, se configura como elemento de información y asesoramiento dentro del ámbito de sus funciones que desarrolla el presente protocolo.

## 5. Proceso o protocolo de actuación ante casos de acoso o conflictos laborales.

### 5.1 Fase de iniciación

Cualquier trabajador/a que considere que está siendo objeto de un presunto acoso laboral (laboral, sexual o por razón de sexo, identidad u orientación sexual o discriminatorio) o conflicto laboral, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención Propio utilizando el modelo de COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL (Anexo 1).

La recepción del comunicado por parte del SPP da lugar a la apertura de una Fase de Investigación. En esta fase se contactará con el demandante para concertar una entrevista y con el resto de personal implicado en el conflicto y se levantará acta de todas estas reuniones.

No se tendrán en cuenta aquellos comunicados de riesgo psicosocial que se realicen de forma anónima.

El proceso de investigación no deberá exceder de 3 meses, prorrogables 3 meses más si los miembros de la comisión de prevención del acoso así lo requieran.

Tras finalizar la fase de investigación pueden darse las siguientes situaciones:

- Se inicia la fase de intervención previa aceptación de las partes mediante una reunión conjunta en la que se intentará conciliar ambas posturas. En caso de conseguir llegar a un acuerdo se cerrará el proceso y se enviará informe a la Dirección de Área, Departamento de personal y Relaciones Laborales.
- Se realiza evaluación psicosocial a todo el grupo afectado si se detectan indicios de que dicho conflicto afecte a todo el colectivo y se establecerán medidas correctoras o preventivas. El informe se remitirá tanto a la Dirección de Área, como al Departamento de personal y Relaciones Laborales.
- Se determina que se debe iniciar la vía formal a través de la Comisión de acoso.

### 5.2 Fase de desarrollo

Una vez derivado a la Comisión Anti-Acoso y decidida la vía de investigación por parte de la presunta víctima a través del modelo de denuncia del Anexo 2 se podrán realizar las siguientes acciones:

- Entrevista con la persona denunciante.
- Entrevista el resto de personal del grupo afectado.
- Entrevista con los superiores jerárquicos.
- Entrevista con el/los presunto/s acosador/es, que podrán acudir a las entrevistas asistidos/as por su representante.
- Recabar cuantos antecedentes o información se considere útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos denunciados y para averiguar la veracidad de los mismos.

- Pruebas, testificales, informaciones y/o similares.

### 5.3 Fase de finalización o resolución

A partir del análisis de la información obtenida, se podrán dar las siguientes situaciones:

- a) Que existan indicios racionales de una posible situación de acoso, o que, no existiendo indicios de acoso, si los haya de hechos o circunstancias que pudieran ser constitutivos de falta laboral.
  - i. Se instará la adopción de medidas cautelares, en caso necesario.
  - ii. Se convocará, de forma urgente, a la comisión anti-acoso, a fin de valorar el informe de conclusiones
  - iii. Remitir el informe al Departamento de Personal y Relaciones Laborales para emitir la correspondiente propuesta de sanción/resolución.
- b) Que no se constaten indicios racionales de una situación de acoso, ni de otra circunstancia constitutiva de falta laboral.
  - i. Se convocará a la comisión anti-acoso, para la valoración del informe de conclusiones y la emisión de la correspondiente propuesta de archivo.
  - ii. Si se constatase que la denuncia fue realizada de forma no honesta o dolosa, o con la intención de perjudicar al denunciado, o a la empresa, la comisión anti-acoso podrá instar a RRHH a iniciar la correspondiente actuación disciplinaria y en su caso, al canal ético para que inicie las acciones oportunas.

Se considerará denuncia falsa aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que carezca de justificación y fundamento.
- Que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones expuestas en el epígrafe de “objetivos y conceptos básicos” del presente protocolo.

La duración del proceso se fijará en función de la complejidad del caso, con un máximo de tres meses, a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

### 5.4 Seguimiento

La comisión deberá comprobar el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de conclusiones, dentro de los plazos establecidos en los mismos, y el Servicio de Prevención supervisar la evolución del/la trabajador/a afectado/a, tanto en lo que se refiere a los daños sobre su salud como a la adecuación de las medidas organizativas correctoras.

### 5.5 Comisión anti-acoso

La comisión anti-acoso estará formada por 2 delegados de prevención y 2 representantes de la empresa, además de un mediador.

Las personas que componen la comisión deben tener o recibir formación sobre acoso y conocer explícitamente el presente procedimiento. También deberán

actuar con absoluta discreción y confidencialidad sobre los casos, no pudiendo revelar datos a personas ajenas al proceso. Ninguna de las personas que componen la comisión puede haber estado ni estar incurso en ningún proceso de acoso tanto como parte demandada como parte demandante.

En caso de incumplimiento del deber de sigilo y confidencialidad requerida por parte de los miembros de la Comisión, se instará al Departamento de Relaciones Laborales a iniciar la actuación disciplinaria que corresponda.

El Servicio de Prevención Propio será donde deben dirigirse los trabajadores y trabajadoras para informar de una situación de posible acoso laboral o bien la representación legal de los mismos. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, utilizando los medios disponibles (modelo de denuncia Anexo 2)

Funciones del SPP para la mediación:

1. Recibir las denuncias de posible acoso laboral.
2. Atender al trabajador/a que, solicita ayuda, a la mayor brevedad, se le explicará las diferentes vías de investigación del caso.
3. Garantizar la confidencialidad de los hechos denunciados.
4. Convocar a la comisión anti-acoso.
5. Si se considerase preciso por la gravedad del caso, se podrá recomendar la adopción de medidas cautelares.

Funciones de la Comisión Anti- Acoso:

1. Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
2. Garantizar la confidencialidad de los hechos denunciados.
3. Realizar la investigación de los hechos de manera objetiva y neutra en caso de que el/la demandante elija la investigación por parte de la comisión.
4. Realizar el seguimiento de la investigación de la denuncia de manera objetiva y neutra en caso de que el/la demandante elija la investigación por parte del mediador.
5. Realizar el informe de conclusiones para entregar tanto a la Dirección de Área, como a los Departamento de Personal y Relaciones Laborales.
6. Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas impuestas como consecuencia de casos de acoso laboral.
7. La comisión anti-acoso se reunirá cada vez que sea preciso.

#### 5.6 Medidas resolutorias

Las posibles soluciones o actuaciones según el caso y resultados obtenidos objeto de la investigación o estudio pueden ser los siguientes:

- Organizacionales:
  - Compromiso y respeto.
  - Petición pública de disculpas.
  - Cambio de puesto de trabajo o de área.
  - Programas de formación en habilidades directivas y gestión del personal para mandos intermedios.
- Disciplinarias, según establece el Convenio colectivo aplicable

#### 6. Consideraciones finales

- El presente protocolo entrará en vigor desde la firma del mismo.

- El procedimiento se aplicará con independencia de las acciones legales que la persona denunciante pueda interponer ante cualquier instancias administrativa o judicial.
- Al año de la implantación del protocolo, la comisión realizará una evaluación de su funcionamiento y eficacia, elaborando un informe de valoración, y en el que se podrán realizar propuestas de mejora.

Anexo 1. Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial

COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL		
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE CUMPLIMENTA EL COMUNICADO:		
Centro de trabajo	Puesto de trabajo	Teléfono de contacto
Nombre trabajador/a	Correo electrónico	Firma
DATOS DEL RIESGO PSICOSOCIAL:		
Descripción detallada del riesgo psicosocial (hechos, personas implicadas, fecha de inicio...)		

Anexo 2. Modelo de denuncia interna

**A LA REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES/AS, A LA DIRECCIÓN DE RRHH, AL SERVICIO DE PREVENCIÓN.**

NOMBRE DEL DENUNCIANTE  
..... con DNI  
....., teléfono ....., en calidad de  
..... ante el Comité de Seguridad y Salud, o ante el Comité de Empresa, o ante la empresa y como mejor proceda,  
**DIGO:**  
Que mediante el presente escrito formulo DENUNCIA contra  
....., a fin de que sean atendidas las razones que se dirán, y se elabore el perceptivo informe, en base a los siguientes:  
**HECHOS:**  
PRIMERO.- Que D/Dña  
....., presta sus servicios en EMAYA desde el ..... en el área de ..... y con categoría profesional de ..... ' número de matrícula....., con funciones .....(hacer constar brevemente la descripción o función básica del puesto de trabajo de la posible víctima)  
SEGUNDO.- Que desde ....., D/Dña ..... está padeciendo una situación de violencia laboral que (hacer relato cronológico de hechos desde cuando ocurre, personas implicadas, origen del conflicto, etc., aportando pruebas documentales de los hechos si se tienen)  
.....  
TERCERO.- A los efectos de constatar los hechos señalados, se solicita sean llamadas en calidad de testigos las siguientes personas:  
.....  
.....  
.....  
**SOLICITO** (marcar una de las dos opciones siguientes)  
 Que, teniendo por presentado este escrito, tener por formulada DENUNCIA contra ..... a fin de que, tras los trámites oportunos sea atendida por la Comisión, se valoren los hechos que se relatan y las diligencias que se estimen oportunas, que sean atendidas las razones expuestas y se labore el preceptivo informe por el que se propondrán medidas correctoras y/o disciplinarias. (Esta opción se marcará si se desea que la denuncia sea tramitada, gestionada e intervenga la Comisión)  
 Que, teniendo por presentado este escrito, tener por formulada la DENUNCIA contra ..... a fin de que, tras los trámites oportunos sea atendida por un Mediador, se valoren los hechos que se relatan y las diligencias que se estimen oportunas, que sean atendidas las razones expuestas y se labore el preceptivo informe por el que se propondrán medidas correctoras y/o disciplinarias. (Esta opción se marcará si se desea que la denuncia NO sea tramitada, gestionada e intervenga la Comisión).  
Fecha y firma del denunciante

### Anexo 3

<b>EJEMPLOS DE ALGUNAS SITUACIONES QUE NO SERIAN ACOSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).</li><li>• Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.</li><li>• La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.</li><li>• Un conflicto.</li><li>• Críticas constructivas, explícitas, justificadas.</li><li>• La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.</li><li>• Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.</li></ul>
<b>CONDUCTAS DE ACOSO NO TOLERADAS POR EMAYA</b>
<p>Las conductas de acoso psicológico se manifiestan por comportamientos de persecución continuados y persistentes que se materializan en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desestabilizar emocionalmente.</li><li>• Atacar sistemáticamente a una persona, criticando destructivamente cuando realiza su trabajo</li><li>• Insultar o menospreciar repetidamente a una persona.</li><li>• Maltratar verbalmente a una persona mediante amenazas o gritos o insultos para deteriorarla psicológicamente, atacando su dignidad.</li><li>• Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona.</li><li>• Hostigar sistemáticamente a una persona con acusaciones falsas sobre su trabajo.</li><li>• Reprender reiteradamente a un trabajador o trabajadora delante de otras personas.</li><li>• Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.</li><li>• Difundir rumores falsos sobre el trabajo o la vida privada.</li><li>• Destruir la salud física o psicológica, minando la autoestima y la confianza en sí misma de la persona.</li><li>• Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros de trabajo.</li><li>• Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas, para forzarla al fracaso en los objetivos.</li></ul>
<p>Tipos de conductas de acoso sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.</li><li>• Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.</li><li>• Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objeto o materiales escritos, miradas y/o gestos lascivos, silbidos, o hacer ciertos gestos.</li></ul>
<p>Acoso por razón de sexo en el trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.</li><li>• El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.</li><li>• Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.</li></ul>

Trabajador **percibe** Riesgo Psicosocial

**Petición de cita** con SPP Adjuntar Anexo I rellenado

**Entrevista** con SPP para clasificación del caso e **inicio fase investigación**

**NOTA ACLARATORIA:**  
Cuando el requerimiento llegue a través de cualquier órgano oficial (inspección, juzgado, mutua...), se contactará con el afectado para iniciar el estudio.

CONFLICTO INDIVIDUAL

**Reunión y mediación** partes

Acuerdo

No acuerdo

Cierre caso

Se remite a la comisión para estudio

CONFLICTO GRUPO

**Evaluación psicosocial**

Establecimiento medidas preventivas y correctivas

Seguimiento

Remisión y activación PROTOCOLO a través de COMISIÓN ANTI-ACOSO

Entrega **Anexo II rellenado** por parte del denunciante y **elección via investigación**

Investiga mediador

Investiga comisión

INVESTIGACIÓN

INFORME

Remisión informe con medidas a: Dirección de Recursos Humanos y Canal Ético

Seguimiento

## Anexo IV. Reglamento interno de regulación del equipo directivo de emaya, empresa municipal d'aigües i clavegueram, s.a.

### Exposición de motivos.

La finalidad del presente texto consiste en garantizar que la organización y gestión del personal se lleva a cabo con total transparencia, estableciendo un sistema legal y objetivo de cobertura de las vacantes técnicas del Equipo de Dirección, que responda a criterios de igualdad, mérito y capacidad entre las personas cualificadas y que ostenten jefaturas de entre el personal fijo de EMAYA, EMPRESA MUNICIPAL D'AIGÜES I CLAVEGUERAM, S.A. (EMAYA).

Para ello, el Reglamento contiene el sistema de cobertura de las vacantes del Equipo Directivo, las reglas básicas de los nombramientos, ceses y renunciaciones, identificación de las plazas y otras regulaciones que aporten transparencia y faciliten la gestión y ocupación de las mentadas vacantes.

### Título preliminar.

#### Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre EMAYA y el personal que conforma el Equipo Directivo de la referida empresa municipal, el cual, actúa como órgano colegiado de carácter técnico y profesional, asesorando y proponiendo a la Gerencia según su leal saber y entender.
2. Para garantizar la viabilidad empresarial a través del cumplimiento de sus objetivos estratégicos a medio y largo plazo, se velará por la continuidad y estabilidad del personal profesional que conforma el Equipo Directivo de EMAYA.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las normas contenidas en el presente Reglamento aplican a todo el personal de EMAYA y en especial, al personal que conforma el Equipo Directivo. Estas tendrán carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de carácter general, y en cuanto a los aspectos no previstos en el mismo, regirá lo dispuesto en el Convenio Colectivo de empresa que le resulte de aplicación complementariamente.
2. Los/as trabajadores/as a los que resulte de aplicación este Reglamento vendrán obligados a conocerlo, cumplirlo y a hacerlo cumplir. Para ello, en el momento del nombramiento del personal profesional integrante del Equipo de Dirección, éste deberá aceptar y ratificar el compromiso.

#### Artículo 3. Aprobación del Reglamento y entrada en vigor

1. El presente Reglamento será negociado y aprobado por la Comisión Negociadora de ambos Comités de Empresa de EMAYA, formando un conjunto unitario infraccionable. Consecuentemente, tendrá fuerza de ley.
2. Este Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2023, o a la fecha de la firma y aprobación del convenio colectivo de Aguas, si dicha aprobación es previa a la fecha anteriormente establecida.
3. Adicionalmente, el Reglamento quedará expuesto a la plantilla a través de su inclusión como anexo en los convenios colectivos de EMAYA.

#### Artículo 4. Interpretación.

Las dudas que pudieran desprenderse de la interpretación y aplicación del Reglamento serán elevadas a las Comisiones Paritarias de Interpretación de los Convenios Colectivos de EMAYA.

#### Artículo 5. Modificación y derogación.

1. A propuesta de Gerencia; se podrá iniciar la tramitación para la modificación del presente Reglamento, que deberá ser aprobado por el Equipo Directivo para posteriormente elevarlo al pleno de la Comisión Negociadora, conjuntamente con la memoria justificativa de las causas, así como el alcance de la modificación y el fin que se pretende.

2. Al menos una semana antes de celebrarse la correspondiente Mesa de Negociación, se hará llegar a sus integrantes la propuesta de modificación, conjuntamente con la memoria justificativa de las causas, alcance de la modificación y el fin que se pretende.

3. Acordada la modificación por la Comisión Negociadora, se integrará el texto modificado en el anexo correspondiente de los Convenios Colectivos de EMAYA.

4. Para dejar sin efecto el presente Reglamento se deberá seguir el mismo trámite descrito en los apartados anteriores.

#### Título I. Principios de actuación.

##### Artículo 6. Principios generales de actuación y exigencias éticas.

1. Los/as trabajadores/as que entren a formar parte del Equipo Directivo de EMAYA se comprometen a la rigurosa observancia de lo establecido en los Convenios Colectivos de aplicación en la empresa, en el presente Reglamento, en el Código Ético y de Conducta de EMAYA; así como a la legislación vigente y aquellas normas, Reglamentos y/u Ordenanzas que puedan ser de aplicación.

2. El Equipo Directivo actuará desde la transparencia, ética, moral, eficacia y eficiencia, en especial cuando se refiera a actuaciones que afecten a los recursos públicos de EMAYA.

3. Los/as profesionales integrantes del Equipo Directivo asesorarán a la Gerencia de la empresa desde una posición neutral, visión técnica, apolítica y velando por el bienestar de los recursos económicos y humanos propios de EMAYA.

##### Artículo 7. Interés social.

1. El Equipo Directivo desarrollará sus funciones con unidad de propósito e independencia de criterio particular, persiguiendo siempre el interés común de la plantilla de EMAYA, del Consejo de Administración y de la ciudadanía palmesana.

2. El Equipo Directivo estará orientado a la creación de valor sostenible mediante el desarrollo de las actividades incluidas en su objeto social, misión, visión y valores, tomando en consideración los demás grupos de interés relacionados con su actividad empresarial y su realidad institucional.

## Título II. estructura y funciones.

### Artículo 8. Estructura y composición.

1. A fecha de la aprobación del presente Reglamento, el Equipo Directivo se compone de los/as trabajadores/as que ostenten los cargos de dirección de las siguientes áreas, de acuerdo con el organigrama actual vigente y aprobado por el Consejo de Administración en diciembre de 2021:

- Calidad Urbana.
- Ciclo Integral del Agua.
- Corporación.
- Energía y Movilidad.
- Estrategia y Desarrollo.

2. El número mínimo de áreas de dirección será cuatro y el número máximo siete.

3. El número total de áreas de dirección podrá verse modificado en caso de alteración de la estructura prevista en el organigrama de EMAYA, en ejecución de la prerrogativa de autoorganización de que dispone toda empresa.

Los profesionales que integren el equipo de dirección deberán cumplir los requisitos establecidos en las DPT.

En este caso, se deberá renegociar con la Comisión Negociadora las Descripciones del Puesto de Trabajo (DPT) afectadas por la reorganización. La reorganización deberá justificarse por razones técnicas y profesionales.

### Artículo 9. Funciones del Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo dirigirá las áreas de su encomienda con eficacia, eficiencia, transparencia y abandonando cualquier fin particular.

2. El Equipo Directivo es competente para proponer acuerdos, estrategias, nuevas iniciativas, siendo la potestad de decisión de la Gerencia de la empresa.

3. El Equipo Directivo asesorará y trabajará conjuntamente con la Gerencia de la empresa. En particular, velará por la consecución de la Misión, Visión y Valores de EMAYA, así como las políticas corporativas que se desprendan de los mismos.

4. Los trabajadores/as que ocupen las direcciones de las áreas de EMAYA tendrán sus funciones fijadas en su DPT y las propias de su plaza de estructura de origen.

## Título III. Nombramiento, renuncia y cese del personal del equipo directivo.

### Artículo 10. Selección de candidatos/as.

1. En el supuesto de querer modificar algún miembro del equipo de dirección, la Gerencia será la encargada de proponer el nuevo candidato/a para ocupar el puesto a la Presidencia de EMAYA, para su posterior aprobación en el Consejo de Administración.

2. El candidato/a deberá ser propuesto/a de entre el personal fijo de EMAYA que ocupe, en el momento de la propuesta, un cargo de jefatura y cumpla con los requisitos fijados en la DPT de las diferentes Direcciones de Área.

#### Artículo 11. Nombramiento.

1. Los miembros del Equipo Directivo serán los/as únicos trabajadores/as de la empresa nombrados por el Consejo de Administración a propuesta de la Presidencia.
2. Los/as trabajadores/as nombrados/as no dejarán vacante en su puesto de origen, sino que se tratará de una movilidad funcional, de acuerdo con el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por lo que asumirán las funciones inherentes a su cargo en el Equipo Directivo y continuarán conjuntamente en el desempeño de las de su puesto de origen.

#### Artículo 12. Incompatibilidades.

1. Los/as profesionales miembros del Equipo Directivo están sujetas a dedicación exclusiva, no pudiendo realizar otra actividad simultánea mientras ocupen el cargo directivo en EMAYA. Todo ello en virtud de la transparencia, independencia y objetividad inherentes y necesarias para el desempeño de sus funciones.
2. Derivado de lo estipulado en el artículo anterior, no podrán ser propuestas para el nombramiento los/as trabajadores/as que desempeñen alguna actividad económica o empresarial fuera de EMAYA, aunque hubieran obtenido un informe de compatibilidad para el desempeño de la jefatura de origen.

#### Artículo 13. Duración del cargo.

1. La asignación del cargo en el Equipo Directivo de EMAYA no es definitivo, será de naturaleza temporal hasta su cese o renuncia. En el momento del cese o renuncia, el trabajador que ocupe el puesto deberá volver a su plaza de origen sin derecho a reclamación o indemnización alguna.
2. Durante el tiempo en el que la persona esté asignada como miembro del Equipo Directivo y durante los 12 meses posteriores a la finalización de sus funciones por cese o renuncia, no podrá amortizarse su plaza de estructura de origen por causa económica, técnica, organizativa o de producción.

#### Artículo 14. Renuncia.

1. Cualquier trabajador/a miembro del Equipo Directivo podrá presentar libremente su renuncia de acuerdo con el plazo de preaviso de cese de tres meses.
2. En el momento que la renuncia sea efectiva, el/la trabajador/a saliente dejará de cobrar el complemento salarial del puesto de trabajo, no siendo consolidable diferencia salarial ni generándose derecho adquirido alguno, volviendo a su puesto de origen con el salario correspondiente.
3. Después de la renuncia, el personal saliente del Equipo Directivo no podrá ser despedido ni sancionado durante un periodo de 12 meses por represalia por el desempeño de sus funciones, salvo por las causas debidamente tasadas por convenio colectivo.

#### Artículo 15. Cese.

1. El cese de un miembro del Equipo Directivo será propuesto por la Gerencia a la Presidencia de la empresa, y aprobado posteriormente por el Consejo de Administración.
2. La propuesta de cese vendrá acompañada de un informe justificativo que verse sobre las causas profesionales que motivan el cambio, en cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
3. La Gerencia notificará al/a interesado/a tal circunstancia, dándole traslado del informe referido y otorgándole un plazo de quince días hábiles para presentar alegaciones. Finalizado esto, se dará copia informativa del expediente al Comité de Empresa. Finalizado este proceso, la Gerencia elevará su propuesta a la Presidencia, para que ésta lo someta a la votación y aprobación del Consejo de Administración.
4. En el momento que el cese sea efectivo, el/la trabajador/a saliente dejará de cobrar el complemento salarial del puesto de trabajo, no siendo consolidable diferencia salarial ni generará derecho adquirido alguno, volviendo a su plaza de origen con el salario correspondiente.
5. Después del cese, el miembro saliente del Equipo Directivo no podrá ser despedido ni sancionado durante un periodo de 12 meses por represalia por el desempeño de sus funciones, salvo por las causas debidamente tasadas por convenio colectivo.

#### Artículo 16. Régimen Disciplinario.

En caso de sanción por falta grave o muy grave, participará en la instrucción del expediente disciplinario el funcionario/a responsable de la Oficina del control del gasto o el interventor/a del Ayuntamiento de Palma que deberá realizar informe con carácter preceptivo y vinculante al respecto.

#### Título IV. Funcionamiento.

##### Artículo 17. Reuniones.

Todos los miembros del Equipo Directivo deberán reunirse, como mínimo, una vez por semana con la Gerencia. Para cada reunión deberá prepararse un orden del día y se levantará acta de cada reunión por escrito.

#### Título V. Remuneración del equipo directivo.

##### Artículo 18. Remuneración de las personas miembros del Equipo Directivo.

1. La ocupación del puesto en el Equipo Directivo, no supondrá una promoción profesional, pero conllevará una retribución consistente en un plus de puesto de trabajo ligado al cargo denominado "Plus de Dirección" que ascenderá a 15.000 euros brutos anuales.

El mencionado "Plus de Dirección" experimentará el mismo incremento salarial que se aplique al resto de conceptos retributivos en virtud de lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable a su relación laboral.

2. El plus de Dirección a percibir no será absorbible ni generará derecho alguno sobre la persona que lo percibe, así como todos aquellos emolumentos y/o condiciones laborales directamente ligadas con el desarrollo de las funciones como persona miembro del Equipo Directivo. Una vez cesado en el cargo se dejarán de percibir y/o disfrutar.

## Título VI. Deberes de las personas miembros del equipo directivo.

### Artículo 19. Deber de secreto y confidencialidad.

El personal del Equipo Directivo está sujeto al sigilo profesional y al más alto nivel de confidencialidad. No puede usar información no pública de la Sociedad con fines privados.

### Artículo 20. Conflictos de interés.

El personal del Equipo Directivo deberá inhibirse en aquella propuesta de acuerdos o iniciativas en las que pueda tener un interés particular.

## Anexo V Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo.

La oferta de empleo pública de EMAYA se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, libre concurrencia y publicidad, siendo que la oferta se publicará en la página web de Emaya y/o los medios comunicación.

La constitución de las bolsas de trabajo tiene como finalidad primordial la de establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición, con carácter temporal, de personal capacitado necesario para la correcta prestación de servicios, respetando los principios constitucionales de capacidad, mérito, igualdad y publicidad.

### Capítulo I. Disposiciones generales

#### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo que se constituyan bien como consecuencia de la resolución de los concursos oposición o bien por creación de bolsa de trabajo temporal en una categoría.

Independientemente de su origen, el funcionamiento de todas las bolsas de trabajo, se regirá por el presente reglamento.

#### Artículo 2.- Tipos de Bolsas de Trabajo.

Las bolsas de trabajo se utilizarán de forma prevalente por el siguiente orden:

2.1. Bolsas de trabajo obtenidas derivadas de procesos selectivos reglados para la cobertura de plaza fija.

Las personas que, habiendo obtenido una puntuación mínima de 50% de la puntuación del concurso oposición de plaza fija, no la hayan obtenido, serán integrantes de esta bolsa de trabajo, por orden de mayor a menor puntuación

obtenida, a cargo de la cual se podrán adjudicar, en el caso de que no hayan sido cubiertas por el procedimiento de promoción interna, las plazas fijas vacantes y acordadas en comisión negociadora, en los dos años siguientes a contar desde la fecha de finalización del concurso oposición

2.2. Bolsas de Trabajo Temporal, cuando no exista bolsa de trabajo que derive de un proceso selectivo reglado para la cobertura de plaza fija o cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas sea inferior al diez por ciento del total de componentes de la misma, o cuyo número de personas disponibles sea inferior a 5, se podrá crear una bolsa de trabajo temporal específica, según lo previsto en el artículo 28 del CCT, que será subsidiaria de la Bolsa de trabajo derivada del apartado 2.1.

2.3. Bolsa de Trabajo Temporal derivada de un proceso selectivo ad hoc.

Cuando no exista bolsa de trabajo que derive de un proceso selectivo reglado para la cobertura de plaza fija, ni bolsa de trabajo temporal según lo anteriormente previsto, se podrá acudir a las bolsas de trabajo derivadas de un proceso selectivo ad hoc.

Artículo 3.-Vigencia de las Bolsas de Trabajo.

Las Bolsas de Trabajo quedarán constituidas tras la resolución definitiva de los Concursos o concursos oposición "Abiertos" en las distintas categorías convocadas, e irán sustituyendo, en la medida en que se vayan resolviendo los concursos, a las que estuvieran en vigor a la fecha de su publicación en la misma categoría y/o especialidad.

Las bolsas de trabajo de trabajo temporal quedarán constituidas una vez finalizado el proceso selectivo temporal.

Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación del listado definitivo de la bolsa de trabajo temporal o de resolución del concurso.

Si durante los tres años de vigencia de la bolsa se convoca un concurso oposición para plaza fija en la misma categoría profesional y/o especialidad, resuelto el concurso la bolsa deja automáticamente de ser vigente, pasando la bolsa derivada del concurso oposición a ser la vigente.

Artículo 4.- Características de la contratación.

Las plazas a cubrir de carácter temporal, respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad, libre concurrencia y publicidad, y se regirán, además, por el principio de celeridad y excepcionalidad, respetándose los umbrales de temporalidad establecidos legal y reglamentariamente.

En caso que una persona contratada temporalmente sea susceptible de entrar en fraude en la contratación, no será llamada, y pasará a la siguiente persona de la lista. Dicha circunstancia temporal no implica la exclusión de la bolsa en ningún caso, ni la alteración de su orden. Se le volverá a llamar cuando no se dé la circunstancia de ser susceptible de entrar en fraude en la contratación.

## Capítulo II. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

### Artículo 5.- Orden de las personas integrantes en la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las bolsas, durante la vigencia de éstas, deberán reunir en todo momento los requisitos establecidos en las convocatorias de las bolsas o lo establecido en los concursos oposición.

El orden en la Bolsa de Trabajo vendrá determinado por la suma de todas las puntuaciones del proceso o convocatoria establecido en las bases específicas, de mayor puntuación a menor puntuación.

En caso de empate, y si no está especificado en las bases específicas, se efectuará el desempate a favor del género subrepresentado en la categoría profesional convocada, el segundo criterio será el de mayor puntuación en experiencia laboral.

En caso de convocatorias de concursos oposición con reserva a cuotas para personal con discapacidad, la bolsa derivada de dicha cuota se integrará con el resto de aspirantes, y de cada veinte integrantes de bolsa, uno de ellos deberá corresponder a personas que hayan participado por el cupo de discapacitados. Por ello, en los listados de bolsa por cada categoría derivada de un concurso oposición en cada tramo de veinte integrantes de bolsa deberá de existir, en su caso, un participante por el turno de discapacitados, ya sea porque le corresponda atendiendo a su puntuación o bien porque se le integre en virtud del presente párrafo.

### Artículo 6.- Situación de las personas integrantes de la bolsa.

Las personas integrantes de la bolsa podrán estar en las siguientes situaciones:

6.1. Disponible: personas integrantes de la bolsa en disposición para prestar servicio. Se realizará el ofrecimiento de incorporación al integrante de la bolsa en situación de "Disponible" con mayor puntuación final y por orden en la misma, siempre que reúna las condiciones propias de la modalidad contractual a ofrecer.

6.2. No disponible: personas integrantes de la bolsa que no están en disposición de prestar servicio.

No se realizará el ofrecimiento de incorporación al integrante de la bolsa en situación de "No Disponible", conservando éste su posición (orden) en la bolsa. Dicha situación se producirá por las siguientes causas:

- a) Cuando curse una solicitud voluntaria por escrito de pasar de situación disponible a no disponible. Esta situación tendrá una duración mínima de 3 meses, transcurrido dicho plazo, el integrante podrá solicitar pasar de la situación de "No Disponible" a "Disponible".
- b) Después de 2 ofertas fallidas para contactar con el/la integrante de la bolsa en situación de disponible con ánimo de ofrecerle una incorporación o bien cuando éste haya declinado justificadamente según punto f) hasta en 2 ocasiones un ofrecimiento de incorporación.

Esta situación tendrá una duración mínima de 3 meses, transcurrido dicho plazo, podrá solicitar pasar de la situación de "No Disponible" a "Disponible".

- c) Por haber causado baja voluntaria. Esta situación tendrá una duración mínima de 3 meses, transcurrido dicho plazo, podrá solicitar pasar de la situación de “No Disponible” a “Disponible”.
- d) Cuando, previo o durante el período de contratación y tras realizar un reconocimiento sea declarado/a por el servicio médico de empresa como Apto con restricciones laborales temporales para las tareas de la categoría a realizar. Será el propio interesado el que tendrá que solicitar por escrito su intención de pasar a situación de “Disponible” adjuntando un certificado por el que sea declarado, a la fecha de la solicitud referida, por el servicio médico de empresa como Apto sin ningún tipo de restricción.
- e) Por ser declarado “apto con restricciones permanentes” o “no apto” por el servicio médico de Empresa.
- f) Por causas justificadas: enfermedad de la persona candidata que impida su desarrollo en el puesto de trabajo, embarazo, disfrute de la maternidad o paternidad, circunstancias personales graves, tener un contrato mejor en vigor, etc.
- g) Por la comisión de una falta laboral grave con sanción de “no disponible” en virtud de lo establecido en artículo 54 del convenio colectivo transversal.

Únicamente, se ofrecerá la incorporación a una plaza fija a las personas integrantes de una bolsa de trabajo derivada de un concurso oposición, en situación de “No disponible”, cuando se encuentren en dicha situación por los supuestos contemplados en presente artículo en sus letras a), b), c) y f).

Iniciada la causa procedente que origina que el integrante de la bolsa pase a estar de situación “Disponible” a “No Disponible”, este cambio de situación se hará efectivo en el momento de tener conocimiento del hecho que lo ha motivado. Finalizada la causa, la persona interesada podrá solicitar por escrito a RRHH pasar de la situación de “No Disponible” a “Disponible”, y si procede el cambio, se hará efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de dicha solicitud. Toda persona que esté en situación de “no disponible” es la responsable de comunicar su situación para pasar a disponible, para lo que deberá comunicar por escrito a RRHH (borsadetreball@emaya.es), de lo contrario no se la llamará por estar en situación de no disponible.

6.3. Excluido/a. Las personas integrantes de la bolsa serán excluidas de la misma, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Por solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Por no mantener los requisitos durante la vigencia de la bolsa, excepto el punto 6.2.d) y 6.2.e).
- c) Por la no incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa que lo justifique. La persona interesada dispondrá de un plazo de 2 días hábiles desde la no incorporación al puesto de trabajo para comunicar por escrito a la Empresa las causas que justifiquen dicha incomparecencia. Si queda suficientemente justificada la incomparecencia, la persona interesada pasará de nuevo a la situación de “Disponible” a partir del primer día del mes siguiente a la presentación de dicha justificación. De no quedar suficientemente justificada o de no presentar justificación alguna, se mantendrá en situación de “Excluido/a”.
- d) Haber tenido un índice de absentismo superior al 3,5%, en los siguientes términos: (se valorará el dato más beneficioso para la persona aspirante):
  - El absentismo incurrido en los 12 últimos meses computables de trabajo efectivo en EMAYA.

- Absentismo calculado tomando como referencia la totalidad de los períodos en los que ha prestado servicios en EMAYA la persona candidata.

No se computará como absentismo a estos efectos, el accidente o enfermedad derivada del trabajo, maternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia, paternidad; licencias retribuidas del artículo 15, vacaciones, enfermedad o accidente no laboral cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de 20 días consecutivos, ni las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda. Tampoco se computarán las ausencias que obedezcan a un tratamiento médico de cáncer o enfermedad grave, corroborada en este último caso, por el facultativo de vigilancia de la salud de la empresa.

- e) Por falsedad constatada en la documentación aportada en el presente procedimiento, o procesos selectivos anteriores.
- f) Por no superar el periodo de prueba en la misma sección o departamento.
- g) Por haber cumplido la edad de jubilación y cumplir con los requisitos exigidos por la ley para percibir la pensión contributiva de jubilación.
- h) Por haber tenido dos informes o valoraciones negativas diferentes con un período mínimo de 2 meses entre ambos informes, siempre y cuando se hayan comunicado a la comisión negociadora de procesos selectivos.
- i) Por la comisión de una falta laboral muy grave con sanción de “exclusión” en virtud de lo establecido en artículo 54 del convenio colectivo transversal.

Artículo 7.- Ofrecimiento para la incorporación de las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo.

Cuando las necesidades del servicio, determinadas por la Dirección, así lo requieran, se procederá al ofrecimiento de incorporación a la persona integrante de la Bolsa de Trabajo específica en situación de disponible con mayor puntuación final y por orden en la misma, que reúna los requisitos de la categoría a cubrir, así como que reúna las condiciones propias de la modalidad contractual a ofrecer, siempre y cuando no esté trabajando en la Emaya.

En caso de asignación de la modalidad de contrato de relevo para cubrir una jubilación parcial, se ofrecerá a la persona integrante en situación de Disponible que tenga la puntuación más alta (esté o no activo), siempre y cuando:

- a) No esté activo mediante un contrato de relevo.
- b) La asignación de un contrato de relevo suponga una mejora de las condiciones contractuales en el momento del ofrecimiento.

El ofrecimiento se realizará como sigue:

- Emaya se pondrá en contacto con la persona integrante de la bolsa (en adelante candidato/a) mediante teléfono y correo electrónico.
- El/la candidato/a tendrá hasta 24h después del llamamiento para aceptar la oferta por correo electrónico y dispondrá de 48 horas para justificar el rechazo de la oferta.
- En caso de rechazar la oferta, se llamará a la siguiente persona de la bolsa por orden de puntuación y que reúna los requisitos de la especialidad a cubrir, así como las condiciones propias de la modalidad contractual a ofrecer.

La comunicación se realizará a los datos facilitados por las personas candidatas en la solicitud de inscripción o formulario de solicitud. Es responsabilidad y obligación de las personas integrantes de la Bolsa, mantener actualizados los datos de contacto o localización como son el número de teléfono y dirección de correo electrónico, para asegurar un correcto funcionamiento de los ofrecimientos de incorporación. Las personas que cambien los datos de localización lo han de comunicar inmediatamente al departamento de RRHH (borsadetreball@emaya.es), en caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización, pasarán a situación de No disponible.

La inclusión de aspirantes en esta bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación sino la expectativa de incorporación por el orden establecido en el artículo 5 del presente reglamento para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades del servicio de la empresa y los límites de la contratación temporal legalmente establecidos.

Para el cómputo de los plazos reflejados como días hábiles en el presente reglamento, se entenderán los comprendidos entre el lunes y el viernes, por lo que el sábado se considera día no hábil. Los días naturales se entenderán los comprendidos entre lunes y domingo

Artículo 8.- Comisión negociadora de procesos selectivos.

La comisión negociadora de procesos selectivos de personal en representación de las personas trabajadoras será un miembro de cada sección sindical representada en el comité de empresa.

Funciones de esta comisión con respecto a las Bolsas de Trabajo, serán:

- a) Conocer las previsiones de llamamientos de aspirantes de cada Bolsa de Trabajo.
- b) Conocer las renunciaciones que pudieran producirse por parte de las personas aspirantes de cada Bolsa de Trabajo.
- c) Conocer cualquier otra información que permita un mejor seguimiento de la contratación temporal derivada de las bolsas de trabajo.
- d) Conocer cualquier otra información en referencia al punto 6.2.f) del presente reglamento.

## Anexo VI. Premios jubilación.

Con efectos a partir del día de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, se establecen las siguientes ayudas:

1º.- La Empresa abonará, a sus derechohabientes, por una sola vez, en caso de muerte natural del trabajador estando en activo, el importe de 12.020,24 o 24.040,48 euros en caso de que la muerte fuese por accidente laboral.

2º.- La Empresa abonará a las/los trabajadoras/es en activo y con una antigüedad de más de 10 años en la sección de Aguas y Alcantarillado que se jubilen voluntariamente cumplida la edad de 60 años, las siguientes cantidades actualizadas al año 2016:

A los 60años	36.499,42 €
A los 61años	33.892,28 €
A los 62años	31.285,22 €
A los 63años	28.678,26 €
A los 64años	25.975,14 €
A los 65años	20.856,80 €

Durante la vigencia del Convenio estos premios se incrementarán en el mismo porcentaje que aumente el IPC.

Para la procedencia de los citados premios o ayudas, la/el trabajadora/or deberá necesariamente poner en conocimiento de la Empresa su decisión en tal sentido, con una antelación de dos meses a la fecha de cumplimiento de la edad referida. En el caso de que, durante la vigencia del presente Convenio, la edad de jubilación fuere rebajada en forma general o circunstancial, con los condicionantes expresados, la referida cantidad se extenderá subsistente en la misma cuantía y referida a la nueva edad mínima de jubilación plena.

Los expresados premios o ayudas anteriormente numerados en el presente artículo, sólo subsistirán y podrán acceder a ellos, con carácter exclusivo, aquellas/os trabajadoras/es que, reuniendo los requisitos indicados, hubiesen ingresado en la Sección de Aguas y Alcantarillado con anterioridad al 1 de Enero de 1984.

3º.-La Empresa abonará a las/los trabajadoras/es que estando en activo sean declarados, por el Organismo de la Seguridad Social pertinente, con Invalidez permanente, el importe de 12.020,24 €uros, en caso de no podersele recolocar, y no estar cubierto por la póliza de seguro a que hace referencia el apartado 5º de éste mismo artículo 37.

4º.- El personal con más de diez años de antigüedad, que haya ingresado o ingrese en la Empresa con posterioridad al 1º de enero de 1984, tendrá derecho a los siguientes premios de jubilación, actualizados al año 2016:

A los 60 años	36.499,42 €
A los 61 años	33.892,28 €
A los 62 años	31.285,22 €
A los 63 años	28.678,26 €
A los 64 años	25.975,14 €

Durante la vigencia del Convenio estos premios se incrementarán en el mismo porcentaje que aumente el IPC.

5º.- La empresa suscribirá un seguro colectivo para el personal con antigüedad posterior al 01.01.84, estableciendo una indemnización de 7.512,65 euros en caso de muerte y de 12.020,24 euros en caso de Invalidez Permanente absoluta para todo trabajo, derivándose ambas contingencias de accidente, sea o no laboral.

## Anexo VII. Plus localización y disponibilidad.

A continuación, se recogen los principales ejemplos de referencia y como aplicar los 30 minutos del artículo 41.9)

	Situación:	Actuación:
1	Trabajador/a de guardia	SI se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto (solo urgencias)
2	Trabajador/a que prolongue jornada (de guardia o no)	NO se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto
2	Trabajador/a que realiza horas extras en general no urgentes (de guardia o no)	NO se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto
3	Operadores/as de explotación y control de la EDAR y Potabilizadora (de guardia o no):	SI se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto, siempre y cuando el preaviso sea de 24 horas o inferior al inicio del turno.
4	Personal de Laboratorio trabajo programado (no de guardia)	NO se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto

Excepciones u otros matices:

	Situación:	Actuación:
5	Personal de Laboratorio de guardia o no:	a) Trabajo programado: SI se abona solo 30 minutos adicionales en compensación a la realización de trabajo programado.
		b) Trabajo urgencia/imprevisto: SI se le aplica 30 minutos adicionales por trayecto cuando se realice.