

Taula Nivell progressió 1 (2023)						Antiguitat
Nivell retributiu	Salari base	Beneficis	Residència	Total mes	Total anual (16 pagues)	
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

Taula Nivell progressió 2 (2023)						Antiguitat
Nivell retributiu	Salari base	Beneficis	Residència	Total mes	Total anual (16 pagues)	
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

Annex II. Grups professionals

Grup prof.	Requisit mínim formatiu	Àrea funcional tècnica		Àrea funcional administrativa/gestió		Àrea funcional operària	
		Categoria	Nivell retributiu	Categoria	Nivell retributiu	Categoria	Nivell retributiu
1	Títol de graduat escolar o equivalent, títol d'ESO, certificat de professionalitat equivalent.			Ordenança	17	Peó especialista	17
				Auxiliar administratiu	17	Conserges	16
				Lector/a	17	Oficial/a 3a	17
				Magatzemer/a	17	Oficial/a 2a	16
		Auxiliar tècnic	15	Inspector/a subministraments	15	Oficial/a 1a	15
2	Títol de formació professional grau mitjà / Certificat de professionalitat equivalent / Batxillerat			Oficial/a 2a Administració	15	Operari/ària explotació	15
				Lector/a E, Cobrador/a	15		
				Controlador/a facturació	14		
		Zelador/a d'obres	14	Oficial/a 1a Administració	14	Operador/a de control	14
3	Títol de formació professional grau superior / Certificat de professionalitat equivalent o equivalent.	Tècnic/a intermedi/èdia	14	Operador/a Telecomandament	14	Inspector/a escomeses	14
				Capatàs/ssa administratiu	14	Capatàs/assa	14 / C: 13 / B: 12 / A: 10
4	Títol de grau universitari	Tècnic/a d'enginyeria	A: 7 / B: 9	Tècnic/a superior de gestió	11		
		Tècnic/a superior	11				
		Metge/essa	3				
		DUE	9				
5	Títol de grau universitari			Prefectura de secció: A: 6 / B: 8			
				Prefectura de servei: A: 4 / B: 5			
6	Títol de grau universitari i màster			Prefectura departament: A: 1 / B: 2			

La persona treballadora ostentarà la categoria professional d'acord amb aquest quadre, però el nivell retributiu pot variar segons l'assignació de la lletra (A, B, C) que se li assigni a la descripció del lloc de treball (DLT) que ocupi.

Categories professionals en extinció: Assignació d'àrea funcional i nivell retributiu de les categories professionals "en extinció".

Àrea funcional	Nivell retributiu	Categoria en extinció
T	E1	Titulació grau superior amb prefectura
T	E2	Titulació grau superior
T	E2	Titulació grau mitjà amb prefectura
A/T	E3	Prefectura departament
A	7	Analista informàtica
A/T	9	Prefectura servei
A/T	9	Titulació grau mitjà
A/T	9	Prefectura de secció
A/T	11	Subprefectura de secció
T	11	Topògraf/a 1a
T	11	Delineant projectista
T	11	Encarregat/ada de secció
T	11	Auxiliar càlcul de 1a
T	E4	Personal tècnic informàtic
T	14	Delineant
T	14	Personal tècnic laboratori
T	14	Auxiliar càlcul de 2a
O	E5	Intermèdia (Subcapatàs-Capatàs/assa)
A	15	Encarregat/ada magatzem
T	15	Auxiliar laboratori
T	15	Calcador/a
T	17	Personal auxiliar informàtic

Annex III. Protocol de prevenció de riscos psicosocials

1. Objecte

L'objecte d'aquest protocol consisteix a establir l'aplicació de polítiques a EMAYA que contribueixin, en primer lloc, a mantenir uns entorns laborals lliures d'assetjament en què s'eviti aquest tipus de situacions i, en segon lloc, a garantir que, si es produeixen, es disposa dels procediments adequats per tractar el problema i corregir-lo.

Els objectius que es volen assolir amb aquest protocol poden sistematitzar-se, entre d'altres, en:

- Prevenir l'assetjament en qualsevol tipus de manifestació (laboral, sexual i/o per raó de sexe, identitat o orientació sexual o discriminatori) i detectar de manera precoç qualsevol situació de risc de violència.
- Formar i informar el personal en matèria de prevenció de l'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe, identitat o orientació sexual o discriminatori. Donar a conèixer al personal de l'Empresa les pautes i els mecanismes establerts davant de situacions d'assetjament i conflictes.

- Avaluar riscos psicosocials, valorar-los i prendre mesures per evitar-los i/o minimitzar-los. Establir i difondre tots els mecanismes disponibles (PAE, Protocol d'assetjament) per prevenir l'assetjament i mantenir un entorn de treball sa i saludable, lliure de conflictes.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol és aplicable a tota la plantilla de treballadors i treballadores que presten els seus serveis a EMAYA, independentment de la seva situació contractual i categoria professional.

Tot el personal de l'empresa EMAYA ha de conèixer l'existència d'aquest protocol gràcies a la seva divulgació i informació, així com a una formació encaminada a la prevenció de riscos psicosocials en general i a la prevenció de l'assetjament en particular.

3. Objectiu i conceptes bàsics

Conscients de la necessitat de protegir els drets fonamentals de la persona i especialment la seva dignitat en l'àmbit laboral, EMAYA reconeix la necessitat de la prevenció, de manera col·lectiva i/o individual, per poder erradicar en la seva fase prèvia tots els comportaments i factors organitzatius que posin de manifest conductes d'assetjament en l'àmbit laboral, sempre d'acord amb els principis inspiradors de la normativa vigent.

Per aquest motiu s'elabora aquest protocol, l'objecte del qual és l'establiment de compromisos relatius a la informació, formació, consultes, prevenció, mediació i supressió de conductes en matèria d'assetjament al lloc de treball o qualsevol altre tipus de conflicte laboral, així com l'establiment d'un procediment intern amb les garanties de confidencialitat que la matèria exigeix.

3.1. Definicions

El terme assetjament ateny tota conducta, declaració o sol·licitud que, realitzada amb una reiteració i sistematicitat, es pugui considerar ofensiva, humiliant, violenta o intimidatòria, sempre que es produeixi al lloc de treball o amb motiu d'aquest, i que impliqui insult, menyspreu, humiliació, discriminació o coacció de la persona protegida en l'àmbit psicològic, sexual i/o ideològic, podent arribar a lesionar la seva integritat mitjançant la degradació de les condicions de treball, sigui quin sigui el motiu que porti a la realització d'aquesta conducta.

3.1.1. Assetjament psicològic

Exposició a conductes de violència psicològica dirigides, de manera reiterada i prolongada en el temps, a una o més persones per part d'una altra o altres que actuen envers les primeres des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica). Aquesta exposició es dona en el marc d'una relació laboral i suposa un risc important per a la salut. Són comportaments d'assetjament aquells que discriminen, humilien, afebleixen, ofenen, ridiculitzen o amenacen la integritat de la persona treballadora.

Per poder parlar d'un cas d'assetjament psicològic o laboral s'han de donar tres circumstàncies que fan palès l'assetjament:

1. Es fa de manera sistemàtica en el temps

2. Es prolonga en el temps
3. Té una intencionalitat, com ara aconseguir que la persona abandoni el seu lloc de treball

Les conductes d'assetjament psicològic es manifesten per comportaments de persecució continuats i persistents que es materialitzen en (llista no exhaustiva):

- Atacs a la víctima amb mesures organitzacionals:
 - Canviar-la d'ubicació separant-la dels seus companys i companyes.
 - Prohibir als companys i companyes que li parlin.
 - Obligar-la a executar tasques en contra de la seva consciència.
 - Jutjar la seva feina de manera ofensiva.
 - Fer un ús indegut d'informació personal i privada subjecta a dret de secret professional i/o a confidencialitat.
 - Qüestionar les seves decisions de manera ofensiva.
 - Assignar-li tasques sense sentit.
 - Assignar-li tasques molt per davall de les seves capacitats.
 - Assignar-li tasques degradants.
 - Assignar-li tasques impossibles de dur a terme.
 - Rebutjar la comunicació amb ella.
 - Tractar-la com si no existís.
- Atacs a la vida privada de la víctima:
 - Criticar la seva vida privada.
 - Generar terror telefònic (dut a terme per la persona fustigadora).
 - Fer que sembli estúpida.
 - Donar a entendre que té problemes psicològics.
 - Riure's de les seves discapacitats.
 - Imitar els seus gestos i/o la seva veu.
 - Assetjar-la a través de les xarxes socials.
- Violència física o agressions verbals:
 - Amenaces de violència física.
 - Maltractament físic i/o psicològic.
 - Crits o insults.
 - Amenaces verbals.
- Atacs a les actituds de la víctima:
 - Atacs a les seves actituds i creences polítiques, religioses, o a la seva condició sexual.
 - Fer mofa de la seva nacionalitat.
- Rumors:
 - Parlar-ne malament al darrere.
 - Difondre rumors sobre ella.
 - Escampar rumors i/o acusacions falses sobre la seva feina o la seva vida privada.

Segons la nota tècnica de prevenció (NTP) 854 sobre l'assetjament psicològic al lloc de treball (INSHT), no tenen la consideració d'assetjament psicològic les conductes que impliquen un conflicte que s'ha produït en el marc de les relacions humanes i que evidentment afecten l'àmbit laboral, es donen en un entorn i influeixen en l'organització i en les relacions laborals.

Això no obstant, cal evitar que els conflictes derivin en qualsevol forma de violència a la feina i que es converteixin en habituals o desemboquin en conductes d'assetjament psicològic.

Tampoc tenen consideració d'assetjament psicològic al lloc de treball (APT) les situacions en què no hi ha accions de violència a la feina realitzades de manera reiterada i/o prolongada en el temps.

Així com tampoc constitueix APT l'estil de gestió autoritària per part dels superiors, l'organització incorrecta del treball, la manca de comunicació, etc., que són situacions que generen conflicte i que s'haurien de tractar en el marc de la prevenció de riscos psicosocials.

Exemples de situacions que no són assetjament:

- Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps).
- Accions organitzatives irregulars que afecten el col·lectiu.
- La pressió legítima d'exigir el que es pacta o les normes existents.
- Un conflicte.
- Crítiques constructives, explícites, justificades.
- La supervisió i control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal.
- Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris realitzats a la col·lectivitat, en general.

3.1.2. Assetjament sexual

Qualsevol comportament verbal o físic, de naturalesa sexual, que té el propòsit o produeix l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Tipus de conducta d'assetjament sexual:

- Conducta física de naturalesa sexual: inclou qualsevol contacte físic no desitjat (tocaments innecessaris, copets amb la mà, pessigadetes o fregaments amb el cos), inclòs l'intent de violació o la coacció per mantenir relacions sexuals.
- Conducta verbal de naturalesa sexual: inclou insinuacions sexuals incòmodes, propostes o pressió per aconseguir activitat sexual, insistència per fer una activitat social fora de la feina després que s'hagi deixat clar que aquesta insistència resulta incòmoda, flirtejos ofensius, comentaris insinuants, indirectes o comentaris obscens.
- Conducta no verbal de naturalesa sexual: inclou l'exhibició de fotos sexualment suggeridores o pornogràfiques, d'objectes o material escrit, mirades i/o gestos lascius, xiulades o fer uns gestos determinats.

Algunes conductes poden ser difícils d'especificar, però sempre estem davant de la naturalesa clarament sexual de la conducta d'assetjament, que aquesta conducta no és desitjada per la víctima, que es tracta d'un comportament molest, que no hi ha reciprocitat en la conducta i que a més és una conducta imposada.

3.1.3. Assetjament per raó de sexe, identitat o orientació sexual o discriminatori

Forma específica d'assetjament discriminatori realitzat en funció del sexe, la identitat o l'orientació sexuals d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Per poder parlar d'assetjament per raó de sexe, identitat o orientació sexuals a la feina s'han de donar-se els requisits següents:

- S'ha de produir en l'àmbit de l'organització o com a conseqüència d'una relació laboral.
- El tracte degradant ha de tenir el seu fonament en la pura i simple constatació del sexe, identitat o orientació sexuals de la persona perjudicada.
- Aquest comportament ha de revestir prou gravetat, en funció de la seva intensitat, reiteració o efectes sobre la salut de la persona afectada.

Per apreciar que en una realitat concreta efectivament concorre una situació qualificable d'assetjament per raó de sexe, d'identitat o d'orientació sexuals, és necessària la concurrència d'un seguit d'elements que formen un comú denominador i entre els quals destaquen els següents:

- a) Fustigació, entenent com a tal tota conducta intimidatòria, degradant, humiliant i ofensiva que s'origina externament i qui la pateix percep com a tal.
- b) Atemptat objectiu a la dignitat de la víctima, que aquesta percep subjectivament com a tal.
- c) Resultat pluriofensiu, ja que l'atac a la dignitat de qui pateix l'assetjament per raó de sexe no impedeix la violació d'altres drets fonamentals de la víctima, com ara el dret a no patir una discriminació, un atemptat contra la salut psíquica i física, etc.
- d) Que no es tracti d'un fet aïllat.
- e) El motiu d'aquests comportaments ha de tenir relació amb el fet que la víctima sigui una dona o amb circumstàncies que biològicament només poden afectar a les dones (embaràs, maternitat, lactància natural), o estar relacionat amb les funcions reproductives i de cures que es presumeixen inherents a les dones a conseqüència de la discriminació social. En aquest sentit, l'assetjament per raó de sexe també pot ser patit pels homes quan exerceixen funcions, tasques o activitats relacionades amb el rol que històricament s'ha atribuït a les dones, per exemple un treballador home al qual s'assetja perquè es dedica a la cura de menors o de persones amb dependència.

3.2. Mesures de prevenció de l'assetjament

L'empresa duu a terme un seguit d'actuacions encaminades a la prevenció de l'assetjament:

- Formació: s'ha d'impartir formació en prevenció de l'assetjament a tot el personal i formació d'habilitats directives, comunicació i gestió d'equips a les

persones que ocupen un càrrec de direcció intermedi a l'Empresa. Les prefectures s'han de formar en matèria de prevenció de l'assetjament.

- Informació: s'ha de fer divulgació de material (cartells, fullets, web, etc.) sobre el tema.
- Programa d'atenció al treballador (PAE): es dedica a l'atenció de qualsevol treballador o treballadora d'EMAYA que detecti qualsevol malestar d'origen laboral o algun tipus de conflicte. S'ha de determinar si requereix un estudi individualitzat i se n'ha de fer el seguiment, així com implementar les accions que es considerin necessàries.
- Avaluacions psicosocials: s'han de dur a terme avaluacions psicosocials de tots els departaments, seccions i àrees, amb la finalitat de determinar els riscos psicosocials a què s'està exposat, i realitzar les accions correctores oportunes per evitar-los i/o eliminar-los. Es prioritzen les avaluacions en àrees on es detecten conflictes que arriben gràcies al PAE i les derivades de sol·licituds dels delegats o delegades de prevenció.
- Serveis de mediació i de gestió de conflictes: es duen a terme mediacions quan es considera que una mediació pot ser favorable per a la resolució del conflicte. En aquests casos es requereix la col·laboració de tot el personal implicat.

4. Declaració de principis i compromisos

Per tal de garantir la protecció dels drets fonamentals de la persona constitucionalment reconeguts, EMAYA reconeix la necessitat de prevenir conductes d'assetjament a la feina i altres conflictes, impossibilitant-ne l'aparició i erradicant tot comportament que pugui considerar-se constitutiu d'assetjament en l'àmbit laboral.

Unes bones condicions de treball repercuteixen tant en la productivitat com en l'ambient laboral i, tenint en compte que les conductes constitutives d'assetjament i de conflictes laborals no perjudiquen únicament el personal directament afectat, sinó que també repercuteixen en el seu entorn més immediat, EMAYA es compromet a prevenir els comportaments constitutius d'assetjament i a afrontar les queixes que puguin produir-se, d'acord amb els PRINCIPIS següents:

- La Direcció d'EMAYA es compromet a posar en marxa els mitjans necessaris per oferir formació, informació, campanyes educatives, capacitació, avaluació i seguiment per prevenir l'assetjament en totes les seves formes i la violència a la feina. Per tant, en els plans formatius de l'Empresa cal tenir en compte la prevenció de l'assetjament.
- Tot el personal que treballa a EMAYA té dret de rebre un tracte correcte, respectuós i digne, i s'ha de respectar la seva intimitat i la seva integritat física i moral; cap treballador o treballadora pot estar sotmès, sota cap circumstància, ja sigui per naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, inclosa la seva condició laboral, a tractes degradants, humiliants o ofensius. Per tant, no es tolerarà l'assetjament en cap de les seves manifestacions. La Direcció d'EMAYA reconeix la importància de la formació com un dels eixos principals per a la prevenció de l'assetjament als centres de treball, per tant, s'establirà un

programa de formació contínua dins del Pla anual de formació en matèria de prevenció de l'assetjament, adreçat a tota la plantilla i que posarà l'accent, principalment, en la formació com a objectiu de la prevenció, la salut i el bon ambient laboral de l'organització.

- La Direcció i els representants dels treballadors i treballadores d'EMAYA s'han d'assegurar que les persones que considerin que han estat objecte d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, que plantegin una queixa en matèria d'assetjament o que ofereixin assistència en qualsevol procés d'acord amb aquest protocol (per exemple, facilitant informació o intervenint en qualitat de testimoni) no poden ser objecte d'intimidació, persecució, disminució o represàlies. Qualsevol acció en aquest sentit es considerarà un assumpte disciplinari.
- La Direcció es compromet a tractar amb serietat, confidencialitat i imparcialitat qualsevol cas de què es tingui coneixement. En aquest sentit, convida tot el personal a exposar qualsevol possible situació d'assetjament o d'altres conflictes laborals, amb la finalitat d'investigar-la i tractar-la de la manera adequada.
- EMAYA es compromet a adoptar les mesures necessàries per prevenir l'aparició de conductes d'assetjament i altres conflictes laborals i pal·liar-les.
- Per tal de fer possible l'actuació davant de qualsevol tipus de conducta que pugui ser objecte d'assetjament, EMAYA elabora aquest procediment de prevenció de riscos psicosocials (assetjament psicològic, sexual, discriminatori, per raó de sexe, conflictes interpersonals).
- La persona treballadora que es consideri objecte de conductes d'assetjament té dret, sense perjudici de les accions administratives i judicials que corresponguin, a plantejar una queixa davant del Servei de Prevenció Propi o davant dels delegats de prevenció i a activar els mecanismes oportuns que s'expliquen més endavant en aquest document.
- El Servei de Prevenció Propi, situat a Son Pacs, es configura com a element d'informació i assessorament dins de l'àmbit de les seves funcions, que desenvolupa aquest protocol.

5. Procés o protocol d'actuació davant de casos d'assetjament o de conflictes laborals

5.1. Fase d'iniciació

Qualsevol treballador o treballadora que consideri que és objecte d'un presumpte assetjament laboral (laboral, sexual o per raó de sexe, d'identitat o orientació sexual o discriminatori) o conflicte laboral, ho ha de posar en coneixement del Servei de Prevenció Propi (SPP) utilitzant el model de comunicat de risc psicosocial (Annex 1).

La recepció del comunicat per part de l'SPP dona lloc a l'obertura d'una fase d'investigació. En aquesta fase es contacta amb el demandant per concertar una entrevista i amb la resta de personal implicat en el conflicte, i s'aixeca acta de totes aquestes reunions.

No es tenen en compte els comunicats de risc psicosocial que es realitzen de manera anònima.

El procés d'investigació no ha de superar els tres mesos, prorrogables a tres mesos més si els membres de la Comissió de Prevenció de l'Assetjament així ho demanen.

Un cop finalitzada la fase d'investigació es poden donar les situacions següents:

- S'inicia la fase d'intervenció, prèvia acceptació de les parts mitjançant una reunió conjunta en què s'intenta conciliar les dues parts.

En cas que s'aconsegueixi arribar a un acord, es tanca el procés i s'envia l'informe corresponent a la Direcció d'Àrea i al Departament de Personal i Relacions Laborals.

- Es fa l'avaluació psicosocial de tot el grup afectat si es detecten indicis que aquest conflicte afecta tot el col·lectiu i s'estableixen mesures correctores o preventives. L'informe s'envia tant a la Direcció d'Àrea, com al Departament de Personal i Relacions Laborals.
- Es determina que s'ha d'iniciar la via formal a través de la Comissió Antiassetjament.

5.2. Fase de desenvolupament

Una vegada derivat a la Comissió Antiassetjament i decidida la via d'investigació per part de la presumpta víctima mitjançant el model de denúncia de l'Annex 2, es poden dur a terme les accions següents:

- Entrevista amb la persona denunciant.
- Entrevista amb la resta de personal del grup afectat.
- Entrevista amb els superiors jeràrquics.
- Entrevista amb el presumpte assetjador o assetjadors, que pot acudir-hi assistit pel seu representant.
- Recopilar tots els antecedents o informació que es considerin útils per obtenir un millor coneixement dels fets denunciats i per estudiar-ne la veracitat.
- Proves, testificals, informació i/o similars.

5.3. Fase de finalització o resolució

A partir de l'anàlisi de la informació obtinguda es poden donar les situacions següents:

- a) Que hi hagi indicis racionals d'una possible situació d'assetjament o que, no existint indicis d'assetjament, n'hi hagi de fets o circumstàncies que poden ser constitutius de falta laboral. En aquest cas:
 - i. S'instarà a l'adopció de mesures cautelars, en cas que sigui necessari.

- ii. Es convocarà de manera urgent la Comissió Antiassetjament per tal de valorar l'informe de conclusions.
 - iii. S'enviarà l'informe al Departament de Personal i Relacions Laborals perquè emeti la proposta de sanció/resolució corresponent.
- b) Que no es constatin indicis racionals d'una situació d'assetjament ni de cap altra circumstància constitutiva de falta laboral. En aquest cas:
- i. Es convocarà la Comissió Antiassetjament per a la valoració de l'informe de conclusions i l'emissió de la proposta d'arxiu corresponent.
 - ii. Si es constata que la denúncia ha estat realitzada de manera no honesta o dolosa, o amb la intenció de perjudicar el denunciat o l'Empresa, la Comissió Antiassetjament pot instar RH a iniciar l'actuació disciplinària corresponent i, si escau, el Canal Ètic perquè iniciï les accions oportunes.

Es considera denúncia falsa aquella denúncia en què, després de la instrucció del procediment, concorren simultàniament els requisits següents:

- Que no tingui justificació ni fonament.
- Que la seva presentació s'hagi produït amb mala fe per part de la persona denunciant o amb l'únic objectiu de fer mal a la persona denunciada (assetjament invers) en els mateixos termes descrits a les definicions que s'exposen a l'epígraf "Objectius i conceptes bàsics" d'aquest protocol.

La durada del procés es fixa en funció de la complexitat del cas, amb un màxim de tres mesos a partir de la data de recepció de la denúncia.

5.4. Seguiment

La Comissió ha de comprovar el grau de compliment de les recomanacions realitzades als informes de conclusions en els terminis que s'hi estableixen, i el Servei de Prevenció ha de supervisar l'evolució de la persona treballadora afectada, tant pel que fa als danys sobre la seva salut com a l'adequació de les mesures organitzatives correctores.

5.5. Comissió antiassetjament

La Comissió Antiassetjament està formada per dos delegats o delegades de prevenció i dos representants de l'Empresa, a més d'un mediador o medidora.

Les persones que integren la Comissió han de tenir o rebre formació sobre assetjament i conèixer explícitament aquest procediment. D'altra banda, han d'actuar amb absoluta discreció i confidencialitat sobre els casos i no poden revelar dades a persones alienes al procés. Cap de les persones que integren la Comissió pot haver estat sotmesa ni estar-ho ara a cap procés d'assetjament, ni com a part demandada ni com a part demandant.

En cas d'incompliment del deure de secret professional i de confidencialitat requerida per part dels membres de la Comissió, s'instarà el Departament de Relacions Laborals a iniciar l'actuació disciplinària corresponent.

El Servei de Prevenció Propi és l'òrgan a qui s'han d'adreçar els treballadors i treballadores o el seu representant legal per comunicar una situació de possible assetjament laboral. Aquesta comunicació s'ha de realitzar per escrit utilitzant el model de denúncia de l'Annex 2.

Funcions de l'SPP per a la mediació:

1. Rebre les denúncies de possible assetjament laboral.
2. Atendre la persona treballadora que sol·licita ajuda tan ràpidament com li sigui possible i explicar-li les diferents vies d'investigació del cas.
3. Garantir la confidencialitat dels fets denunciats.
4. Convocar la Comissió Antiassetjament.
5. Si es considera necessari per la gravetat del cas, recomanar l'adopció de mesures cautelars.

Funcions de la Comissió Antiassetjament:

1. Vetllar per les garanties incloses en aquest protocol.
2. Garantir la confidencialitat dels fets denunciats.
3. Investigar els fets de manera objectiva i neutra en cas que la persona demandant triï l'opció que la Comissió efectuï la investigació.
4. Fer el seguiment de la investigació de la denúncia de manera objectiva i neutra en cas que la persona demandant triï l'opció que el mediador o mediadora efectuï la investigació.
5. Elaborar l'informe de conclusions que s'ha de lliurar tant a la Direcció d'Àrea com al Departament de Personal i Relacions Laborals.
6. Supervisar l'efectiu compliment de les mesures imposades com a conseqüència de casos d'assetjament laboral.
7. Reunir-se sempre que sigui necessari.

5.6. Mesures resolutòries

Les possibles solucions o actuacions segons el cas i els resultats obtinguts amb la investigació o estudi poden ser les següents:

- Organitzacionals:
 - Compromís i respecte.
 - Petició pública de disculpes.
 - Canvi de lloc de treball o d'àrea.
 - Programes de formació en habilitats directives i gestió del personal per a comandaments intermedis.
- Disciplinàries, d'acord amb allò que estableix el conveni col·lectiu aplicable.

6. Consideracions finals

- Aquest protocol entra en vigor a partir de la data de la seva signatura.
- El procediment s'ha d'aplicar amb independència de les accions legals que la persona denunciant pugui interposar davant de qualsevol instància administrativa o judicial.

- Al cap d'un any de la implantació del protocol, la Comissió ha de fer una avaluació del seu funcionament i eficàcia i elaborar un informe de valoració, en què pot presentar propostes de millora.

Annex 1. Full de comunicat de risc psicosocial

COMUNICAT DE RISC PSICOSOCIAL		
DADES DE LA PERSONA TREBALLADORA QUE EMPLENA EL COMUNICAT		
Centre de treball	Lloc de treball	Telèfon de contacte
Nom treballador/a	Correu electrònic	Signatura
DADES DEL RISC PSICOSOCIAL		
Descripció detallada del risc psicosocial (fets, persones implicades, data d'inici, etc.)		

A LA REPRESENTACIÓ DELS TREBALLADORS/ES, A LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS, AL SERVEI DE PREVENCIÓ

Jo,

..... (NOM DENUNCIANT),

amb DNI, telèfon, en qualitat de, davant del Comitè de Seguretat i Salut o davant del Comitè d'Empresa o davant de l'Empresa, i com millor procedeixi,

AFIRMO:

Que mitjançant aquest escrit formulo DENÚNCIA contra per tal que s'atenguin les raons que s'esmenten i que s'elabori l'informe preceptiu en base als següents:

FETS:

PRIMER.- Que el Sr./Sra. presta els seus serveis a EMAYA des del dia a l'Àrea de/d' amb la categoria professional de/d', número de matrícula....., amb funcions (fer constar breument la descripció o funció bàsica del lloc de treball de la possible víctima).

SEGON.- Que des de/d' el Sr./Sra. està patint una situació de violència laboral que (fer el relat cronològic dels fets: des de quan passa, persones implicades, origen del conflicte, etc., i aportar proves documentals dels fets, si se'n tenen)

TERCER.- Per tal de constatar els fets indicats, se sol·licita que es cridin, en qualitat de testimonis, les persones que s'indiquen a continuació:

SOL·LICITO (*marcar una de les dues opcions següents*)

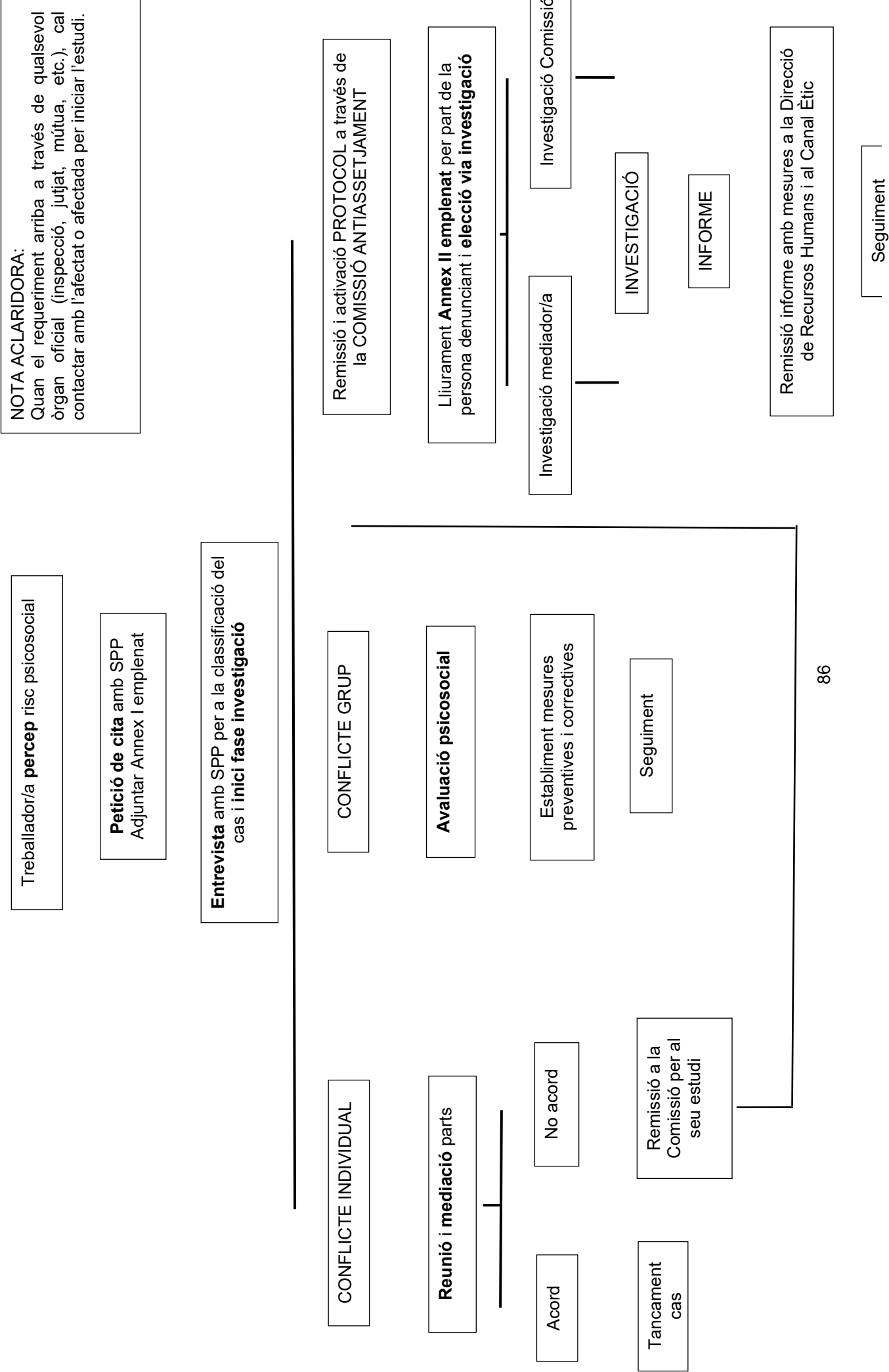
☐ Que, considerant presentat aquest escrit, es consideri formulada la DENÚNCIA contra per tal que, després dels tràmits oportuns, sigui atesa per la Comissió, es valorin els fets que s'hi relaten i les diligències que es considerin oportunes, que s'atenguin les raons exposades i s'elabori l'informe preceptiu en què es proposin mesures correctores i/o disciplinàries. (Aquesta opció s'ha de marcar si es vol que la denúncia sigui tramitada i gestionada per la Comissió, que hi intervindrà)

☐ Que, considerant presentat aquest escrit, es consideri formulada la DENÚNCIA contra per tal que, després dels tràmits oportuns, sigui atesa per un mediador o mediadora, es valorin els fets que s'hi relaten i les diligències que es considerin oportunes, que s'atenguin les raons exposades i s'elabori l'informe preceptiu en què es proposin mesures correctores i/o disciplinàries. (Aquesta opció s'ha de marcar si es vol que la denúncia NO sigui tramitada ni gestionada per la Comissió, ni que aquesta hi intervingui)

Data i signatura de la persona denunciant

Annex 3

<p>EXEMPLES D'ALGUNES SITUACIONS QUE NO ES CONSIDEREN ASSETJAMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps). • Accions organitzatives irregulars que afecten el col·lectiu. • La pressió legítima d'exigir allò que es pacta o les normes existents. • Un conflicte. • Crítiques constructives, explícites i justificades. • La supervisió i control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal. • Comportaments arbitraris o excessivament autoritaris realitzats a la col·lectivitat en general.
<p>CONDUCTES D'ASSETJAMENT NO TOLERADES PER EMAYA</p> <p>Les conductes d'assetjament psicològic es manifesten per comportaments de persecució continuats i persistents que es materialitzen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desestabilitzar emocionalment. • Atacar sistemàticament una persona, criticant-la de manera destructiva quan fa la seva feina. • Insultar o menysprear repetidament una persona. • Maltractar verbalment una persona amb amenaces, crits o insults per deteriorar-la psicològicament i atacar la seva dignitat. • Deteriorar deliberadament el rendiment laboral d'una persona. • Assetjar sistemàticament una persona amb acusacions falses sobre la feina que fa. • Renyar reiteradament un treballador o treballadora davant d'altres persones. • Destruir la reputació personal o professional d'una persona mitjançant calúmnies. • Difondre rumors falsos sobre la feina o la vida privada d'una persona. • Destruir la salut física o psicològica d'una persona, minant-li l'autoestima i la confiança en si mateixa. • Aïllar una persona i reduir les seves possibilitats d'expressar-se o de comunicar-se amb els caps o els companys o companyes de feina. • Sobrecarregar de feina una persona de manera sistemàtica o reduir els terminis d'execució de les seves tasques per forçar-la a fracassar en els objectius.
<p>Tipus de conductes d'assetjament sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducta física de naturalesa sexual: inclou qualsevol contacte físic no desitjat (tocaments innecessaris, copets amb la mà, pessigadetes o fregaments amb el cos), inclòs l'intent de violació o la coacció per mantenir relacions sexuals. • Conducta verbal de naturalesa sexual: inclou insinuacions sexuals incòmodes, propostes o pressió per aconseguir activitat sexual, insistència per fer una activitat social fora de la feina després que s'hagi deixat clar que aquesta insistència resulta incòmoda, flirtejos ofensius, comentaris insinuants, indirectes o comentaris obscens. • Conducta no verbal de naturalesa sexual: inclou l'exhibició de fotos sexualment suggeridores o pornogràfiques, d'objectes o material escrit, mirades i/o gestos lascius, xiulades o fer uns gestos determinats.
<p>Assetjament per raó de sexe al lloc de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'ha de produir en l'àmbit de l'organització o com a conseqüència d'una relació laboral. • El tracte degradant ha de tenir el seu fonament en la pura i simple constatació del sexe de la persona perjudicada. • Aquest comportament ha de revestir prou gravetat, en funció de la seva intensitat, reiteració o efectes, sobre la salut de la persona afectada.



Annex IV. Reglament intern de regulació de l'equip directiu d'EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA

Exposició de motius

La finalitat d'aquest text consisteix a garantir que l'organització i gestió del personal es duu a terme amb total transparència, establint un sistema legal i objectiu de cobertura de les vacants tècniques de l'Equip de Direcció que respongui a criteris d'igualtat, mèrit i capacitat entre les persones qualificades i que ostentin prefectures d'entre el personal fix d'EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA (EMAYA).

Per a això, el Reglament conté el sistema de cobertura de les vacants de l'Equip Directiu, les regles bàsiques dels nomenaments, cessaments i renúncies, la identificació de les places i altres regulacions que aporten transparència i faciliten la gestió i ocupació de les vacants esmentades.

Títol preliminar

Article 1. Objecte

1. Aquest Reglament té per objecte regular les relacions entre EMAYA i el personal que integra l'Equip Directiu de l'empresa municipal esmentada, que actua com a òrgan col·legiat de caràcter tècnic i professional, assessorant i proposant a la Gerència segons el seu lleial saber i entendre.
2. Per garantir la viabilitat empresarial a través del compliment dels seus objectius estratègics a mitjà i a llarg termini, es vetllarà per la continuïtat i estabilitat del personal professional que integra l'Equip Directiu d'EMAYA.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Les normes incloses en aquest Reglament són aplicables a tot el personal d'EMAYA i, especialment, al personal que integra l'Equip Directiu. Tenen caràcter preferent i prioritari davant d'altres disposicions de caràcter general i, pel que fa als aspectes que no s'hi preveuen, regeix allò que s'estableix al conveni col·lectiu d'empresa que li resulti d'aplicació complementàriament.
2. Les persones treballadores a què s'aplica aquest Reglament tenen l'obligació de conèixer-lo, complir-lo i fer-lo complir. Per aquest motiu, en el moment del nomenament del personal professional integrant de l'Equip de Direcció, aquest ha d'acceptar i ratificar el compromís.

Article 3. Aprovació del Reglament i entrada en vigor

1. Aquest Reglament ha de ser negociat i aprovat per la Comissió Negociadora dels dos comitès d'empresa d'EMAYA, que formen un conjunt unitari infraccionable. Conseqüentment, té força de llei.
2. Aquest Reglament entra en vigor l'1 de gener de 2023 o a la data de la signatura i aprovació del conveni col·lectiu d'Aigües, si aquesta aprovació és prèvia a la data anteriorment establerta.
3. Addicionalment, el Reglament queda exposat a la plantilla gràcies a la seva inclusió com a annex als convenis col·lectius d'EMAYA.

Article 4. Interpretació

Els dubtes que es puguin desprendre de la interpretació i aplicació del Reglament s'elevan a les comissions paritàries d'interpretació dels convenis col·lectius d'EMAYA.

Article 5. Modificació i derogació

1. A proposta de Gerència, es pot iniciar la tramitació per a la modificació d'aquest Reglament, que haurà de ser aprovada per l'Equip Directiu per posteriorment elevar-la al Ple de la Comissió Negociadora conjuntament amb la memòria justificativa de les causes, així com l'abast de la modificació i la finalitat que es pretén.
2. Almenys una setmana abans de celebrar-se la taula de negociació corresponent s'ha de fer arribar als seus integrants la proposta de modificació, la memòria justificativa de les seves causes, l'abast de la modificació i la finalitat que es pretén.
3. Un cop la Comissió Negociadora hagi acordat la modificació, el text modificat s'ha d'integrar a l'annex corresponent dels convenis col·lectius d'EMAYA.
4. Per deixar sense efecte aquest Reglament s'ha de seguir el mateix tràmit que es descriu als apartats anteriors.

Títol I. Principis d'actuació

Article 6. Principis generals d'actuació i exigències ètiques

1. Les persones treballadores que entrin a formar part de l'Equip Directiu d'EMAYA es comprometen a complir rigorosament allò que s'estableix als convenis col·lectius d'aplicació a l'Empresa, en aquest Reglament, al codi ètic i de conducta d'EMAYA, així com a la legislació vigent i a les normes, reglaments i/o ordenances que puguin ser aplicables.
2. L'Equip Directiu ha d'actuar des de la transparència, ètica, moral, eficàcia i eficiència, especialment quan es refereixi a actuacions que afecten els recursos públics d'EMAYA.
3. Els professionals integrants de l'Equip Directiu assessoraran la Gerència de l'Empresa des d'una posició neutral, visió tècnica, apolítica i vetllant pel benestar dels recursos econòmics i humans propis d'EMAYA.

Article 7. Interès social

1. L'Equip Directiu desenvolupa les seves funcions amb unitat de propòsit i independència de criteri particular, perseguint sempre l'interès comú de la plantilla d'EMAYA, del Consell d'Administració i de la ciutadania palmesana.
2. L'Equip Directiu està orientat a la creació de valor sostenible mitjançant el desenvolupament de les activitats incloses en el seu objecte social, missió, visió i valors, prenent en consideració els altres grups d'interès relacionats amb la seva activitat empresarial i la seva realitat institucional.

Títol II. Estructura i funcions

Article 8. Estructura i composició

1. A la data de l'aprovació d'aquest Reglament, l'Equip Directiu està integrat per les persones treballadores que ostenten els càrrecs de direcció de les àrees següents,

d'acord amb l'organigrama actual vigent aprovat pel Consell d'Administració el desembre de 2021:

- Qualitat Urbana
- Cicle Integral de l'Aigua
- Corporació
- Energia i Mobilitat
- Estratègia i Desenvolupament

2. El nombre mínim d'àrees de Direcció serà de quatre i el màxim, set.

3. El nombre total d'àrees de Direcció es pot veure modificat en cas d'alteració de l'estructura prevista a l'organigrama d'EMAYA, en execució de la prerrogativa d'autoorganització de què disposa tota empresa.

Els professionals que integren l'Equip de Direcció han de complir els requisits establerts a les descripcions del lloc de treball (DLT).

En aquest cas, s'han de renegociar amb la Comissió Negociadora les DLT afectades per la reorganització. La reorganització s'ha de justificar per raons tècniques i professionals.

Article 9. Funcions de l'Equip Directiu

1. L'Equip Directiu dirigeix les àrees de què s'encarrega amb eficàcia, eficiència, transparència i abandonant qualsevol fi particular.
2. L'Equip Directiu és competent per proposar acords, estratègies i noves iniciatives, però la potestat de decisió és de la Gerència de l'Empresa.
3. L'Equip Directiu assessora i treballa conjuntament amb la Gerència de l'Empresa. En particular, ha de vetllar per la consecució de la missió, visió i valors d'EMAYA, així com per les polítiques corporatives que en deriven.
4. Les persones treballadores que ocupen les direccions de les àrees d'EMAYA tenen les funcions fixades a la seva DLT i les pròpies de la seva plaça d'estructura d'origen.

Títol III. Nomenament, renúncia i cessament del personal de l'equip directiu

Article 10. Selecció de candidats

1. En el supòsit de voler modificar algun membre de l'Equip de Direcció, la Gerència és l'encarregada de proposar el nou candidat o candidata per ocupar el lloc a la Presidència d'EMAYA, per a la seva posterior aprovació al Consell d'Administració.
2. La persona candidata ha de ser proposada d'entre el personal fix d'EMAYA que, en el moment de la proposta, ocupa un càrrec de prefectura i compleix els requisits fixats a la DLT de les diferents direccions d'àrea.

Article 11. Nomenament

1. Els membres de l'Equip Directiu són els únics treballadors o treballadores de l'empresa nomenats pel Consell d'Administració a proposta de la Presidència.
2. Les persones treballadores nomenades no deixen vacant el seu lloc d'origen, sinó que es tracta d'una mobilitat funcional, d'acord amb l'article 39 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut

dels Treballadors, per la qual cosa assumiran les funcions inherents al seu càrrec a l'Equip Directiu i continuaran conjuntament en l'acompliment de les funcions del seu lloc d'origen.

Article 12. Incompatibilitats

1. Els professionals membres de l'Equip Directiu estan subjectes a dedicació exclusiva i per tant no poden realitzar una altra activitat simultània mentre ocupen el càrrec directiu a EMAYA. Tot això en virtut de la transparència, independència i objectivitat inherents i necessàries per a l'acompliment de les seves funcions.
2. Com a conseqüència d'allò que s'estableix a l'article anterior, no poden ser proposades per al nomenament les persones treballadores que exerceixin alguna activitat econòmica o empresarial fora d'EMAYA, encara que hagin obtingut un informe de compatibilitat per a l'acompliment de la prefectura d'origen.

Article 13. Durada del càrrec

1. L'assignació del càrrec a l'Equip Directiu d'EMAYA no és definitiva, és de naturalesa temporal fins al seu cessament o renúncia. En el moment del cessament o renúncia, la persona treballadora que ocupa el lloc de treball ha de tornar a la seva plaça d'origen sense dret a cap reclamació ni indemnització.
2. Durant el temps en què la persona està assignada com a membre de l'Equip Directiu i durant els dotze mesos posteriors a la finalització de les seves funcions per cessament o renúncia, no pot amortitzar-se la seva plaça d'estructura d'origen per causa econòmica, tècnica, organitzativa o de producció.

Article 14. Renúncia

1. Qualsevol treballador o treballadora membre de l'Equip Directiu pot presentar lliurement la seva renúncia d'acord amb el termini de preavís de cessament de tres mesos.
2. En el moment en què la renúncia sigui efectiva, la persona treballadora sortint deixa de cobrar el complement salarial del lloc de treball, no és consolidable diferència salarial, no es genera cap dret adquirit i torna al seu lloc de treball d'origen amb el salari corresponent.
3. Després de la renúncia, el personal sortint de l'Equip Directiu no pot ser acomiadat ni sancionat durant un període de dotze mesos per represàlia per l'acompliment de les seves funcions, excepte en cas de causes degudament taxades per conveni col·lectiu.

Article 15. Cessament

1. El cessament d'un membre de l'Equip Directiu és proposat per la Gerència a la Presidència de l'Empresa i posteriorment aprovat pel Consell d'Administració.
2. La proposta de cessament va acompanyada d'un informe justificatiu sobre les causes professionals que motiven el canvi, d'acord amb allò que s'estableix en aquest Reglament.
3. La Gerència notifica a la persona interessada aquesta circumstància, li trasllada l'informe esmentat i li atorga un termini de quinze dies hàbils per presentar al·legacions. Un cop finalitzat es dona còpia informativa de l'expedient al Comitè d'Empresa i, una vegada finalitzat aquest procés, la Gerència eleva la seva proposta a

la Presidència perquè aquesta ho sotmeti a la votació i aprovació del Consell d'Administració.

4. En el moment en què el cessament sigui efectiu, la persona treballadora sortint deixa de cobrar el complement salarial del lloc de treball, no és consolidable diferència salarial, no es genera cap dret adquirit i torna a la seva plaça d'origen amb el salari corresponent.

5. Després del cessament, el membre sortint de l'Equip Directiu no pot ser acomiadat ni sancionat durant un període de dotze mesos per represàlia per l'acompliment de les seves funcions, excepte en cas de causes degudament taxades per conveni col·lectiu.

Article 16. Règim disciplinari

En cas de sanció per falta greu o molt greu, participa en la instrucció de l'expedient disciplinari el funcionari o funcionària responsable de l'Oficina de Control de la Despesa o l'interventor o interventora de l'Ajuntament de Palma, que ha de fer un informe amb caràcter preceptiu i vinculant sobre aquest tema.

Títol IV. Funcionament

Article 17. Reunions

Tots els membres de l'Equip Directiu han de reunir-se, com a mínim, una vegada per setmana amb la Gerència. Per a cada reunió s'ha de preparar un ordre del dia i s'ha d'estendre acta per escrit de la reunió.

Títol V. Remuneració de l'equip directiu

Article 18. Remuneració de les persones membres de l'Equip Directiu

1. L'ocupació del lloc a l'Equip Directiu no suposa una promoció professional, però comporta una retribució consistent en un plus de lloc de treball lligat al càrrec anomenat plus de direcció, que ascendeix a 15.000 euros bruts anuals.

El plus de direcció esmentat experimenta el mateix increment salarial que s'aplica a la resta de conceptes retributius en virtut d'allò que s'estableix al conveni col·lectiu aplicable a la seva relació laboral.

2. El plus de direcció que s'ha de percebre no és absorbible ni genera cap dret sobre la persona que el percep, així com tots aquells emoluments i/o condicions laborals directament lligats amb el desenvolupament de les funcions com a persona membre de l'Equip Directiu. Una vegada cessat en el càrrec es deixen de percebre i/o de gaudir-ne.

Títol VI. Deures de les persones membres de l'equip directiu

Article 19. Deure de secret i confidencialitat

El personal de l'Equip Directiu està subjecte al secret professional i al més alt nivell de confidencialitat. No pot fer servir informació no pública de la societat amb finalitats privades.

Article 20. Conflictos d'interès

El personal de l'Equip Directiu s'ha d'inhibir en les propostes d'acords o iniciatives en què pugui tenir un interès particular.

Annex V. Reglament de funcionament de les borses de treball

L'oferta d'ocupació pública d'EMAYA es regeix d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, lliure concurrència i publicitat. L'oferta es publica a la pàgina web d'EMAYA i/o als mitjans de comunicació.

La constitució de les borses de treball té com a finalitat primordial establir un procediment àgil per a la posada a disposició immediata, amb caràcter temporal, de personal capacitat necessari per a la correcta prestació de serveis, respectant els principis constitucionals de capacitat, mèrit, igualtat i publicitat.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1.- Objecte

Aquest reglament té per objecte establir les normes per regular el funcionament de les borses de treball que es constitueixin a conseqüència de la resolució dels concursos d'oposició o bé per la creació d'una borsa de treball temporal en una categoria.

Independentment del seu origen, el funcionament de totes les borses de treball es regeix d'acord amb aquest reglament.

Article 2.- Tipus de borses de treball

Les borses de treball s'han d'utilitzar de manera prevalent per l'ordre següent:

2.1. Borses de treball derivades de processos selectius reglats per a la cobertura de plaça fixa.

Les persones que, havent obtingut una puntuació mínima del 50 % de la puntuació del concurs oposició de plaça fixa, no l'hagin obtingut, passen a ser integrants d'aquesta borsa de treball per ordre de major a menor puntuació obtinguda. A càrrec d'aquesta borsa de treball es poden adjudicar, en cas que no hagin estat cobertes pel procediment de promoció interna, les places fixes vacants i acordades en comissió negociadora, en els dos anys següents a comptar des de la data de finalització del concurs oposició.

2.2. Borses de treball temporal. Quan no hi ha borsa de treball derivada d'un procés selectiu reglat per a la cobertura de plaça fixa o quan el nombre de persones amb disponibilitat per ser cridades és inferior al deu per cent del total de components d'aquesta, o el nombre de persones disponibles és inferior a cinc, es pot crear una borsa de treball temporal específica, d'acord amb allò que es preveu a l'article 28 del CCT. Aquesta borsa és subsidiària de la borsa de treball derivada de l'apartat 2.1.

2.3. Borsa de treball temporal derivada d'un procés selectiu ad hoc. Quan no hi ha borsa de treball derivada d'un procés selectiu reglat per a la cobertura de plaça fixa, ni borsa de treball temporal segons el que s'ha previst anteriorment, es pot acudir a les borses de treball derivades d'un procés selectiu ad hoc.

Article 3.- Vigència de les borses de treball

Les borses de treball han de quedar constituïdes després de la resolució definitiva dels concursos o concursos oposició "oberts" en les diferents categories convocades i

substitueixen, en la mesura en què es vagin resolent els concursos, les que estaven en vigor a la data de la seva publicació a la mateixa categoria i/o especialitat.

Les borses de treball temporal han de quedar constituïdes una vegada finalitzat el procés selectiu temporal.

Les borses de treball tenen una vigència de tres anys a comptar des de la data de publicació del llistat definitiu de la borsa de treball temporal o de resolució del concurs.

Si durant els tres anys de vigència de la borsa es convoca un concurs oposició per a plaça fixa en la mateixa categoria professional i/o especialitat, una vegada resolt el concurs la borsa deixa automàticament de ser vigent i la borsa derivada del concurs oposició passa a ser la vigent.

Article 4.- Característiques de la contractació

Les places de caràcter temporal que cal cobrir han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, lliure concurrència i publicitat i, a més, es regeixen pel principi de celeritat i excepcionalitat, respectant sempre els límits de temporalitat establerts legalment i reglamentàriament.

En cas que una persona contractada temporalment sigui susceptible d'entrar en frau en la contractació, no serà cridada i passarà a la persona següent de la llista. Aquesta circumstància temporal no implica l'exclusió de la borsa en cap cas, ni l'alteració del seu ordre. Se la tornarà a cridar quan no es doni la circumstància de ser susceptible d'entrar en frau en la contractació.

Capítol II. Funcionament de la borsa de treball

Article 5.- Ordre de les persones integrants a la borsa de treball

Les persones integrants de les borses, durant la seva vigència, han de reunir en tot moment els requisits establerts a les convocatòries de les borses o allò que s'estableix en els concursos oposició.

L'ordre a la borsa de treball ve determinat per la suma de totes les puntuacions del procés o la convocatòria establerta a les bases específiques, de major puntuació a menor puntuació.

En cas d'empat, i si no s'especifica a les bases específiques, el desempat s'efectua a favor del gènere subrepresentat en la categoria professional convocada i el segon criteri és el de major puntuació en experiència laboral.

En cas de convocatòries de concursos oposició amb reserva a quotes per a personal amb discapacitat, la borsa derivada d'aquesta quota s'integra amb la resta d'aspirants i, de cada vint integrants de borsa, un ha de correspondre a una persona que hi hagi participat pel contingent de persona amb discapacitat. Per això, als llistats de borsa per cada categoria derivada d'un concurs oposició, en cada tram de vint integrants de borsa ha d'existir, si escau, un participant del torn de discapacitats, ja sigui perquè li correspon atenent la seva puntuació o perquè se l'integra en virtut d'aquest paràgraf.

Article 6.- Situació de les persones integrants de la borsa

Les persones integrants de la borsa poden estar en les situacions següents:

6.1. "Disponible": persona integrant de la borsa en disposició de prestar un servei. L'oferiment d'incorporació es fa a l'integrant de la borsa en situació de "Disponible"

amb major puntuació final i per ordre de llista, sempre que reuneixi les condicions pròpies de la modalitat contractual que s'ofereix.

6.2. "No disponible": persona integrant de la borsa que no està en disposició de prestar servei.

L'ofertament d'incorporació no es fa a la persona integrant de la borsa en situació "No disponible", que conserva la posició (ordre) a la borsa. Aquesta situació es pot produir per les causes següents:

a) Quan la persona cursa una sol·licitud voluntària per escrit per passar de situació "Disponible" a "No disponible". Aquesta situació té una durada mínima de tres mesos. Un cop transcorregut aquest termini, l'integrant pot sol·licitar passar de la situació "No disponible" a "Disponible".

b) Després de dues ofertes fallides per contactar amb la persona integrant de la borsa en situació "Disponible" amb ànim d'oferir-li una incorporació o bé quan aquesta hagi declinat, justificadament segons el punt f), fins a dues vegades un ofertament d'incorporació.

Aquesta situació té una durada mínima de tres mesos. Un cop transcorregut aquest termini, pot sol·licitar passar de la situació "No disponible" a "Disponible".

c) Per haver estat baixa voluntària. Aquesta situació té una durada mínima de tres mesos. Un cop transcorregut aquest termini, pot sol·licitar passar de la situació "No disponible" a "Disponible".

d) Quan, prèviament o durant el període de contractació i després de realitzar un reconeixement, el Servei Mèdic de l'Empresa la declari "Apte/a amb restriccions laborals temporals per a les tasques de la categoria que s'han de realitzar". La persona interessada és qui ha de sol·licitar per escrit la seva intenció de passar a situació de "Disponible" adjuntant un certificat en què el Servei Mèdic de l'Empresa la declari, a la data de la sol·licitud referida, "Apte/a sense cap mena de restricció".

e) Quan el Servei Mèdic de l'Empresa la declari "Apte/a amb restriccions permanents" o "No apte/a".

f) Per causes justificades: malaltia de la persona candidata que impedeixi el seu desenvolupament en el lloc de treball, embaràs, gaudi de la maternitat o paternitat, circumstàncies personals greus, tenir un contracte millor en vigor, etc.

g) Per la comissió d'una falta laboral greu amb sanció de "No disponible", en virtut d'allò que s'estableix a l'article 54 del Conveni col·lectiu transversal.

Únicament s'ofereix la incorporació a una plaça fixa a les persones integrants d'una borsa de treball derivada d'un concurs oposició en situació "No disponible", quan es troben en aquesta situació pels supòsits que es contemplen als apartats a), b), c) i f) d'aquest article.

Un cop iniciada la causa procedent que origina que la persona integrant de la borsa passi de situació "Disponible" a "No disponible", aquest canvi de situació es fa efectiu en el moment en què es té coneixement del fet que l'ha motivat. Un cop finalitzada la causa, la persona interessada pot sol·licitar per escrit a RH passar de la situació "No disponible" a "Disponible" i, si escau, el canvi es fa efectiu el primer dia del mes següent a la data de la sol·licitud. Tota persona que està en situació "No disponible" és responsable de comunicar la seva situació per passar a "Disponible", cosa que ha de

comunicar per escrit a RH (borsadetreball@emaya.es); en cas contrari, no se la cridarà perquè està en situació "No disponible".

6.3. "Exclòs/osa": persona integrant de la borsa que n'és exclosa per algun dels motius següents:

- a) Per sol·licitud expressa de la persona interessada.
- b) Per no mantenir els requisits durant la vigència de la borsa, excepte els punts 6.2.d) i 6.2.e).
- c) Per la no-incorporació al lloc de treball després de l'acceptació d'una oferta, sense causa que ho justifiqui. La persona interessada disposa d'un termini de dos dies hàbils des de la no-incorporació al lloc de treball per comunicar per escrit a l'Empresa les causes que justifiquen aquesta incompareixença. Si queda prou justificada, la persona interessada passa de nou a la situació de "Disponible" a partir del primer dia del mes següent a la presentació de la justificació; en cas que la incompareixença no quedi prou justificada o que no es presenti cap justificació, s'ha de mantenir en situació d'"Exclòs/osa".
- d) Haver tingut un índex d'absentisme superior al 3,5 % en els termes següents (es valora la dada més beneficiosa per a la persona aspirant):
 - Absentisme incorregut en els 12 darrers mesos computables de treball efectiu a EMAYA.
 - Absentisme calculat prenent com a referència la totalitat dels períodes en què la persona candidata ha prestat servei a EMAYA.

A aquest efecte, no es computa com a absentisme un accident o malaltia derivada del treball, maternitat, risc durant l'embaràs i lactància, malalties causades per embaràs, part o lactància, paternitat; llicències retribuïdes de l'article 15, vacances, malaltia o accident no laboral quan la baixa hagi estat acordada pels serveis sanitaris oficials i tingui una durada de més de 20 dies consecutius, ni les motivades per la situació física o psicològica derivada de violència de gènere acreditada pels serveis socials d'atenció o serveis de salut, segons sigui procedent. Tampoc es computen les absències que obeeixen a un tractament mèdic de càncer o malaltia greu, corroborada en aquest darrer cas pel facultatiu de vigilància de la salut de l'Empresa.

- e) Per falsedat constatada en la documentació aportada en aquest procediment o en processos selectius anteriors.
- f) Per no superar el període de prova a la mateixa secció o departament.
- g) Per haver complert l'edat de jubilació i complir amb els requisits exigits per la llei per percebre la pensió contributiva de jubilació.
- h) Per haver tingut dos informes o valoracions negatives diferents amb un període mínim de dos mesos entre tots dos informes, sempre que s'hagin comunicat a la comissió negociadora de processos selectius.
- i) Per la comissió d'una falta laboral molt greu amb sanció d'"Exclusió" en virtut d'allò que s'estableix a l'article 54 del Conveni Col·lectiu Transversal.

Article 7.- Oferiment per a la incorporació de les persones integrants de la borsa de treball

Quan les necessitats del servei determinades per la Direcció així ho requereixen, es procedeix a l'ofertament d'incorporació a la persona integrant de la borsa de treball específica en situació de "Disponible" amb més puntuació final i per ordre a la borsa, que reuneixi els requisits de la categoria que s'ha de cobrir i les condicions pròpies de la modalitat contractual que cal oferir, sempre que no estigui treballant a EMAYA.

En cas d'assignació de la modalitat de contracte de relleu per cobrir una jubilació parcial, s'ofereix a la persona integrant en situació "Disponible" que té la puntuació més alta (estigui o no activa), sempre que:

- a) No estigui activa mitjançant un contracte de relleu.
- b) L'assignació del contracte de relleu suposi una millora de les condicions contractuals en el moment de l'ofertament.

L'ofertament es realitza com s'indica a continuació:

- EMAYA es posa en contacte amb la persona integrant de la borsa (d'ara endavant "persona candidata") per telèfon i correu electrònic.
- La persona candidata té un termini de 24 hores per acceptar l'oferta per correu electrònic i disposa de 48 hores per justificar el rebuig de l'oferta.
- En cas que rebutgi l'oferta, es comunica a la persona següent de la borsa per ordre de puntuació i que reuneixi els requisits de l'especialitat que s'ha de cobrir i les condicions pròpies de la modalitat contractual que s'ofereix.

La comunicació es realitza a les dades facilitades per les persones candidates a la sol·licitud d'inscripció o formulari de sol·licitud. És responsabilitat i obligació de les persones integrants de la borsa mantenir actualitzades les dades de contacte o localització, com ara el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic, per garantir un funcionament correcte dels ofertaments d'incorporació. Les persones que canviïn les dades de localització ho han de comunicar immediatament al Departament de Recursos Humans (borsadetreball@emaya.es); en cas que no ho facin, davant de la impossibilitat de localitzar-les, passen a situació de "No disponible".

La inclusió d'aspirants en aquesta borsa de treball no genera cap dret de contractació, només l'expectativa d'incorporació per l'ordre establert a l'article 5 d'aquest reglament per ser contractat temporalment en funció de les necessitats del servei de l'Empresa i els límits de la contractació temporal legalment establerts.

Per al còmput dels terminis determinats com a dies hàbils en aquest reglament, s'entenen els compresos entre dilluns i divendres i, per tant, dissabte es considera dia no hàbil. Com a dies naturals s'entenen els compresos entre dilluns i diumenge.

Article 8.- Comissió negociadora de processos selectius

La comissió negociadora de processos selectius de personal en representació de les persones treballadores és un membre de cada secció sindical representada al Comitè d'Empresa.

Les funcions d'aquesta comissió respecte a les borses de treball són:

- a) Conèixer les previsions de sol·licituds d'aspirants de cada borsa de treball.

- b) Conèixer les renúncies que es puguin produir per part de les persones aspirants de cada borsa de treball.
- c) Conèixer qualsevol altra informació que permeti un millor seguiment de la contractació temporal derivada de les borses de treball.
- d) Conèixer qualsevol altra informació en referència al punt 6.2.f) d'aquest reglament.

Annex VI. Premis jubilació

Amb efecte a partir del dia de l'entrada en vigor d'aquest conveni, s'estableixen les ajudes següents:

- 1.- L'Empresa abona als seus drethavents, per una sola vegada, en cas de mort natural del treballador o treballadora en actiu, l'import de 12.020,24 o 24.040,48 euros en cas que la mort s'hagi produït per accident laboral.
- 2.- L'Empresa abona a les persones treballadores en actiu i amb una antiguitat de més de deu anys a la secció d'Aigües i Clavegueram que es jubilin voluntàriament complerta l'edat de 60 anys, les quantitats següents actualitzades l'any 2016:

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

Durant la vigència del conveni aquests premis s'incrementen en el mateix percentatge que augmenta l'IPC.

Per a la procedència dels premis o ajudes esmentats, la persona treballadora ha de posar en coneixement de l'Empresa necessàriament la seva decisió en aquest sentit, amb una antelació de dos mesos a la data de compliment de l'edat referida. En cas que, durant la vigència d'aquest conveni, l'edat de jubilació sigui rebaixada en forma general o circumstancial, amb els condicionants expressats, la quantitat indicada s'estendrà subsistent en la mateixa quantitat i referida a la nova edat mínima de jubilació plena.

Els premis o ajudes esmentats anteriorment en aquest article només subsisteixen i hi poden accedir, amb caràcter exclusiu, aquelles persones treballadores que, reunint els requisits indicats, hagin ingressat a la Secció d'Aigües i Clavegueram amb anterioritat a l'1 de gener de 1984.

- 3.- L'Empresa abona a les persones treballadores que, estant en actiu, siguin declarades per l'Organisme de la Seguretat Social pertinenents a persones amb invalidesa permanent, l'import de 12.020,24 euros, en cas que no se les pugui

recol·locar i que no estiguin cobertes per la pòlissa d'assegurança a què fa referència l'apartat 5è d'aquest mateix article 37.

- 4.- El personal amb més de deu anys d'antiguitat que hagi ingressat o ingressi a l'Empresa amb posterioritat a l'1 de gener de 1984, té dret als premis de jubilació següents, actualitzats l'any 2016:

Als 60 anys	36.499,42 €
Als 61 anys	33.892,28 €
Als 62 anys	31.285,22 €
Als 63 anys	28.678,26 €
Als 64 anys	25.975,14 €

Durant la vigència del conveni aquests premis s'han d'incrementar en el mateix percentatge que augmenti l'IPC.

- 5.- L'Empresa subscriu una assegurança col·lectiva per al personal amb antiguitat posterior al dia 01.01.84 i estableix una indemnització de 7.512,65 euros en cas de mort i de 12.020,24 euros en cas d'invalidesa permanent absoluta per a tot treball, derivant totes dues contingències d'accident, sigui o no laboral.

Annex VII. Plus localització i disponibilitat

A continuació es recullen els principals exemples de referència i com aplicar els 30 minuts de l'article 41.9.

	Situació	Actuació
1	Treballador/a de guàrdia	SÍ, se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte (només urgències)
2	Treballador/a que prolonga la jornada (de guàrdia o no)	NO se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte
2	Treballador/a que fa hores extres en general no urgents (de guàrdia o no)	NO se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte
3	Operadors/es d'explotació i control de l'EDAR i Potabilitzadora (de guàrdia o no)	SÍ, se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte, sempre que el preavís sigui de 24 hores o inferior a l'inici del torn
4	Personal de laboratori treball programat (no de guàrdia)	NO se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte

Excepcions o altres matisos:

	Situació	Actuació
5	Personal de laboratori de guàrdia o no	a) Treball programat: SÍ, s'abonen només 30 minuts addicionals en compensació per la realització de treball programat. b) Treball urgència/imprevist: SÍ, se li apliquen 30 minuts addicionals per trajecte quan es realitzi.