

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

10975 *Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA, y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07100642012020)*

Antecedentes

1. El 13 de mayo de 2019, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo de la Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA.
2. El 11 de febrero de 2020, Aranzazu Fiol Aldaz, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Mesa Negociadora.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua castellana y hacer constar que la versión catalana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora y que la versión castellana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, 28 de julio de 2020

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

Por delegación del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
(BOIB 97/2019)

**CONVENIO COLECTIVO DE LA SAM EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR S.A.
años 2019, 2020 y 2021**

El 13 de mayo de 2019 los miembros de la Comisión Negociadora firmaron el acta final de negociación por el que se acordó la firma del Convenio Colectivo de la SAM, Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. para el período 2019-2021. En la sesión ordinaria del Consejo de Administración de la SAM celebrado el 16 de mayo de 2019 se acordó ratificar y aprobar el contenido íntegro de la SAM





(2019-2021), y autorizar a Miguel Puig Lladó para realizar los trámites para la aprobación por parte de la autoridad laboral, el registro y la publicación en el BOIB del convenio mencionado.

Artículo
PRELIMINAR

El presente y actual Convenio ha sido negociado y concertado por los representantes de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. (en adelante SAM) designados por su Consejo de Administración, y por el delegado de personal de la Empresa y los observadores designados por delegado sindical.

1. Por la parte empresarial:

- Francesc Grimalt Vigo, gerente de la SAM
- Aranzazu Fiol Aldaz, TAG de la SAM

2. En representación de los trabajadores:

- Antonio Febrer Gomila, delegado de personal del STEI
- Joaquín Sabater Romero, observador
- Rubén Mena González, observador

Las partes que forman la Comisión negociadora del Convenio colectivo tienen la representación que determina el artículo 87.1 con relación al artículo 88.1 del Estatuto de los trabajadores, que son los representantes legales de la SAM y de los delegados del personal.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Ámbito funcional y personal
- Artículo 2.- Ámbitos de aplicación territorial
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación temporal
- Artículo 4.- Denuncia y revisión
- Artículo 5.- Vinculación a la totalidad
- Artículo 6.- Comisión paritaria
- Artículo 7.- Condiciones ad personam
- Artículo 8.- Derechos de información en materia de contratación laboral y de situación económica y financiera de la empresa

CAPÍTULO II.

PERÍODO DE PRUEBA, CESES, PERSONAL CON MINUSVALÍAS

- Artículo 9.- Período de pruebas
- Artículo 10.- Ceses
- Artículo 11.- Trabajadores con minusvalías
- Artículo 11 bis. - Igualdad
- Artículo 11 ter. - Acoso sexual
- Artículo 11 quater. - Acoso laboral

CAPÍTULO III.

ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA, ESTABILIDAD, CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 12.- Adecuación y racionalización de plantilla, estabilidad y creación de puestos de trabajo

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN

- Artículo 13.- Potestad y responsabilidad organizativa
- Artículo 14.- Comisión de análisis y estructuración de los servicios



CAPÍTULO V. CONTRACTACIÓN

- Artículo 15.- Trabajo a distancia
- Artículo 16.- Contratos en prácticas
- Artículo 17.- Incompatibilidades

CAPÍTULO VI.

JORNADA DE TRABAJO, CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

- Artículo 18.- Jornada laboral
- Artículo 19.- Vacaciones
- Artículo 20.- Sistema de asignación de vacaciones
- Artículo 21.- Licencias retribuidas
- Artículo 22.- Licencia no retribuida
- Artículo 23.- Excedencias
- Artículo 24.- Horas extraordinarias

CAPÍTULO VII. SALARIOS Y RETRIBUCIONES

- Artículo 25.- Estructura salarial
- Artículo 26.- Conceptos fijos
- Artículo 27.- Conceptos de carácter finalista. Guardias y urgencias
- Artículo 28.- Revisión salarial
- Artículo 29.- Kilometraje

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES

- Artículo 30.- Régimen disciplinario
- Artículo 31.- Sanciones
- Artículo 32.- Tramitación y procedimiento sancionador
- Artículo 33.- Prescripción

CAPÍTULO IX. SELECCIÓN DE PERSONAL. PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA

- Artículo 34.- Ingresos
- Artículo 35.- Promoción interna. Promoción externa. Aplicación de principios
- Artículo 36.- Tribunal de selección
- Artículo 37.- Procedimiento

CAPÍTULO X. PROCESO DE SELECCIÓN

- Artículo 38.- Publicación de la lista de admitidos y excluidos
- Artículo 39.- Fase de oposición
- Artículo 40.- Fase de concurso. Valoración de méritos
- Artículo 41.- Resultados
- Artículo 42.- Contratación
- Artículo 43.- Promoción interna entre los fijos y los temporales

CAPÍTULO XI. SELECCIÓN EXTERNA

- Artículo 44.- Bosa de contratación

CAPÍTULO XII. MOVILIDAD

- Artículo 45.- Trabajos de superior grupo profesional



Artículo 46.- Trabajos de inferior grupo profesional

CAPÍTULO XIII.

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS, JUBILACIÓN

Artículo 47.- Complemento por incapacidad transitoria

Artículo 48.- Contrato de jubilación parcial y contrato de relieve

CAPÍTULO XIV.

AYUDAS PARA HIJO/A

Artículo 49.- Definición y limitaciones

CAPÍTULO XV

FORMACIÓN CONTÍNUA

Artículo 50.- Planes de formación continua

CAPÍTULO XVI

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 51.- Criterios principales

Artículo 52.- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

Artículo 53.- Reconocimientos médicos

Artículo 54.- Bebidas alcohólicas y otras sustancias

Artículo 55.- Vestuario y equipamiento de trabajo

CAPÍTULO XVII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 56.- Delegados de personal

Artículo 57.- Asambleas de trabajadores

ANEXOS

Anexo I (Tabla salarial)

Anexo II (RLT y descripción)

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES

Artículo 1.-

ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

El contenido del presente Convenio regirá para todos los centros de trabajo y para todo el personal de la SAM independientemente del tipo de contratación, sin más excepciones que las acordadas en los artículos 1 y 2 del Estatuto de los trabajadores y cualquier otra norma de aplicación, no puedan ser consideradas como relaciones de trabajo por cuenta ajena o puedan ser calificadas como alguna de las relaciones laborales de carácter especial del artículo 2 de la norma citada.

El contenido del presente Convenio se aplicará a las actividades que se relacionan a continuación:

- Servicio de movilidad: aparcamiento subterráneo, ORA, mecánica
- Servicio de aguas: pozos y depósitos, suministro, alcantarillado, EDAR
- Servicio de administración

En caso de que la empresa asuma legalmente y desarrolle una nueva actividad no asimilable a las negociadas en el presente convenio, se pactaran con antelación con los representantes legales del personal, y dentro de la Comisión paritaria, las condiciones laborales de los trabajadores adscritos a esta nueva actividad.

Artículo 2.

ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Lo será de todos los centros de trabajo de la SAM, ubicados en el término municipal de Manacor.



Artículo 3.

ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

Este Convenio colectivo entrará en vigor día 1 del mes siguiente al día de la firma del Convenio y previa aprobación por parte del Consejo de Administración independientemente de la fecha de su publicación en el BOIB, y se retrocederán sus efectos económicos de salario base y plus de puesto de trabajo y en los términos que así se pacte, a 1 de enero de 2018. La vigencia del convenio finalizará día 31 de diciembre de 2020.

Artículo 4.

DENUNCIA Y REVISIÓN

Finalizado el período de vigencia, el Convenio se entenderá prolongado de año en año, entendiéndose como fecha de inicio de la prolongación el día 1 de enero de cada año.

En el caso de querer negociar un nuevo Convenio, la denuncia se deberá efectuar dentro de los dos meses anteriores a la finalización de la vigencia del Convenio, y la podrá realizar cualquiera de las dos partes.

Las negociaciones se deberán iniciar dentro del mes siguiente a la expiración del presente Convenio. Mientras no rija el nuevo acuerdo, se entenderá que rige el Convenio denunciado.

Artículo 5.

VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible. A efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

Si la jurisdicción, organismo, o autoridad competente, en aras de las atribuciones del apartado 5 del artículo 90 del Estatuto de los trabajadores, toma medidas modificativas de cualquier artículo del presente Convenio, se reconsiderará el contenido de este artículo en su totalidad.

Mientras tanto, regirán el resto de las normas no cuestionadas. De presentarse esta situación, la Comisión paritaria se reunirá lo más pronto posible para resolver la norma o artículo cuestionado, mediante un nuevo acuerdo al respecto. En cualquier caso, la nulidad de una norma no supondrá en ningún caso la nulidad del resto del Convenio.

Artículo 6.

COMISIÓN PARITARIA

Se crea una Comisión paritaria que está compuesta por cuatro miembros: dos en representación de la Empresa y dos para los trabajadores, elegidos prioritariamente de entre los que han intervenido en las negociaciones del Convenio, con sus suplentes.

La Comisión se entenderá válidamente formada siempre que asistan dos representantes de cada una de las partes. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de cada parte y, cuando se trate de interpretar este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que ha sido interpretada. En el caso de producirse un empate en una de las partes, se optará por tomar la decisión que haya obtenido el mayor número de votos de entre todos los miembros de la Comisión.

Sus funciones serán:

- Interpretar las normas del Convenio.
- Hacer el seguimiento y vigilancia de su cumplimiento.
- Mediar y conciliar, a petición de las partes, cualquier cuestión que, con carácter individual o colectivo, se pueda presentar con relación a la aplicación del Convenio.
- La interpretación del Convenio se hará teniendo en cuenta el espíritu y la finalidad de la norma que se interpreta.

Procedimientos:

- Cualquier discrepancia que se presente sobre la interpretación del Convenio se deberá someter con carácter previo a otra instancia, incluida la jurisdiccional, a la Comisión paritaria.
- Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión paritaria, la dirección de la Empresa y los delegados de personal, en número no inferior a dos. Las convocatorias se efectuarán por escrito.

Las cuestiones sometidas a la Comisión Paritaria tendrán la cualificación de ordinarias o extraordinarias.





Se clasifican de ordinarias las que se convoquen para resolver cuestiones normalizadas en este Convenio, que no tengan carácter de urgente. Estas reuniones se convocarán siempre que haya temas a tratar con una antelación mínima de siete días naturales. Las reuniones ordinarias se harán como máximo una vez cada trimestre.

Las reuniones extraordinarias o de carácter urgente se deberán celebrar como máximo dentro de un plazo de tres días naturales siguientes al de la convocatoria, todo indicando la cuestión y fundamentando la urgencia del tema a tratar.

Cualquier discrepancia sobre la interpretación de las cláusulas del Convenio será sometida con carácter previo y obligatorio, a la Comisión paritaria, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias judiciales o administrativas.

Las partes se adhieren al TAMIB en los siguientes términos:

1. Las partes acuerdan que la solución de los conflictos colectivos de interpretación y/o aplicación del presente Convenio colectivo o de cualquier otro que afecten al ámbito de este, se someten a la intervención del TAMIB en la modalidad de mediación. Sirva, por tanto, este artículo como expresa adhesión de las partes firmantes al órgano referido extrajudicial de solución de conflictos, con el carácter de eficacia general y, como consecuencia, con el alcance que el pacto obliga a la Empresa, representación legal de los/las trabajadores/as, secciones sindicales y trabajadores/as en particular, a plantear las discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial al procedimiento de mediación del citado órgano, no siendo preceptiva la adhesión expresa e individualizada por cada discrepancia o conflicto de las partes excepto el presupuesto de sometimiento a arbitraje.

2. Igualmente, las partes signantes del Convenio asumen el compromiso de promover la aceptación voluntaria y expresa a los procedimientos de mediación y arbitraje ante el TAMIB de los conflictos individuales que surgen en el ámbito de la empresa en estas materias que se contemplan en el Reglamento del mencionado Tribunal.

Artículo 7.

CONDICIONES AD PERSONAM

A los trabajadores que tengan reconocidas retribuciones que, en cómputo anual, sean más beneficiosas que las establecidas en este Convenio para el mismo grupo profesional, sólo se aplicará el incremento sobre el sueldo base.

Artículo 8.

DERECHOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRACTACIÓN LABORAL Y DE SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

La contratación se hará siempre por escrito. La empresa aplicará en toda su amplitud lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los trabajadores, y dará a sus representantes una copia básica de todos los contratos comunicados al SOIB, así como también las notificaciones de las prórrogas y denuncias, incluidos los contratos de alta dirección.

También se les hará llegar, anualmente, información de la situación económica de la empresa, y una copia de los boletines de cotización mensual de la Seguridad Social TC2 (artículo 90, Orden 22.2.96). igualmente, los delegados de personal tendrán derecho a disponer de copia de los acuerdos del Consejo de Administración relativos a cuestiones de orden laboral, contratación, producción y cualquier otro que afecte a los aspectos laborales y profesionales de los trabajadores de la SAM.

Los representantes están obligados a guardar sigilo profesional en los términos establecidos por el artículo 65 del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO II.

PERIODO DE PRUEBA. CESES. TRABAJADORES CON MINUSVALIAS

Artículo 9.

PERIODO DE PRUEBA

Se podrá concertar un período de prueba por escrito, que se establecerá en cada contrato, la duración máxima de la cual será según la tabla adjunta:

- Nivel IX y X: tres meses
- Nivel III a VIII: dos meses
- Nivel I y II: un mes

El período de prueba quedará ininterrumpido por las causas siguientes:



- Accidente laboral grave
- Maternidad o paternidad, adopción o acogida

Los períodos de prueba se establecen tanto para el personal de nuevo ingreso, como para el personal de promoción interna, estos dentro del nuevo grupo.

Artículo 10. **CESES**

El trabajador que quiera cesar su relación laboral con la SAM lo deberá comunicar por escrito con una antelación no inferior a la siguiente escala:

- Nivel IX y X: 60 días, con un descuento máximo por penalización de 20 días
- Nivel III a VIII: 30 días, con un descuento máximo por penalización de 15 días
- Nivel I y II: 15 días, con un descuento máximo por penalización de 7 días

El incumplimiento de preaviso dará derecho a la empresa a descontar de los salarios a liquidar a raíz del cese, un máximo de medio día de salario por día de retraso, con los límites expresados en la tabla anterior.

Artículo 11. **TRABAJADORES CON MINUSVALÍAS**

Dada la circunstancia de empresa de servicio público y ánimo no lucrativo de la SAM, se acuerda ampliar la vertiente humana de la Ley 13/82 de 7 de abril (LISMI) y del Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo, y se obliga a ocupar un 5% como mínimo de la plantilla mediante personal que se encuentren en las circunstancias descritas a la mencionada Ley.

A efectos de determinar los puestos de trabajo que pueden ser ocupados por personal con discapacidad y otras circunstancias relativas a estos, se requerirá en su caso, la colaboración o dictamen de organismos competentes, como es la Dirección General de Salud Laboral, o Servicio de Prevención, adecuando el puesto de trabajo cuando sea necesario.

Artículo 11 bis. **IGUALDAD**

A efectos de cumplir la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, se declara aquí que la política de la SAM será hacer efectivo el derecho a la igualdad real y efectiva de las mujeres y de los hombres, promover y garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo, en cualquiera de los ámbitos, etapas y circunstancias de la vida.

Esto se concreta en las siguientes medidas:

La expresa prohibición de la discriminación por razón de género en cualquier ámbito laboral de la SAM, incluyendo el acceso, las condiciones de trabajo o el salario.

La adopción por parte de la Empresa de un lenguaje no sexista. En concreto se sustituirán el término “los trabajadores” y su derivado “los/las trabajadores/as” por uno neutro “el personal”.

La implementación activa de políticas de conciliación entre la vida familiar y laboral.

La inclusión en los planes de formación de las actividades de capacitación por superar la brecha de género y prevenir actitudes de discriminación.

Artículo 11 ter. **ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO**

El acoso por razón de género se define como la situación donde se produce un comportamiento no deseado, relacionado con el género de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de esta y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El acoso por razón de género se manifiesta por la repetición y acumulación de conductas ofensivas dirigidas a una trabajadora por ser mujer o de un/a trabajador/a por motivo de su género (porque no ejerza el rol que culturalmente se ha atribuido a su sexo).

El acoso sexual es la situación en la cual se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado, de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una personal, especialmente cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.



Artículo 11 quater.
ACOSO LABORAL

El acoso psicológico o moral es una práctica continuada de violencia psicológica y se denomina mobbing. Habitualmente lo ejerce un/a trabajador/a superior sobre un/a trabajador/a subordinado/a, pero el mobbing también puede ser horizontal (entre iguales), o incluso ascendente (subordinados/as a un/a superior).

Se da en situaciones en las que una persona o grupo de personas ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica extrema de forma sistemática durante un período de tiempo largo sobre otra persona en el puesto de trabajo.

El acoso psicológico o mobbing tiene el objetivo de destruir la estabilidad psicológica de una persona mediante el descrédito y el rumor. Se practica acosando, en grupo, de tal forma que la víctima “estigmatizada” no se pueda defender, no pueda hablar, o bien que su palabra no tenga ningún valor.

También se considera acoso psicológico:

- Asignar a una persona un puesto de trabajo de responsabilidad inferior a sus capacidades o grupo profesional, con el único objetivo de menoscabar o lesionar su dignidad.
- Asignar tareas sin sentido o imposibles de alcanzar.
- Sabotear el trabajo hecho o impedir – deliberadamente – el acceso a los medios adecuados para realizarla (información, documentos, equipamiento).
- Denegar arbitrariamente permisos a los cuales la persona tiene derecho.

CAPÍTULO III.

ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA. ESTABILIDAD Y CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 12.
ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA. ESTABILIDAD Y CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cada dos años, dos meses antes de la aprobación definitiva de la plantilla de personal de la empresa correspondiente a cada ejercicio, los delegados de personal recibirán una copia del borrador con la finalidad de poder efectuar sugerencias y objeciones razonadas, con tal de conseguir una plantilla de personal dotada de forma suficiente y racional, antes que el Consejo de administración la apruebe.

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN

Artículo 13.
POTESTAD Y RESPONSABILIDAD ORGANIZATIVA

La organización del trabajo y sistemas y métodos de gestión y funcionamiento son competencia de la dirección de la empresa, que los ejercerá con sujeción a la ley, a las normas de este Convenio y a la aportación productiva de todos los/las trabajadores/as.

Es obligación de estos cumplir las instrucciones y directrices de la dirección en el ejercicio regular de las tareas, operaciones o actividades que les sean indicadas, con tal de contribuir al buen funcionamiento, eficiencia y buena imagen de la empresa, siempre que no vayan en contra de la dignidad del trabajador, de las normas y leyes generales establecidas.

Artículo 14.
COMISIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

Con la finalidad de garantizar la participación de los trabajadores en los métodos y sistemas de gestión, y de mejorar y aumentar la eficiencia de los servicios, este Convenio establece la Comisión de análisis y estructuración de los servicios, formada por los miembros de la Comisión paritaria. Las competencias de esta serán las siguientes:

- a) Proponer métodos y sistemas de cada uno de los puestos de trabajo existentes o de nueva creación con la finalidad de aumentar su rendimiento y cualidad.
- b) Proponer e incidir en los criterios de retribuciones para facilitar la progresión profesional mediante la estructura de categorías.
- c) Conocer el tiempo efectivo de trabajo para su estudio y análisis.



- d) Hacer un control y seguimiento del estudio de las descripciones, valoraciones y clasificación de los puestos de trabajo.
- e) Proponer los cursos a desarrollar dentro del Plan de formación continua de la empresa.

CAPÍTULO V. CONTRATACIÓN

Artículo 15. TRABAJO A DISTANCIA

El trabajo a distancia como una de las formas innovadoras de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las nuevas tecnologías que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la empresa, y sin perjuicio de la aplicación que corresponde en las previsiones contenidas en el artículo 13 del Estatuto de los trabajadores, se considera que para la realización y puesta en práctica del trabajo a distancia en la empresa, resulta oportuno establecer los siguientes criterios:

- El carácter voluntario y reversible del trabajo a distancia tanto para el/la trabajador/a como para la empresa.
- La igualdad de derechos, legal y convencionales, del personal que trabaje a distancia respecto del que trabaje en las instalaciones de la empresa.
- La conveniencia de que se regulen aspectos como la privacidad, la confidencialidad, la prevención de riesgos, las instalaciones, la formación, etc. En orden a la consideración y desarrollo de estos criterios, las partes coinciden en tener como referencia a estos efectos los contenidos que integran *Declaración relativa al trabajo a distancia* suscrita por los interlocutores sociales europeos del sector de seguros el 10 de febrero de 2015.

El trabajo a distancia sólo podrá ser ejercido por personal asignado al servicio de administración, por un máximo del 50% de la jornada laboral, previa petición del trabajador e informe favorable de la gerencia. La autorización podrá ser revocada en caso de que se aprecie que no se obtiene el rendimiento adecuado o por cambio de circunstancias.

Artículo 16. CONTRATOS EN PRÁCTICAS

Podrá concertarse con quien esté en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, o un certificado de profesionalidad de acuerdo con el previsto en la norma vigente, y que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cinco años desde la finalización de los estudios o de siete cuando el contrato se realice con un/a trabajador/a con discapacidad.

El período de contratación será de un máximo de dos años, o el período que se establezca para las contrataciones en prácticas derivadas de convocatorias de subvenciones públicas, y percibirán como mínimo el 75% del salario fijado en las tablas salariales por su grupo profesional.

Artículo 17. INCOMPATIBILIDADES

Para el personal incluido en este Convenio será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 5987/1986, de 30 de abril. En consecuencia, todo trabajador que desarrolle o quiera desarrollar otra actividad, sea en el sector público o en el privado, requerirá el reconocimiento de compatibilidad, por el que estará obligado a realizar la correspondiente declaración al Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI. JORNADA DE TRABAJO. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL Y FAMILIAR

En este capítulo se tratan los aspectos relacionados con la jornada de trabajo: jornada laboral, turnos, nocturnidad, localización y disponibilidad, permisos, vacaciones, licencias retribuidas y no retribuidas, excedencias, horas extraordinarias.

Especialmente se enfatiza en los aspectos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Con carácter general todas las disposiciones aquí contenidas podrán ser variadas en pro de una mejor conciliación a partir de propuestas presentadas a la Comisión paritaria. Las que no impliquen reducción de la producción serán de aprobación automática una vez este punto se acredite.





Artículo 18.
JORNADA LABORAL

La jornada a todos los Servicios de la Empresa será de 37,5 horas semanales.

En el servicio de administración la jornada laboral se desarrollará dentro de los márgenes horarios siguientes. Deberán estar cubiertos los horarios de atención al público, por lo que en caso de que sea necesario se podrán asignar horarios concretos:

- De lunes a viernes de 7 a 15 horas
- Los jueves por la tarde la jornada se puede alargar hasta las 20 horas
- El sábado por la mañana de 9 a 13 horas

En el resto de los servicios la jornada será de lunes a domingo y el horario se establecerá en función de las necesidades de cada servicio. Se exceptúan las guardias, que tendrán lugar durante el resto del tiempo fuera de la jornada laboral.

Una vez razonados y justificados, se podrán pactar por escrito horarios diferentes con los representantes de los trabajadores y SAM, siempre que la naturaleza del servicio o las nuevas tareas que asuma la empresa lo aconsejen.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de festivos para todo el personal de la SAM, cuando estos días coincidan en sábado o domingo podrán acumularse a los días de asuntos propios. El personal que por necesidades de la empresa deba efectuar la jornada habitual se compensarán con otros días libres.

Día 16 de enero, sábado de Sant Antoni, la jornada terminará a las 12h. El personal que por necesidades de la empresa deba efectuar la jornada habitual se compensará estas horas con días libres.

Artículo 19.
VACACIONES

El personal de la empresa SAM tendrá los siguientes días de vacaciones: 22 días laborales al año. A efectos de vacaciones, se considerará el sábado como no laborable. Los días de vacaciones se pueden coger todos agrupados en un mes natural, por semanas individuales o por días sueltos.

Cualquier interrupción forzada de las vacaciones por exigencias del servicio, dará lugar a disfrutar de un día de vacaciones y otro extra, hasta un máximo de 8 días suplementarios a disfrutar de acuerdo con la empresa dentro de los seis meses siguientes.

Los trabajadores con contrato temporal o eventual, como norma general, tendrán establecidas las vacaciones preferentemente al fin de su período contratado. En todo caso, la comunicación de su período de vacaciones se deberá hacer, como mínimo, con dos meses de acuerdo con el Estatuto de los trabajadores.

No se iniciará ningún período de vacaciones mientras un trabajador esté en situación de incapacidad transitoria o cuando esta incapacidad transitoria sea debida a accidente laboral, cuando se precise hospitalización, o bien cuando la baja sea debida a enfermedad grave, maternidad o paternidad.

En el supuesto en el que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por distintas contingencias a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al/la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponda, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice la incapacidad y siempre que no haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

El período de vacaciones iniciado que coincida con la situación de incapacidad transitoria sobrevenida se interrumpirá sólo en los siguientes casos:

- A. Durante los días en que el trabajador esté hospitalizado.
- B. Cuando la incapacidad transitoria sea debida a aquellas enfermedades o accidentes que sean considerados graves.
- C. En el caso que la suspensión por maternidad o paternidad, adopción o acogida, coincida con el período de vacaciones, se disfrutarán las vacaciones restantes a continuación del período de suspensión, o en período distinto a acordar con la empresa.
- D. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al cual se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una IT derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha diferente a la IT o la del período de permiso que por aplicación de este precepto le corresponda, al finalizar el período de suspensión aunque haya terminado el año natural al hecho que corresponda.



Para el personal con contrato eventual o temporal, en el caso que entre la fecha de alta al trabajo y la finalización del contrato no queden días suficientes para cubrir la totalidad del período de vacaciones interrumpido, se reprogramarán los días hábiles que queden entre la fecha de alta y la finalización del contrato. Si estos no fuesen suficientes, se abonarán los días que queden pendientes.

En ningún caso las vacaciones y los días de asuntos propios se podrán prolongar más allá del 31 de enero del año siguiente, excepto acuerdo con la empresa.

Las variaciones posteriores a los planes de vacaciones establecidos, como también la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en el Convenio, previamente se deberán comunicar siempre a los delegados de personal, y pactar en todo caso con ellos.

Artículo 20.

SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE VACACIONES

La gerencia elaborará la programación de vacaciones de todos los trabajadores fijos y temporales, y determinará el número de puestos disponibles para cada servicio. Elaborarán el calendario de vacaciones de manera conjunta el encargado del servicio y los delegados de personal dentro de cada servicio o cada área. En caso de ausencia de encargado, la empresa designará a la persona que considere conveniente.

Dentro del mes de octubre, el trabajador fijo entregará a su encargado la hoja de solicitud de vacaciones para el año siguiente. Éste deberá entregar un recibo o copia firmada de la hoja de solicitud. El registro de entrada de la SAM también podrá admitir las solicitudes de los períodos de vacaciones.

Si hay más peticiones para un mismo período en un servicio que los asignados por la Dirección, se negociará entre ellos y si no hay acuerdo tendrán preferencia aquellos trabajadores a los que se hubieran asignado en los 4 años anteriores períodos distintos a los solicitados por escrito.

El resto de las peticiones por períodos coincidentes se asignarán en base a criterios razonados y justificados a la Comisión paritaria. A estos efectos, la citada Comisión elaborará unas directrices para la asignación de vacaciones, que tendrá primordialmente en cuenta los principios y directrices de la Ley de Conciliación de la vida laboral y familiar.

A los trabajadores que no efectúen solicitud de vacaciones dentro de los períodos establecidos, les serán asignados los períodos que queden vacantes, excepto cuando no lo hayan solicitado dentro de período por motivo de fuerza mayor. En estos casos serán objeto de arbitraje por parte de la Comisión paritaria.

Los trabajadores, con contrato temporal o eventual, estos últimos preferentemente, disfrutarán de sus vacaciones dentro del período de contrato. La comunicación de su período de vacaciones se deberá hacer con no menos de 2 meses de antelación a la fecha de su inicio. Se entenderá que tienen establecidas las vacaciones al inicio o al final de su período contractual.

Las solicitudes posteriores de modificación del período de vacaciones se deberán efectuar por escrito a la empresa y comunicarlas a los delegados de personal, a efectos de comprobar la incidencia en el calendario de vacaciones y eventuales por turbaciones a las vacaciones programadas. La empresa podrá acceder a ellas, sino perturban el servicio.

Artículo 21.

LICENCIAS RETRIBUIDAS

El trabajador, después de haber avisado a su superior, tiene derecho a los siguientes permisos y tiempos:

- a) Quince días por matrimonio.
 - b) Un día en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos.
 - c) Cinco días en caso de nacimiento de hijo/a o adopción, consecutivos o no, pero comprendidos en el período de 10 días en que se haya producido el nacimiento o la adopción. En el caso que los días no sean consecutivos se deberá justificar esta opción.
 - d) Cuatro días en caso de accidente grave, enfermedad grave, hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de convivencia habitual.
 - e) Un día por intervención sin hospitalización o 2 días si requiriera reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de convivencia habitual.
 - f) Cinco días en caso de muerte de cónyuge o pareja de hecho, hijos o parientes con dependencia exclusiva directa convivientes.
 - g) Tres días en caso de muerte de padres o hermanos. Dos días en caso de muerte de parientes de segundo grado.
 - h) Dos días por traslado de domicilio habitual. Y se deberá solicitar con 3 días de antelación, justificado con la presentación del certificado de empadronamiento. Los cambios de alojamiento no dan derecho a permiso.
 - i) Seis días de asuntos propios para los trabajadores fijos y la parte proporcional anual para los trabajadores eventuales.
- En caso de coincidencia de dos o más peticiones por días de asuntos propios, la empresa dará prioridad a la petición que justifique más necesidad o urgencia para su disponibilidad.



Los días de asuntos propios solicitados y no autorizados durante el año natural se podrán disfrutar de acuerdo con la empresa, hasta el mes de marzo del año siguiente.

Los periodos de asuntos propios equivalentes a 3 jornadas laborales completas se podrán conceder también de acuerdo con la empresa, en periodos de media jornada laboral hasta totalizar los días de asuntos propios.

j) Las trabajadoras o trabajadores, por lactancia de un hijo menor de 10 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo que sea al inicio, al final o durante la jornada, que podrá ser dividida en dos fracciones.

k) Un día para acudir a exámenes finales a centros oficiales donde conste previamente la matriculación.

l) El tiempo necesario para cumplir deberes de carácter público y personal.

m) En el caso de nacimiento de hijo/a, enfermedad grave de familiar de primer grado (o pareja de hecho) y por los periodos acordados en los apartados C y D de este artículo, si surgen complicaciones graves, el permiso se prolongará los días necesarios hasta totalizarse un máximo de 15, previo informe del médico, y con las mismas condiciones.

n) Hasta 20 horas anuales para acompañar al médico, familiares de primer grado o pareja de hecho, que precisen acompañamiento, y siempre que se tenga cita previa, o se justifique posteriormente en caso de urgencia. En todo caso, se deberá comunicar previamente.

o) Enfermedad o indisposiciones, en el caso que el trabajador incluido dentro del ámbito de este convenio se encuentre indispuerto y no pueda acceder al trabajo por causa de una enfermedad o accidente que dé lugar a baja, la falta de asistencia al trabajo se entenderá justificada por este día, con la aportación del justificante de asistencia médica. Con un máximo de 3 días anuales.

En todos los casos, los días de permiso coincidirán con las fechas del hecho que da derecho a cada permiso, y se contarán como días naturales y continuados cuando se trate de permisos para jornadas completas.

El personal deberá avisar con la máxima antelación posible a la fecha del hecho causante.

Si procede, y con acuerdo de las partes, estos plazos se podrán ampliar con recuperación de horas por parte del trabajador.

Artículo 22.

LICENCIA NO RETRIBUIDA

Los trabajadores fijos discontinuos o con contrato indefinido con más de nueve meses de antigüedad tendrán derecho a un período de licencia no retribuida de un mínimo de cinco días naturales hasta un máximo de tres meses al año. Para la concesión de la licencia se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Haber transcurrido más de un año desde la última licencia inferior a 45 días y más de dos años para las superiores a 45 días.
- b) Solicitarlo con una antelación no inferior a 20 días.

Las licencias se disfrutarán, después de haber sido autorizadas, siempre que los servicios no queden desatendidos y se entenderá autorizada si no hay comunicación fehaciente denegatoria y justificada. Si se tuviera que denegar el permiso, se deberá comunicar en no menos de 15 días de antelación a la fecha solicitada para su inicio.

La licencia no retribuida no será compatible con trabajos remunerados del trabajador a otras empresas, o por cuenta propia con ánimo de lucro.

Tanto las licencias no retribuidas como las excedencias podrán ser concedidas en condiciones diferentes a las aquí especificadas debido a la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que así lo considere adecuado la Comisión paritaria.

Artículo 23.

EXCEDENCIAS

El trabajador con una antigüedad mínima de cuatro años tendrá derecho a una excedencia voluntaria no menor a un año ni superior a dos con reserva de su puesto de trabajo. Este derecho sólo podrá volver a ser utilizado si han transcurrido cuatro años desde la finalización de la última excedencia. La vacante que produzca la excedencia se cubrirá mediante un contrato de sustitución.

El trabajador que quiera solicitar la excedencia lo deberá comunicar por escrito a la dirección de la empresa con una antelación no inferior a dos meses y la reincorporación a la SAM se deberá notificar con 30 días de antelación.

El período mínimo efectivo de excedencia con reserva del puesto de trabajo no podrá ser en todo caso no inferior a un año. Si se solicitara la reincorporación antes de la fecha prevista inicialmente, que será con una antelación mínima de 60 días, esta sólo se producirá previa aceptación motivada de la empresa y en fechas de vencimiento de año o años completos contados desde el inicio de la excedencia.

Las solicitudes de excedencia voluntaria por periodos superiores a dos años no darán derecho a la reserva de su puesto de trabajo, excepto en el caso que sea por ocupar otro puesto de trabajo dentro de la empresa con carácter provisional.





Las excedencias previstas en el párrafo 1 del artículo 46 del Estatuto de los trabajadores, por excedencia forzosa, se ampliarán a los cargos designados, o electivos sindicales, a nivel comarcal o provincial.

Las excedencias acogidas en el párrafo 3 del artículo 46 del Estatuto de los trabajadores podrán disponer de excedencia con reserva al puesto de trabajo hasta 3 años, computables a efectos de antigüedad, y en las condiciones expresadas en el apartado mencionado.

La excedencia voluntaria con reserva de puesto de trabajo será incompatible con trabajos en empresas del mismo rango.

Para las excedencias voluntarias sin reserva del puesto de trabajo, el personal que una vez finalizada la excedencia no se pudiera reincorporar a un puesto de trabajo de su servicio y de su nivel salarial, podrá optar a plazas de inferior grupo profesional dentro del mismo grupo profesional, mientras las plazas de su nivel y grupo profesional estén cubiertas.

El orden de prioridad para el ingreso o reingreso a la empresa será:

- a) Excedencia con reserva de puesto de trabajo.
- b) Excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, siempre que no se haya amortizado la plaza.
- c) Promoción interna.
- d) Promoción externa.

Artículo 24.

HORAS EXTRAORDINARIAS

La empresa se compromete, como medida de fomento de la ocupación, a reducir al mínimo las horas extraordinarias. Siempre que se tengan que efectuar, éstas serán realizadas por el personal preferentemente voluntario de nivel retributivo más bajo, y siempre que esté objetivamente capacitado para efectuar estas tareas.

Son horas extraordinarias las que se efectúan por encima de la jornada máxima establecida en el convenio. Siguiendo lo establecido en el artículo 35.2 del Estatuto de los trabajadores no se podrán realizar más de ochenta (80) horas al año, excepto lo previsto más adelante.

Los trabajadores podrán pactar períodos regulares no mayores de 2 meses, en que por motivo de acumulación de tareas o períodos punta de producción, se puedan efectuar horarios superiores a la jornada ordinaria sin sobrepasar la jornada de 80 horas semanales en cómputo anual. Estas horas serán abonadas con el valor de la hora normal de trabajo, y se efectuarán de forma estrictamente voluntaria. Se podrán compensar de acuerdo con la empresa, con tiempo libre equivalente, dentro de los seis meses posteriores o acumulados a las vacaciones.

Son horas de exceso sobre la jornada laboral, por motivo de fuerza mayor o de perentoria necesidad, las que se efectúen para reparar o evitar siniestros, u otros daños extraordinarios y urgentes según lo previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores, que dificulten gravemente el normal funcionamiento del suministro de agua a la población, con situaciones graves para la salubridad pública determinadas por la autoridad sanitaria, dentro de las tareas encomendadas a la SAM, o movilizaciones debido a emergencias públicas. Su realización será obligatoria, las deberán realizar personal de cualquier servicio y su número no se tendrá en cuenta respecto a los límites máximos autorizados, sin perjuicio que se puedan pactar con el trabajador su compensación en tiempo libre equivalente incrementado en su misma proporción en que se incrementa la retribución de las horas extraordinarias, un 75% las diurnas y un 100% las nocturnas.

En estos casos, el precio de la hora extraordinaria se calcula según la siguiente fórmula. También se aplicará en caso de que en lugar de económicamente se compense con tiempo libre.

- La diurna a partir del sueldo base y antigüedad mejoradas en un 75%
- La nocturna o festiva a partir del sueldo base y antigüedad mejoradas en un 100%.

Artículo 25.

ESTRUCTURA SALARIAL

El salario de los trabajadores afectados por este convenio se estructura en:

- Conceptos fijos: salario base, antigüedad, pagas extras, plus festivo
- Conceptos de carácter finalista: guardias.

Artículo 26.

CONCEPTOS FIJOS

A) Salario base. El salario base viene reflejado en el anexo primero del presente convenio, dependiendo de la distribución según las categorías y funciones, atendiendo exclusivamente la unidad de tiempo trabajado.





B) La antigüedad retribuye la mejor experiencia y preparación del personal adquirida según su permanencia en la empresa, y se premia también su vinculación. Su importe será del 3% del sueldo base por cada trienio de antigüedad al servicio, hasta un máximo acumulable del 24% del sueldo base. Los trienios se computarán a partir del uno de enero del año en que se cumplan. Los períodos de excedencia voluntaria o de baja en la empresa no computarán a efectos de antigüedad. Los trabajadores eventuales, fijos discontinuos o interinos tendrán derecho al conjunto del tiempo de servicio prestado en estas condiciones, a efectos de antigüedad.

C) Pagas extras. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de este convenio recibirán, como complemento de vencimiento superior al mes, dos pagas extraordinarias o la parte proporcional de éstas, si el tiempo de alta en la empresa es inferior a un año.

Paga extraordinaria de junio. Consiste en el importe de una mensualidad de sueldo base y antigüedad, que se pagará con la nómina de junio.

Paga extraordinaria de navidad, con los mismos conceptos, que se pagará antes del 22 de diciembre.

D) Plus festivo para las personas trabajadoras que por motivos de necesidad tengan que trabajar en festivo o domingo, este se verá incrementado con la proporción 1/1.5.

Artículo 27.

CONCEPTOS DE CARÁCTER FINALISTA. GUARDIAS Y URGENCIAS

Se denomina guardia aquella situación con la que un trabajador/a deba estar disponible y localizable en todo momento fuera de su horario de trabajo habitual para poder atender una emergencia sobrevenida.

El trabajador o trabajadores que se encuentren en esta circunstancia tendrán a su cargo y disposición un teléfono móvil de la empresa para atender los requerimientos urgentes que se efectúen como también un vehículo equipado con el equipo adecuado.

Para efectuarlas, se comunicará a los delegados de personal y a todos los trabajadores del mismo servicio, de forma que se pueda establecer una lista y efectuarlas por orden según esta. En el caso de contratos a tiempo parcial, el número de horas complementarias no podrá superar en ningún caso el 15% de la jornada a tiempo parcial en cómputo anual, y se podrán efectuar después de haberlo acordado con el trabajador y de comunicarlo previamente a los delegados de personal.

En situaciones de urgencia todo el personal de la SAM permanecerá obligado a ejercer las funciones necesarias.

Las guardias o retenes se cobrarán a razón de:

- Aguas 699,51€ mensuales
- Aparcamiento 670,35€ mensuales
- EDAR 837,94€ mensuales

Artículo 28.

REVISIÓN SALARIAL

El incremento de las retribuciones por cada uno de los años del convenio será el siguiente: para el año 2019 las variaciones económicas para el personal de la SAM serán las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2019 para el sector público, y se seguirá el mismo criterio para los años siguientes.

Se podrán realizar adecuaciones retributivas con carácter singular y excepcional según lo establecido por las leyes presupuestarias aplicables en cada caso.

El posible incremento de cualesquiera otras prestaciones, complementos, retribuciones, ayudas, etc., estará condicionado al pacto sobre este tema contenido en el presente convenio siempre que esto sea posible de acuerdo con las previsiones de las leyes de presupuestos que resulten de aplicación.

Artículo 29.

KILOMETRAJE

Cuando por necesidad del servicio de la empresa obligue a hacer un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio, se indemnizará en la cuantía que se fije por kilómetro en la normativa estatal, y se calculará desde el puesto de trabajo hasta el punto donde se deba prestar el servicio.



CAPÍTULO VIII.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 30.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los trabajadores podrán ser sancionados por los órganos competentes de la empresa mediante la resolución correspondiente y en virtud del incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establezca en este capítulo. Para su graduación se tendrá en cuenta la importancia, intención y trascendencia de la falta cometida con ocasión o como consecuencia del trabajo.

a) Serán faltas leves las siguientes:

- 1.- Las de descuido, error o retraso inexplicable en la ejecución de los trabajos, como también pequeños descuidos en la conservación y orden del material, documentos, equipos de trabajo o medios de protección y en su debida limpieza.
- 2.- No avisar a los superiores inmediatos de los defectos del material, instalaciones, equipos o herramientas, o de la necesidad de este para el normal desarrollo del servicio.
- 3.- El incumplimiento de las normas de seguridad cuando no comporten riesgos personales o materiales.
- 4.- La incorrección con el público y con los usuarios del servicio, y también con los compañeros o subordinados.
- 5.- La no comunicación con la debida antelación de la ausencia en el trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de efectuarla.
- 6.- La no asistencia al trabajo sin causa justificada de uno a dos días, dentro del período de un mes.
- 7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
- 8.- El incumplimiento del horario de trabajo, sin justificación, entre tres o cuatro ocasiones al mes.
- 9.- Las discusiones por cuestiones ajenas al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio. Si estas discusiones produjesen escándalo, podrán ser consideradas como falta grave o muy grave.
- 10.- El incumplimiento de la Ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada leve según la legislación vigente.

b) Serán faltas graves las siguientes:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o del debido respeto a superiores, compañeros o subordinados, y que comporten insultos o menosprecios.
- 2.- El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del lugar de trabajo o las negligencias de las cuales se deriven o puedan derivar perjuicios graves para su servicio, material o documentos.
- 3.- La desconsideración con los usuarios en el ejercicio del trabajo.
- 4.- El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la legislación vigente.
- 5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres a cuatro días dentro del período de un mes.
- 6.- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y siete ocasiones, que comporten más de cuatro horas de ausencia al mes.
- 7.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 8.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia al trabajo, o simular su presencia fichando por él.
- 9.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento al trabajo normal o pactado.
- 10.- Cometer una falta leve, después de tener anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas leves.
- 11.- El abuso de autoridad en el desarrollo de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad que un superior cometa un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legamente por este convenio, Estatuto de los trabajadores y otras leyes en vigencia, donde se derive un perjuicio evidente para el subordinado, ya sea material o moral.
- 12.- La falta de puntualidad, sin la debida justificación, cuando se debiera relevar a un compañero, y cuando su puesto de trabajo debiera ser cubierto forzosamente por otro trabajador.
- 13.- La ocultación de cualquier hecho que el trabajador hubiera presenciado, que cause de forma evidente perjuicio grave de cualquier clase de la empresa, a sus compañeros o a terceros.
- 14.- Realizar trabajos particulares dentro de la jornada laboral.
- 15.- El incumplimiento de la ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada grave según la legislación vigente.
- 16.- Falsar datos en las solicitudes de ayudas asistenciales o mejoras para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 17.- Embriaguez, toxicomanía puntual o la ingesta en horas de trabajo.





c) Serán faltas muy graves las siguientes:

- 1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas. La utilización de utensilios, material, utillaje o vehículos sin autorización de la SAM, serán considerados abuso de confianza, incluyendo el material informático por cuestiones ajenas a la SAM.
- 2.- La manifiesta y evidente insubordinación individual o colectiva.
- 3.- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas afectando la calidad del servicio que se presta.
- 4.- El consumo fraudulento de agua de la red pública, o la complicidad con este.
- 5.- Realizar trabajos ajenos a la empresa o en relación con ella, a cambio de favores económicos de personas u organismos ajenos a ella, dentro de la jornada laboral.
- 6.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- 7.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco días al mes.
- 8.- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de 8 ocasiones al mes o más de 15 al trimestre, que comporten más de 5 horas al mes o más de 12 al trimestre.
- 9.- Cometer una falta grave, después de tener anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.
- 10.- El acoso o persecución sexual, y también el acoso psicológico o laboral. Se considerarán responsables de esta falta tanto el que la cometa directamente como los superiores que sabiéndolo lo consientan.
- 11.- La violación de la neutralidad e independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- 12.- La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y sindicales.
- 13.- El incumplimiento de la obligación de atender, en caso de huelga, los servicios previstos en el artículo 6.7 del RD Ley 17/1977, de 4 de marzo.
- 14.- La obtención de beneficios económicos por razón de trabajo, ajenos al lugar desarrollado.
- 15.- La embriaguez o toxicomanía habitual.
- 16.- La tolerancia o encubrimiento de los jefes o superiores respecto a las faltas graves o muy graves cometidas por sus subordinados.
- 17.- El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como a tales cuando de este se puedan derivar riesgos para la salud o la integridad física o psíquica de otros trabajadores o de terceros.
- 18.- El incumplimiento de la ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada muy grave según la legislación vigente.
- 19.- No abstenerse de formar parte de un tribunal con un parentesco de hasta el tercer grado incluido de consanguinidad o afinidad hasta el segundo incluido, o relación mercantil o laboral externa a la SAM. Amistad íntima o enemistad manifiesta, o tener interés directo por cualquier opositor.

Artículo 31.

SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la clasificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión de trabajo y sueldo de hasta dos días.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la gerencia, con la comunicación previa a los delegados de personal.

b) Por faltas graves

- Inhabilitación para la promoción o ascensos y también para acceder a pruebas selectivas durante un período no superior a un año.
- Suspensión de trabajo y sueldo de tres días a tres meses.

Las sanciones por faltas graves serán impuestas por la gerencia y la presidencia, de forma mancomunada con comunicación previa a los delegados de personal.

c) Por faltas muy graves

- Suspensión de trabajo y sueldo de dos meses y un día a seis meses.
- Inhabilitación para la promoción o ascensos por un período de un año y un día a cinco años.



- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido

Las sanciones por faltas muy graves serán impuestas por el Consejo de administración, con comunicación previa a los delegados de personal.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones, es decir en merma de los derechos al descanso o multa.

El alcance de la sanción, dentro de cada categoría y nivel, se hará teniendo en cuenta:

- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que evidencie la conducta.
- b) El daño al interés público, que se cuantificará en términos económicos cuando sea posible.
- c) La reiteración o reincidencia.

Artículo 32.

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1.- Durante la tramitación del expediente disciplinario se deberá cumplir el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado y de deberá retroceder al momento en que se produjo el incumplimiento del principio comentado. Cualquier actividad al respecto se notificará por escrito al interesado.

2.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas después de haber dado audiencia al presunto infractor y a la representación de los trabajadores.

3.- Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa del expediente. La incoación podrá ser de oficio o por denuncia, y se enviará copia al interesado y a los representantes de los trabajadores, como también al denunciado en el caso de denuncia.

En todo lo que no prevé este artículo, se estará a lo que prevea la normativa vigente aplicable a cada caso.

Todas las faltas, incluidas las leves, serán comunicadas por escrito al interesado.

Artículo 33.

PRESCRIPCIÓN

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las faltas graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, contados todos ellos partir de la fecha en que la gerencia tuvo conocimiento de la falta cometida, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. Los periodos de tiempo descritos quedarán ininterrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado.

En cualquier caso, des del inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta su resolución, no podrán transcurrir más de seis meses, excepto cuando el retraso sea imputable al trabajador objeto de expediente.

En referencia a la cancelación y denuncia a instancia de parte, se seguirá lo que prevean los artículos 84 y 85 del mencionado Convenio único de la Administración del Estado y del Estatuto de los trabajadores.

Los superiores jerárquicos que se dieran cuenta de una falta, por parte de sus subordinados, estarán obligados a comunicarla.

CAÍTULO IX.

SELECCIÓN DE PERSONAL. PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA

Artículo 34.

INGRESOS

La selección y contratación de personal de nuevo ingreso, cualquiera que sea la modalidad de contratación, se hará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta que la SAM es una empresa pública de servicios básicos y prioritarios.

Se fijarán los requisitos, adaptados a las necesidades de cada puesto de trabajo, que de forma regular regirán las pruebas de cada uno de estos.

Los delegados de personal serán informados de ello una vez establecidos, y previamente a cada convocatoria.



Artículo 35.

PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

Todas las categorías incluidas en el convenio colectivo, según el artículo 2.1.a del Estatuto de los trabajadores, se cubrirán por el sistema de promoción profesional, siempre que los trabajadores incluidos en el ámbito de la promoción reúnen los requisitos de especialidad y profesionales exigidos.

Cualquier puesto de trabajo que haya de ser cubierto con personal fijo, una vez estudiada su necesidad, se someterá al siguiente orden de selección:

- Promoción interna
- Promoción externa

La titulación exigible según los diversos grados académicos y familias profesionales oficiales será en función el contenido del puesto de trabajo y relacionadas directamente con éste. Igualmente, las pruebas selectivas que se efectúen estarán relacionadas con la preparación o conocimientos oportunos con las tareas a efectuar en el puesto de trabajo a cubrir.

El trabajador que tenga una antigüedad efectiva en la empresa de diez años dentro de la misma profesión podrá optar a cualquier traslado o promoción en un grupo profesional superior, incluso si no tiene la titulación académica exigida, en este caso se exigirá el certificado de cualificación profesional pertinente, según la Ley orgánica 5/2002 de 19 de junio (Ley de cualificaciones y formación profesional). La SAM facilitará, en medida de sus posibilidades legales, la obtención de dicho certificado.

Queda excluida de la regla antes expresada, el nivel I, para el cual será necesaria en todo caso la titulación académica específica exigida.

La empresa, siempre que sea conveniente, y con la debida antelación, efectuará cursos orientativos de las materias específicas de las pruebas a efectuar.

Artículo 36.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal de selección estará compuesto por un presidente y un vocal nombrados por la gerencia de la empresa y otro vocal por la representación legal de los trabajadores o nombrado por los delegados de personal.

El tribunal fijará las pruebas de acceso basándose en los siguientes principios:

- Los criterios de selección serán adecuados especialmente a las tareas a realizar.
- Se incluirán las pruebas o los sistemas de selección más indicados para garantizar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo, y predominarán las pruebas de carácter práctico.

Los miembros del tribunal se abstendrán de formar parte y de intervenir en los procesos de selección, hecho que deberán notificar a la dirección, en los casos siguientes:

- Parentesco de hasta el tercer grado incluido de consanguinidad o afinidad hasta el segundo incluido, o relación mercantil o laboral externa a la SAM.
- Amistad íntima o enemistad manifiesta, o tener interés directo para cualquier opositor.

Se considerará falta muy grave no abstenerse de formar parte de un tribunal por cualquier causa de las anteriormente expuestas.

Los tribunales válidamente constituidos adoptarán sus acuerdos por mayoría de sus miembros. Les corresponden las siguientes funciones, según los casos en que actúen:

- 1) Verificar las listas de admitidos y excluidos y publicarlas en el tablón de anuncios de la empresa al menos tres días antes de las pruebas.
- 2) Verificar la documentación justificativa de los requisitos y méritos aportados por los aspirantes.
- 3) Confeccionar y administrar las pruebas establecidas.
- 4) Valorar las actuaciones, ejercicios y méritos establecidos en la convocatoria de cada uno de los aspirantes, así como la cualificación de las pruebas o ejercicios correspondientes.
- 5) Levantar acta de sus actuaciones.
- 6) Publicar, en todos los centros de trabajo, la relación de cualificados por orden de puntuación y en el caso de los opositores que no hayan superado las pruebas, la clasificación de "No Apto".
- 7) Velar por la objetividad y confidencialidad de los procesos selectivos.





8) Establecer los sistemas de difusión tan amplios como sea posible y dar la máxima publicidad a todas las ofertas de trabajo. Esta publicidad incluirá anuncios de la SAM y los medios de comunicación locales.

La SAM, a propuesta de los tribunales, podrá designar asesores especiales (internos o externos) para todas o algunas pruebas de acuerdo con lo que prevean las correspondientes convocatorias, o ayudar en las tareas administrativas, con un máximo de dos por parte de la empresa y uno por parte de los trabajadores.

Los asesores se limitarán al ejercicio de las tareas de asesoramiento en relación con sus especialidades técnicas.

Las dietas de las personas designadas por ser miembros del tribunal y que efectúen las pruebas selectivas, serán las mismas que las establecidas para efectuar las mismas funciones en el Ayuntamiento de Manacor.

Artículo 37.

PROCEDIMIENTO

Todas las promociones internas se realizarán primero dentro del ámbito del personal fijo, si bien, atendiendo las necesidades, se podrán convocar conjuntamente fijos y temporales.

La cobertura mediante contratos temporales que de forma excepcional se deban concertar, se efectuará mediante una bolsa de trabajo integrada por aquellas personas que, a pesar de haberse presentado y superado las pruebas selectivas en cobertura externa, no hayan obtenido plaza, en orden de mayor a menor puntuación. Quedan excluidos de la lista de reserva los candidatos que por cualquier razón no justificada rechacen la oferta.

Antes de la convocatoria para cubrir los puestos de trabajo se fijará el perfil profesional del grupo, indicando las tareas y funciones genéricas del puesto de trabajo y el conocimiento técnico exigible, acreditado o de experiencia, ligado al puesto de trabajo.

El tribunal seleccionará de forma justificada los aspirantes que reúnan las condiciones del perfil profesional, elaborará las pruebas prácticas o técnicas que se deban desarrollar para poder efectuar la selección y valorará los méritos de los candidatos que hayan superado la fase de oposición establecida en este convenio.

Las puntuaciones para cada uno de los conceptos de pruebas teóricas o prácticas serán fijadas en cada caso por el tribunal de selección.

Para el personal que supere las pruebas de promoción interna y ocupe una nueva plaza, regirán los mismos períodos de prueba que para el personal de nuevo ingreso. Si el informe escrito del encargado referente a dicho período fuese desfavorable, y una vez analizado este informe por el tribunal, éste fuera también desfavorable para el trabajador, éste volvería a su antiguo puesto de trabajo.

El acceso al nuevo grupo profesional tendrá lugar el primer día del mes siguiente a la resolución de los expedientes. La convocatoria incluirá, al menos, las siguientes referencias:

- a) Nombre y características del puesto a cubrir
- b) Composición del tribunal de selección
- c) Forma y plazo para participar en el proceso selectivo. En todo caso siempre habrá un mínimo de diez días naturales entre la convocatoria y la finalización del plazo de admisión.
- d) Los plazos de recusación serán de tres días una vez terminado el plazo de admisión.
- e) Perfil del puesto de trabajo a cubrir.
- f) Tipología de pruebas prácticas y teóricas adecuadas al puesto de trabajo a cubrir.
- g) Sistemas de valoración.
- h) Siempre que sea posible, se indicará el temario de las pruebas.

CAPÍTULO X. PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 38.

PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

En un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del plazo de presentación de candidatos, se hará pública en la sede de la SAM, la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección, como también la fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas.

Si se observara cualquier error en la mencionada relación, este será subsanado en los tres días siguientes a su publicación, a petición de los



interesados, y se publicarán las modificaciones que se generen.

Entre la publicación y el inicio de las pruebas deberán transcurrir no menos de cinco días hábiles.

Artículo 39.

FASE DE OPOSICIÓN

Para poder determinar la capacidad profesional de los candidatos, se desarrollarán pruebas teóricas y prácticas relacionadas con el desarrollo de las operaciones, tareas y funciones que deban realizar en el puesto de trabajo objeto de selección.

Para poder determinar el o los candidatos seleccionados para los puestos de trabajo se sumarán las puntuaciones de ambas pruebas, siempre que se hayan superado los mínimos establecidos en las pruebas de la fase de oposición.

Artículo 40.

FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se concretarán en las bases de cada convocatoria.

Artículo 41.

RESULTADOS

Una vez determinada la cualificación conseguida para cada aspirante, el tribunal hará pública la relación de los aprobados por orden de puntuación. No se podrán cubrir más plazas de las convocadas.

Los valores sobre la puntuación total serán como norma general, excepto para los casos adecuadamente justificados.

El resultado final será la suma de la nota de oposición y de concurso, en sus respectivos porcentajes.

Artículo 42.

CONTRATACIÓN

Los aspirantes propuestos por el tribunal aportarán a la empresa la documentación necesaria para formalizar el correspondiente contrato, dentro de los ocho días naturales posteriores en que se hagan públicas las relaciones de aprobados.

Una copia de la relación de aprobados será expuesta en lugar visible en la sede de la SAM. La no presentación de la mencionada documentación dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, motivará la no contratación y que queden anuladas sus pruebas, además, se podrá exigir la responsabilidad que corresponda. La plaza será ocupada para el siguiente en puntuación que haya superado el mínimo exigido.

El personal contratado deberá mantener los requisitos exigidos para su ingreso.

Una vez formalizado el contrato de trabajo previsto, se clasificará el interesado de acuerdo con las funciones propias del puesto de trabajo cubierto y no por las que se considera capacidad para realizar.

Todos los contratos se formalizarán por escrito, y deberán precisar el objeto y causa que los motiva, así como los datos legales complementarios en su propio caso.

El contrato de trabajo del personal temporal se extinguirá automáticamente, así como los efectos que se deriven cuando desaparezca la causa que motivó su formalización, o una vez llegada la fecha de su finalización.

De acuerdo con la legislación al respecto, se entregará a la representación legal de los trabajadores copia básica de cada contrato, firmada por el trabajador y por la empresa. Se comunicarán a estos representantes los fines o prórrogas de los contratos. Al trabajador le será entregada una copia registrada del contrato.

No se harán contrataciones a través de empresas de trabajo temporal, excepto en los casos de urgencia para mantener el servicio público encomendado a la SAM.

Artículo 43.

PROMOCIÓN INTERNA ENTRE LOS FIJOS Y TEMPORALES

Para poder acceder a la promoción interna del nivel inmediatamente superior, los trabajadores deberán ser fijos, excepto casos adecuadamente justificados.



Para las plazas por las cuales se precisen titulaciones, tener las titulaciones requeridas. No tener un índice de absentismo personal superior al 10% anual, calculado al año inmediatamente anterior a la fecha del anuncio de la cobertura, no se computarán la AT, EP, maternidad o enfermedades derivadas del embarazo, enfermedad grave o crónica determinada por la comisión paritaria, con asesoramiento médico.

No haber sido sancionado para la empresa por falta grave o muy grave durante el año anterior a la fecha del anuncio de la cobertura.

Tener una antigüedad acumulada en la SAM de cuatro años para acceder a los niveles I y II, de tres años para los niveles III y IV, y de un año para el nivel V, todos ellos años naturales.

En el caso de quedar posteriormente vacantes las plazas ocupadas en las promociones, serán ocupadas para los siguientes de mayor puntuación, y así sucesivamente, dentro del período de cinco años siguientes a cada prueba, siempre que no se haya amortizado la plaza.

CAPÍTULO XI. **SELECCIÓN EXTERNA**

La cobertura de plazas que no hayan podido ser cubiertas mediante las promociones internas se cubrirán mediante personal de nuevo ingreso. Para las promociones externas se seguirán los mismos plazos de tramitación y principios establecidos que para las promociones internas.

La empresa dará la publicidad necesaria a la convocatoria y al proceso de selección de cobertura de las plazas.

Artículo 44.

BOLSA DE CONTRATACIÓN

a) Con la finalidad cumplir los principios de mérito, igualdad, capacidad y publicidad, la empresa se compromete a elaborar las bolsas de contrataciones necesarias para cubrir vacantes eventuales e interinas que puedan surgir por las necesidades de los servicios, de acuerdo con lo expresado en el Acuerdo del Consell de Govern de 23-02-07, BOIB núm. 33, del 03-03-07, núm. 4202 A).4 i B). Esta bolsa se renovará cuando sea necesario y su vigencia finalizará en todo caso a los cinco años de haberse realizado las pruebas correspondientes. Una vez finalizado el proceso de selección externa, el tribunal elaborará una lista con los aspirantes aptos que no hayan obtenido plaza ordenada mediante la puntuación final total de mayor a menor.

b) La contratación temporal se realizará por orden riguroso de lista. Una vez finalizado su contrato, el trabajador volverá a su puesto de trabajo, excepto si la resolución del contrato se produce como consecuencia de un despido.

c) El trabajador que rechace una oferta de trabajo, excepto por causa justificada, quedará fuera de la bolsa. También quedará fuera de la bolsa quien haya estado contratado con anterioridad y no haya finalizado su período contractual por causa no justificada, quedando excluido de las sucesivas bolsas de trabajo.

d) En los casos en que la SAM hubiera de atender situaciones urgentes de fuerza mayor en sus servicios, reconocidos por la autoridad competente, y que afectasen gravemente la seguridad y la salubridad de los usuarios de sus servicios, podrá también una vez agotada la bolsa de contratación, o si ésta no se hubiera creado, contratar por el tiempo imprescindible personal adecuado para solucionar estas situaciones regulares, justificadamente mediante contratos de la modalidad de obra o servicio determinado.

Los delegados de personal serán informados de la situación y participarán en la selección de personal, cuando no se disponga de trabajadores provenientes de la bolsa de contratación. Atendida la necesidad urgente de cubrir estos puestos de trabajo de forma temporal e inmediata, será facilitada información mediante las redes sociales, y para los medios de difusión que se consideren convenientes y efectivos.

e) Igualmente podrá contratar en la modalidad de contrato de interinidad, personal necesario en los casos de bajas por IT o maternidad.

CAPÍTULO XII. **MOVILIDAD**

Artículo 45.

TRABAJOS DE SUPERIOR GRUPO PROFESIONAL

Por necesidades de organización o de servicio, el trabajador podrá ser destinado a realizar trabajos correspondientes a un grupo profesional superior de la que tiene legalmente reconocida, siempre que su capacidad profesional lo permita.

Los trabajos correspondientes a un grupo profesional superior no se podrán realizar por un período superior a seis meses continuados dentro

de un año natural. Cuando un puesto de trabajo que se venga ocupando con trabajos de superior grupo por un período igual a doce meses continuos o discontinuos en un período de dos años, se creará una vacante con el grupo profesional del puesto de trabajo y se cubrirá mediante el sistema de promociones establecido, no implicando necesariamente un aumento de plantilla.

La empresa efectuará la formación profesional adecuada anualmente para que pueda ocupar, en igualdad de condiciones, los grupos superiores que precise la empresa.

La empresa procurará ocupar los puestos de superior grupo con personal fijo.

Las retribuciones para los trabajadores que efectúen las tareas de superior grupo serán las de este grupo, para todos los conceptos, según los niveles retributivos establecidos en el anexo II del presente convenio.

Artículo 46.

TRABAJOS DE INFERIOR GRUPO PROFESIONAL

Por razones urgentes o imprevistas, los trabajadores podrán ser destinados a realizar trabajos correspondientes a un grupo profesional inferior por el tiempo indispensable y deberán volver a los trabajos del grupo profesional original cuando ya no se den las circunstancias que obligaron al cambio.

El trabajador afectado por la prestación del trabajo de inferior grupo deberá percibir el salario correspondiente al grupo que tiene reconocido, incluidos los conceptos de carácter variable, durante todo el período natural que duren las tareas de inferior grupo.

En todo caso, la empresa informará los delegados de personal de las razones objetivas que han obligado al cambio temporal y a la Comisión paritaria.

CAPÍTULO XIII.

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS. JUBILACIÓN

Artículo 47.

COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TRANSITORIA

En las situaciones de incapacidad transitoria debidas a accidente laboral, in itinere o enfermedad profesional, se complementará hasta el 100% del cómputo de las retribuciones mensuales de los últimos doce meses de actividad al mes anterior a la baja, desde el primer día de a baja y mientras duren estas situaciones.

En las otras situaciones de enfermedad común o accidente no laboral, SAM complementará las prestaciones económicas que la seguridad social o mutua contratada en su caso abonen para las bajas. Los trabajadores deberán cumplir las normas que estas entidades tengan establecidas.

Del primer al tercer día de baja la empresa complementará hasta el 90% de las retribuciones mensuales habituales tomando como referencia las retribuciones percibidas en los últimos doce meses de actividad laboral anteriores al mes en que se produzca la baja del trabajador afectado, y que sirvan de base para la cotización a la Seguridad Social.

Del cuarto día y hasta los doce meses, la empresa complementará hasta el 95% de las retribuciones que sirvan de base para la cotización a la Seguridad Social tomando como referencia la mediana de la base reguladora de los últimos doce meses del mes anterior a la baja.

Se complementarán hasta el 100% del sueldo habitual cuando la baja sea debida a enfermedad que por su propia naturaleza sea considerada como grave y riesgo durante el embarazo debidamente acreditados.

La suma de las prestaciones de la Seguridad Social o de la mutua, y los complementos para la IT a abonar por la empresa, no superarán en ningún caso el sueldo habitual del trabajador en activo en cómputo del último año de actividad anterior al mes de la baja.

Para tener derecho a los mencionados complementos, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entregar los comunicados de baja, alta y, en su caso, confirmación a la empresa en los términos y plazos previstos en la legislación, de 5 días la notificación de baja y 3 días la notificación de confirmación, después de que se haya producido o confirmado, respectivamente.
2. Haber notificado, conforme al sistema de comunicación establecido, la previsión de ausencia al servicio tan pronto como sea posible o, al menos, dentro de las primeras dos horas de la primera jornada de ausencia, a no ser que por causas de fuerza mayor acreditadas. En el caso contrario no se abonará el complemento en los primeros diez días de baja.



3. Que se cumplan para el trabajador en los plazos previstos legalmente todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja.
4. Que se cumplan las recomendaciones e instrucciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica durante el período de incapacidad transitoria.

Si el trabajador no se puede desplazar, deberá acreditar delante la comisión paritaria esta imposibilidad.

El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo podrá dejar sin efecto el pago de las prestaciones complementarias desde el primer día en que se produzca este incumplimiento y a lo largo de la duración de la revisión, independientemente del hecho que posteriormente se cumplan los requisitos antes comentados.

Los servicios médicos de la empresa podrán concertar una visita al trabajador en situación de incapacidad transitoria, a la que el trabajador deberá asistir.

Artículo 48.

CONTRATO DE JUBILACIÓN PARCIAL Y CONTRATO DE RELEVO

La SAM accederá y dará curso a las solicitudes de los trabajadores mayores de 60 años que se quieran acoger a una jubilación parcial, definida en el artículo 12 del Estatuto de los trabajadores, en la disposición transitoria cuarta del mismo estatuto, en el RD 1131/2002, de 31 de octubre y la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, facilitando el paso de los trabajadores que se quieran acoger a este tipo de jubilación y reúnan los requisitos exigibles, especialmente los establecidos en el artículo 4, en un plazo no superior a los 7 meses desde que lo hayan solicitado. El solicitante deberá indicar en su escrito, la fecha en que quiera acceder a la jubilación parcial.

El contrato de relieve a tiempo parcial o la jornada que se acuerde, lo será por un tiempo de reducción de jornada, de acuerdo con la normativa vigente y del que se pacte entre la SAM y el trabajador con jornada parcial sustituida de acuerdo con el apartado a) del artículo 10 del RD comentado, con reducción proporcional del sueldo. Paralelamente, la empresa concertará un contrato a tiempo parcial o completo de relieve, para substituir la jornada dejada vacante por el jubilado parcial, o superior a esta, según decida la SAM.

La distribución de la jornada parcial se podrá pactar en distribución irregular dentro de la jornada anual total. No se podrán pactar horas complementarias a la jornada a tiempo parcial superiores al 15% de la misma.

CAPÍTULO XIV. AYUDAS POR HIJO

Artículo 49.

DEFINICIÓN Y LIMITACIONES

La SAM complementará los trabajadores con hijos menores de dieciocho años con una ayuda mensual de 50 euros por hijo. El pago de esta ayuda por hijo queda condicionado al cumplimiento del marco normativo vigente, y en particular al cumplimiento de los límites establecidos en las correspondientes leyes de presupuestos y normas concordantes por las mismas, por las anualidades de que se traten.

La Comisión paritaria realizará una revisión anual de las ayudas.

CAPÍTULO XV. FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 50.

PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA

Anualmente, la dirección de la empresa, juntamente con los representantes de los trabajadores, elaborarán el Plan de formación, que se deberá corresponder con los objetivos siguientes:

- a) Mejorar la organización del trabajo
- b) Mejorar la cualificación de los trabajadores
- c) Mejorar los métodos y tiempo de trabajo
- d) Mejorar el clima laboral





- e) Mejorar la cualidad de los servicios de la SAM
- f) Normalización lingüística
- g) Igualdad

Cualesquiera otra que incidan en garantizar la competitividad de la empresa en su ámbito profesional.

La empresa asumirá la totalidad del coste de la formación que sea necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo.

A todos los efectos, la SAM se adhiere al acuerdo de formación continua del sector público.

Con tal de facilitar la formación profesional en el trabajo al personal afectado por el presente convenio, la SAM facilitará el disfrute de los siguientes permisos:

Los necesarios para asistir a exámenes y preferencia para escoger el turno de trabajo cuando el personal curse, con la regularidad debida, estudios para la obtención de un título académico o profesional, y especialmente los certificados de profesionalidad de las familias profesionales de energía y agua, administración, seguridad y medio ambiente, y mecánica de vehículos automóviles.

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para asistir a cursos de formación profesional, o concesión del permiso para la realización de estos cursos de formación o perfeccionamiento profesional. Estos casos no tendrán la consideración de licencia retribuida a excepción de aquellos que se puedan considerar de perfeccionamiento de los trabajadores dentro de su especialidad. Esta consideración será propuesta por los representantes de los trabajadores y acordada, en su caso, por la gerencia.

En esos cursos o estudios relacionados directamente con las tareas que desarrolle el trabajador, previo pacto con la empresa, con tal de mejorar voluntariamente sus conocimientos al respecto, éste, si justifica el aprovechamiento recibirá las contraprestaciones siguientes:

- Una ayuda económica consistente en el 100% del coste de la matrícula
- Se contarán como horas de trabajo las realizadas durante el curso. Si se realizan fuera de la jornada laboral, se entenderán como horas recuperables, hasta un máximo de una hora diaria durante el año.

El pago de las ayudas y costes de formación previsto en el presente artículo quedará condicionado al cumplimiento del marco normativo vigente, y en particular al cumplimiento de los límites establecidos en las correspondientes leyes de presupuestos, normas concordantes por las anualidades de que se trate.

CAPÍTULO XVI.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 51.

CRITERIOS Y PRINCIPIOS

Ambas partes acuerdan promover la seguridad y la salud laboral de todos los trabajadores mediante la aplicación de medidas y actividades necesarias para la prevención de riesgos y enfermedades derivadas de la actividad laboral, en aplicación del espíritu de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre prevención de riesgos laborales, y los reglamentos que posteriormente se complementen.

Dentro de este marco, se actualizará lo más rápido posible la preceptiva evaluación de riesgos y se desarrollará un sistema de gestión de prevención dotado con los procedimientos, medios y normas que permitan:

- Dotarse de una organización que asegure un buen asesoramiento técnico para la prevención.
- Eliminar los riesgos, siempre que sea posible, como mejor forma de prevención.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar para poder tomar las medidas para controlarlos.
- Planificar la prevención en documento escrito.
- Asegurar la eficacia y actualidad del plan, con un seguimiento constante, permanente y prioritario.
- Formar a los trabajadores en estos criterios en relación con su puesto de trabajo.

La empresa asume la responsabilidad directa al llevar a cabo las actuaciones previstas en el plan de prevención derivado de la evaluación de riesgos, con el apoyo de las prestaciones que sean necesarias. Estas responsabilidades serán compartidas por los trabajadores, en función de sus respectivas competencias, y estos serán obligados a aceptar las normas de los principios comentados y la normativa vigente.

Con la finalidad de mejorar la prevención de riesgos y de salud integral del personal de la SAM, la empresa anualmente reservará para ello una partida económica de los presupuestos.

Esta provisión se destinará a las medidas e instalaciones necesarias que, dando prioridad a los objetivos expresados, permitan conseguir el mejor nivel de seguridad y salud de forma moderna y eficiente.

Los delegados de personal y de prevención serán consultados en la negociación para determinar la partida presupuestaria correspondiente y si destino, y también podrá participar el servicio de prevención, a requerimiento de la empresa.

Artículo 52.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la SAM el comité de seguridad será el órgano interno especializado de participación en estas materias, y actuará como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos, compuesto por el número de miembros según lo establecido en la legislación vigente.

Los delegados de prevención serán designados de entre los representantes de los trabajadores y en caso de desacuerdo de estos, por o entre los trabajadores de la empresa. Tendrán derecho a un crédito horario igual al de los delegados de personal, de 20 horas mensuales, no acumulables a los otros delegados y destinadas exclusivamente a la función prevista en la legislación, por los delegados de prevención. Cuando coincidan las funciones de delegado de personal y delegado de prevención en una misma persona, las horas de crédito de horario de las funciones comentadas serán acumulables.

En todo lo expresado se estará a lo que establece la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Las funciones de la comisión de seguridad y salud serán asumidas por la comisión paritaria.

Artículo 53.

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Se hará un reconocimiento médico exhaustivo anual, con carácter voluntario, a todos los trabajadores que determine el servicio de prevención. En los casos en que sea exigible, de acuerdo con lo expresado en el artículo 22.1 de la LPRL, los reconocimientos serán obligatorios. Estos reconocimientos estarán sobre todo relacionados con el puesto de trabajo, para detectar o prevenir enfermedades o alternaciones relacionadas con los riesgos a los que está expuesto el trabajador. Los delegados serán informados de las conclusiones que se deriven de las revisiones médicas (artículo 22.4 de la LPRL) y tendrán derecho a acceder a la documentación expresada en el artículo 23 y 16 de la expresada ley.

Los trabajadores de nueva incorporación deberán pasar, al inicio de su período de prueba, un reconocimiento médico en el que se declare su aptitud para el trabajo.

Estos reconocimientos se realizarán durante el horario laboral y en dependencias que reúnan las condiciones sanitarias establecidas por la Ley. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado a los interesados.

En todo caso, cuando los reconocimientos se deban efectuar fuera de la jornada laboral, los trabajadores tendrán derecho a compensar posteriormente el tiempo de su duración, de acuerdo con la empresa.

Artículo 54.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y OTRAS SUSTANCIAS

Con la finalidad de mejorar lo dispuesto en el artículo 29.1 de la Ley 3/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con vigilar por la seguridad de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional o la de terceras personas, se prohíbe la ingestión de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y de todas aquellas que puedan afectar a la capacidad y reflejos del trabajador dentro de la jornada laboral. La SAM tomará las medidas legales para dar cumplimiento a lo que establece este artículo.

Por otra parte, la empresa pondrá a disposición de los trabajadores y para su consumo, exclusivamente durante la jornada laboral, agua potable en los centros de trabajo.

Artículo 55.

VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

La empresa entregará a todos los trabajadores destinados a las áreas de producción los elementos y/o equipos de protección y prevención personal (EPI) adecuados a las características de los puestos de trabajo, y las piezas del vestuario de trabajo preceptivas adecuadas en cantidad y calidad por cada temporada.

La SAM dispondrá de habitaciones con medidas suficientes provistas de WC, duchas adecuadas y taquillas individuales donde tener las mudas de ropa, calzado, y EPI para el personal. El personal de producción dispondrá de taquillas de cuerpo entero, suficientes para una muda



completa de ropa y calzado, y ropa y botas de agua.

Orientativamente, el vestuario facilitado por la empresa será el siguiente:

VERANO

Polo manga corta color azul o de alta visibilidad, según necesidades del departamento, cuatro unidades.
Pantalones color azul, según necesidades del departamento, los necesarios
Zapatos cómodos, según necesidades del departamento, de color negro, las necesarias
Gorras para todos los trabajadores que las soliciten y que estén expuestos al sol

INVIERNO

Polo manga larga color azul o de alta visibilidad, según necesidades del departamento, cuatro unidades
Chaqueta manga larga color azul o de alta visibilidad, según necesidades del departamento, una unidad.
Pantalones color azul, según necesidades del departamento, los necesarios
Zapatos cómodos, según necesidades del departamento, de color negro, las necesarias.

La empresa repondrá las piezas que estén en un estado de uso indebido.

Para la reposición de cualquier pieza será obligatorio e indispensable entregar la pieza usada deteriorada que deberá corresponder al trabajador que solicita la reposición. La Comisión paritaria controlará la gestión y destino de estas piezas de ropa, y podrá designar la persona o personas encargadas de esta gestión.

Los encargados, con criterios de austeridad y bajo su responsabilidad, admitirán o rechazarán la petición de reposición de forma inmediata, y en el caso de admisión deberán sustituir la pieza a través del proveedor o sistema establecido lo más rápido posible.

Se proveerá al personal que lo pueda precisar de ropa o botas de agua de calidad adecuada a las tareas. Estas piezas se mantendrán a las taquillas individuales de cada trabajador y se renovarán según el estado de uso y necesidad.

Las piezas descritas en este artículo serán utilizadas exclusivamente durante el tiempo de trabajo y en el momento de ir y venir del domicilio particular al trabajo.

Cuando se hayan instalado las taquillas de doble cuerpo y acondicionado el local de vestuario con duchas y WC adecuados y suficientes, las piezas de ropa serán utilizadas exclusivamente durante la jornada laboral.

En el momento de efectuar el pedido de las piezas de ropa, el delegado de prevención y los delegados de personal serán consultados.

Trabajadores temporales y eventuales:

Se proveerá a los trabajadores temporales y eventuales de dos unidades de cada pieza según la temporada. Se les entregará una sola unidad de chaqueta y anorak, y gorra para quien lo solicite.

Será obligatoria su devolución en finalizar el contrato y en el momento del pago de la liquidación contractual.

CAPÍTULO XVII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 56. DELEGADOS DE PERSONAL

Inmediatamente que sea posible la empresa facilitará un espacio para el desarrollo de tareas sindicales, adecuado al número de los representantes de los trabajadores. El mencionado espacio cumplirá las condiciones de seguridad e higiene que sean de aplicación, y también contendrá el mobiliario oportuno. La SAM también facilitará el material y el utillaje de oficina necesarios, mientras tanto dará todas las facilidades posibles para la utilización de los locales y medios informáticos disponibles. Igualmente permitirá y facilitará la utilización de teléfono, fax y ordenados, de la que informarán los delegados.

La utilización de la dependencia por parte de los representantes de los trabajadores sólo estará supeditada a las necesidades de los delegados de personal, y las actividades que se desarrollen serán estrictamente sindicales. No obstante, se podrá establecer un calendario de utilización compartida en el caso de que se hubiera de compartir. En este caso, la utilización por parte de los delegados será de dos días por semana y se





dispondrá de un armario suficiente con cerradura para el depósito y archivo de documentos.

El calendario de utilización se establecerá con quince días de antelación y por periodos de tres meses.

Tiempo sindical. Cada uno de los delegados de personal dispondrá de un crédito horario de 25 horas sindicales mensuales, retribuidas a salario real. Para hacerlas efectivas bastará comunicar a la empresa por escrito con un día de antelación. Las horas dedicadas a la negociación colectiva, redacción del convenio y reuniones convocadas por la empresa no se computarán como horas de crédito horario, y se podrán compensar siempre que estas reuniones no coincidan con las horas de jornada laboral de los delegados. Tampoco se computarán como horas de crédito horario las reuniones de la Comisión paritaria.

Total, o parcialmente el tiempo de crédito horario, previo acuerdo firmado por los delegados de personal podrá acumularse en uno o dos delegados. La acumulación deberá ser comunicada a la empresa con 21 días de antelación.

Derechos de comunicación y publicaciones. La SAM pondrá a la libre disposición de los delegados, un tablón de anuncios a cada centro de trabajo. También garantizará la libre circulación de los delegados por las dependencias de trabajo para poder informar a los trabajadores, sin perjuicio del desarrollo productivo dentro de las horas de crédito establecidas, después de haberlo comunicado a la empresa.

Garantías. Los delegados de personal y los delegados sindicales, como representantes legales de los trabajadores, tendrán derecho a las siguientes garantías:

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional con motivo del ejercicio de su representación durante su mandamiento, y dentro de los dos años siguientes a su expiración, revocación o disminución. En todos estos casos serán de aplicación los apartados A y B del artículo 68 del Estatuto de los trabajadores. Cuando se deba proceder a un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un delegado de personal, éste, salvo que sea su voluntad, será el último en ser cambiado de turno o trasladado. Los delegados sindicales sólo tendrán derecho a las horas sindicales que les sean cedidas por parte de los delegados de personal de su crédito horario, los cuales lo comunicarán con 14 días de antelación.

Con carácter previo a cualquier medida disciplinaria por falta grave o muy grave, la SAM lo deberá notificar, mediante un escrito razonado, a los delegados de personal, los cuales emitirán un informe y serán escuchados.

Las garantías establecidas por los delegados de personal se mantendrán hasta los dos años posteriores a su cese, por los motivos expuestos en el párrafo anterior.

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar y disponer de la presencia de un delegado de personal, o del delegado sindical en el caso de los afiliados a un sindicato, en las entrevistas convocadas por sus superiores en las cuales el motivo serán cuestiones susceptibles de sanción.

Artículo 57.

ASAMBLEAS DE TRABAJADORES

Los trabajadores disponen de 5 horas anuales para la celebración de asambleas. Durante el período de negociación colectiva el número de asambleas podrá ser de dos mensuales con una duración máxima de dos horas cada una. Estas asambleas se celebrarán dentro del horario laboral y se entenderán como una sola asamblea cuando por motivo de horario diferente de la jornada en los diferentes servicios en la misma fecha, no pueda acudir a ella todo el personal dentro de su jornada laboral; así se deberán hacer diferentes asambleas por cada servicio, hasta un máximo de dos.

La celebración de asambleas no podrá ser causa de realización de horas extraordinarias dentro de la misma jornada.

En el caso que por haber asistido a una asamblea sea necesario alargar la jornada, se abonará el precio de salario normal diario.

Se procurará que estas asambleas, que serán para todos los trabajadores, se convoquen con un horario que coincida con el principio o el final de la jornada laboral habitual, y serán convocadas por los delegados de personal o por un tercio de la plantilla. Se comunicará por escrito a la empresa con una antelación de tres días y contendrá el orden del día, la fecha, la hora y el lugar de celebración. La dirección, por motivos fundamentales, podrá modificar la fecha de celebración de la asamblea. De la misma manera, los convocados podrán reducir el plazo de previo aviso a 24 horas. La falta de respuesta de la empresa a la petición de asamblea se entenderá siempre en sentido positivo, sin perjuicio del que establece la legislación vigente.



CAPÍTULO XVIII.
CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PREVISTAS EN ESTE CONVENIO

Artículo 58.

INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PREVISTAS EN ESTE CONVENIO

De conformidad con el artículo 82.3 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, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados por negociar un convenio colectivo conforme al artículo 87.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, se podrá, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo
- c) Régimen de trabajo a turnos
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial
- e) Sistema de trabajo y rendimiento
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2015.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entienden que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos como la existencia de pérdidas actuales o previstas o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entiende que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o las ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

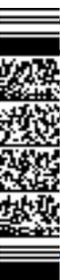
Se entienden que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en la manera de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa en el procedimiento de consultas corresponde a los sujetos indicados en el artículo 41.4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, en el orden y condiciones allí señalados.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo se presume que concurren las causas justificativas al hecho a que alude el párrafo segundo, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo ha de determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no se puede prolongar más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en esta empresa. El acuerdo de inaplicación no puede dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razón de género o de las que estuvieran previstas, si procede, en el plan de igualdad aplicable en la empresa. Así mismo, el acuerdo se ha de notificar a la Comisión paritaria del convenio colectivo.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas cualquiera de las partes puede someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, contados desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión, o ésta no hubiera conseguido un acuerdo, las partes han de recurrir a los procedimientos establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 del Real Decreto Legislativo 2/2015, para solucionar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este apartado, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante; en este caso el laudo arbitral tiene la misma eficacia que los acuerdos en períodos de consultas u sólo se puede recurrir conforme al procedimiento y sobre la base de los motivos establecidos en el artículo 91 del Real Decreto Legislativo 2/2015.

Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubiesen solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes puede someter la solución a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos cuando la inaplicación de las condiciones de trabajo afectasen a centros de trabajo de la empresa situados en el territorio de más de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de las comunidades autónomas en los otros casos. La decisión de estos órganos, que puede ser adoptada en su propio si o por un árbitro designado a este efecto para ellos mismos con las garantías debidas para asegurar su imparcialidad, se ha de dictar en un plazo no superior a 25 días contados desde la fecha de la sumisión del conflicto delante de estos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos conseguidos en período de consultas y sólo se puede recurrir conforme al procedimiento y sobre la base de los motivos establecidos en el artículo 91 del Real Decreto Legislativo 2/2015.



El resultado de los procedimientos a que se refieran los párrafos anteriores que hayan finalizado con la aplicación de condiciones de trabajo ha de ser comunicado a la autoridad laboral, únicamente a los efectos de depósito.

ANEXO 2.
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Relación de puestos de trabajo de la SAM, Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A.

La Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A., en adelante SAM, está en un proceso de mejora de su estructura funcional como organización. Como parte de esto se ha negociado un convenio colectivo con los trabajadores. Un complemento necesario de éste es el documento siguiente, el cual comprende:

1. Estructura en niveles retributivos del puesto de trabajo
2. Descripción de los puestos de trabajo
3. Relación de puestos de trabajo, RPT
4. Actualización del Presupuesto del 2019 con la RPT.

Los puestos de trabajo de la empresa se han organizado en diez niveles retributivos, a fin de crear una escala homogénea y clara. Los sueldos serán únicos para cada nivel retributivo según el grupo profesional en el que se integra el trabajador.

La descripción de los puestos de trabajo acota las características de cada uno de ellos, especificando la misión que ha de llevar a cabo y las funciones que tiene.

La relación de puestos de trabajo es la propuesta de plazas que tiene que haber en la empresa con el fin de que tenga una dotación de personal correcta para llevar a cabo las funciones encomendadas.

La actualización del presupuesto con la RPT es la adaptación de las necesidades de la empresa en el marco normativo vigente por el que hace restricciones de contratación de personal.

Manacor, 11 de abril de 2019

El gerente de la SAM
Francesc Grimalt

El representante del personal
Vigo Antoni Febrer

ANEXO 2

1. ESTRUCTURA EN NIVELES RETRIBUTIVOS DE LA EMPRESA

Nivel 1: Operario mantenimiento/ Peón construcción/ Vigilante ORA/ Conserje equipamiento/ Limpiador equipamiento/ Auxiliar administrativo

Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra o mantenimiento del buen estado de instalaciones y dependencias y de la vía pública y mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas que sirva de conformidad con las instrucciones fijadas por el superior jerárquico.

Nivel 2: Operario cualificado mantenimiento/ Peón especializado construcción/ Cabo ORA/ Auxiliar administrativo cualificado/ Cabo limpieza

Tareas realizadas por trabajadores/as, que impliquen que su tiempo de trabajo y/o tareas específicas en su ámbito sean realizadas mayoritariamente a campo, excepto las administrativas.

Nivel 3: Oficial de segunda de mantenimiento/ Oficial de segunda construcción/ Oficial de segunda administración

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación de FP I o similar. Tienen libertad de decisión de algunas tareas siguiendo las órdenes y supervisiones realizadas por un superior jerárquico.

Nivel 4: Oficial de primera de mantenimiento/ Oficial de primera construcción/ Oficial de primera administración

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación de FP II o similar. Tiene conocimientos teórico-prácticos y experiencia suficiente que está capacitado para realizar con alta perfección trabajos generales propios de la especialidad que le corresponde.

Nivel 5: Jefe de grupo de mantenimiento/ Jefe de grupo de construcción/ Jefe de grupo administración

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación de FP II o similar. Son las personas responsables del equipo y las herramientas/ máquinas que tienen bajo su responsabilidad.

Nivel 6. Ayudante de contratación/ Ayudante de mantenimiento/ Ayudante de gestión económica

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación FP II o universitaria, que impliquen que su tiempo de trabajo y/o tareas sean llevadas a cabo mayoritariamente en la oficina.

Nivel 7: Encargado de mantenimiento/ Encargado de construcción/ Encargado administración

Tareas realizadas por trabajadores/as que tienen la responsabilidad directa en la gestión de un área funcional de la empresa.

Nivel 8: Técnico de contratación/ Técnico de mantenimiento/ Técnico de gestión económica/ Técnico de medio ambiente

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación universitaria de grado medio o superior, que realizan tareas técnicas complejas.

Nivel 9: Jefe técnico de contratación/ Jefe técnico de mantenimiento/ Jefe técnico de gestión económica

Tareas realizadas por trabajadores/as con formación universitaria, que tienen la responsabilidad directa en la gestión de diversas áreas funcionales de la empresa.

Nivel 10: Gerencia de la empresa

Tareas realizadas por el trabajador/a con formación universitaria superior, que tiene la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Grupo 1: Operario mantenimiento/ peón construcción/ vigilante ORA/ conserje equipamiento/ limpiador equipamiento/ auxiliar administrativo

Cualificación: no requerida

Grado de catalán: B1, administrativos B2

Operario de mantenimiento/ peón de construcción

Llevan a cabo una serie de tareas prácticas para ayudar a otros trabajadores más cualificados. Su trabajo consiste en la realización de tareas como el traslado de materiales o la manipulación de maquinaria simple.

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la empresa y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento de la empresa.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Conserje de edificio

Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del centro o equipamiento, encargarse de la recepción, atención y acceso de personas al centro o equipamiento y dar apoyo administrativo al equipo de dirección y personal del centro o equipamiento.

1. Vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del centro o equipamiento.



2. Controlar el acceso de personas al centro o equipamiento que se custodie.
3. Encargarse de la recepción y atención al público en el centro o equipamiento.
4. Dar apoyo complementario al personal del centro o equipamiento.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Grupo 2: Operario cualificado mantenimiento/ peón especializado construcción/ cabo ORA/ auxiliar administrativo cualificado/ cabo limpieza

Cualificación: no requerida
Grado de catalán: B1, administrativos B2

Operario cualificado de mantenimiento/ peón de construcción cualificado

Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra nueva o mantenimiento de las instalaciones y dependencias y de la vía pública y mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas que utilice de conformidad con las instrucciones fijadas por el superior jerárquico.

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales.

Cabo de ORA

Gestionar y supervisar las sanciones originadas por la ordenanza, controlar el buen funcionamiento del servicio y coordinar la acción de los vigilantes de ORA.

1. Gestionar y supervisar las sanciones originadas por la ordenanza.
2. Controlar el buen funcionamiento del servicio.
3. Coordinar la acción de los vigilantes de ORA.

Cabo de limpieza

Gestionar y supervisar la limpieza de los locales y las instalaciones, controlar el buen uso del material y el control del personal que está a su cargo.

1. Gestionar y supervisar la limpieza de los locales y las instalaciones
2. Controlar el buen uso del material
3. Control del personal que está a su cargo.

Auxiliar administrativo cualificado

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el responsable, dentro de su marco de actuación, por el buen funcionamiento del ámbito en que se encuentra inscrito.

1. Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.
4. Algunas tareas específicas encomendadas por el superior jerárquico.

Grupo 3: Oficial de segunda de mantenimiento/ oficial de segunda construcción/ oficial de segunda administración

Cualificación: Formación FP I o similar
Grado de catalán: B1, administrativos B2



Oficial de segunda de mantenimiento/ oficial de segunda de construcción

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la construcción, reparación y mantenimiento de obras, tanto en la vía pública como en las dependencias, mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas y facilitar y apoyar la tarea desarrollada por los peones siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar el control del material y de su transporte con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento.

Oficial de segunda administración

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la administración y apoyar la tarea desarrollada por los auxiliares administrativos siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos. Tienen autonomía para poder realizar tareas sin ningún tipo de supervisión.

1. Realizar el control del material que se ha de utilizar en todo momento.
2. Dar apoyo al equipo administrativo en las tareas que se llevan a cabo.
3. Encomendar tareas sencillas al equipo administrativo.

Grupo 4: Oficial de primera de mantenimiento/ oficial de primera construcción/ oficial de primera administración

Cualificación: FP II o similar
Grado de catalán: B1, administrativos B2

Oficial de primera de mantenimiento/ oficial de primera de construcción

Realiza trabajos especializados relacionados con la obra como fontanería, construcción o mantenimiento bajo la tutela de un técnico o encargado. Puede contar con el apoyo de peón o peones, oficiales de segunda u otros especialistas que se necesiten para trabajos específicos.

1. Dar apoyo a los peones en las tareas que han de desarrollar.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar trabajos y tareas de obra con maquinaria más compleja
4. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Oficial de primera administración

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la administración y apoyar la tarea desarrollada por los auxiliares administrativos siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1. Realizar tareas más complejas y especializadas con un alto grado de perfección,
2. Dar apoyo al equipo administrativo en las tareas que se llevan a cabo.
3. Tener un conocimiento teórico y técnico más avanzado para poder aplicarlos a las tareas y trabajos que realizan.
4. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades que se puedan tener.

Grupo 5: Jefe de grupo de mantenimiento/ jefe de grupo de construcción/ jefe de grupo administrativo

Cualificación: Formación FP II o similar
Grado de catalán: B1, administrativos B2

Jefe de grupo de mantenimiento:

Organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo adscrito bajo su responsabilidad en el ámbito del mantenimiento. Es el encargado del equipo que tiene a su disposición.

1. Verificar y supervisar el día a día de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal,





estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.

2. Informar del estado de los trabajos de mantenimiento, reparación y obra nueva efectuadas por parte de su equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias y flota de vehículos, con respecto al el control del stock del material almacenado, estado y revisiones de los vehículos, maquinaria y utensilios de trabajo, así como de los equipos de protección individual.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de operarios en la realización de trabajos especializados.
5. Coordinar y colaborar con el resto del equipo en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de evento.

Jefe de grupo de construcción:

Organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo adscrito al ámbito de la construcción, de acuerdo con las instrucciones emitidas por su superior jerárquico.

1. Verificar y supervisar el día a día de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal, estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
2. Informar del estado de los trabajos de mantenimiento, reparación y obra nueva efectuadas por parte de su equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias y flota de vehículos, con respecto al control del stock del material almacenado, estado y revisiones de los vehículos, maquinaria y utensilios de trabajo, así como de los equipos de protección individual.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de operarios en la realización de trabajos especializados.
5. Coordinar y colaborar con el resto del equipo en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de evento.

Jefe de grupo administrativo:

Organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo adscrito del ámbito administrativo, de acuerdo con las instrucciones emitidas por su superior jerárquico.

1. Verificar y supervisar el día a día de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal, estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
2. Informar del estado de los trabajos de mantenimiento, reparación y obra nueva efectuadas por parte del equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias, con respecto al control del stock del material almacenado en la oficina, estado y revisiones de la maquinaria y utensilios de trabajo de la oficina.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de trabajo en la realización de trabajos especializados.
5. Coordinar y colaborar con el resto del equipo en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria en el centro de trabajo.

Grupo 6: Ayudante de contratación/ ayudante de mantenimiento/ ayudante de gestión económica

Cualificación: Formación FP II o universitaria
Grado de catalán: C1

Ayudante de contratación

Colaborar y apoyar a sus superiores en la realización de todas aquellas funciones de carácter técnico propias de la gestión en materia de contrataciones y compras, para la consecución de los objetivos fijados de acuerdo con los procedimientos establecidos para la corporación y la legislación vigente.

1. Tramitar y hacer el seguimiento y el mantenimiento de los expedientes de contratación de servicios y compras.
2. Gestionar la contratación a realizar en la corporación, elaborando los pliegos de cláusulas y controlando las diferentes actuaciones para su tramitación.
3. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del ámbito y las actuaciones realizadas y elaborar las propuestas para mejorar la gestión.
4. Controlar y preparar propuestas de resoluciones sobre la contratación municipal, y sobre las cesiones gratuitas a otras administraciones, entidades o particulares.
5. Detectar y preparar la documentación de asuntos, en los ámbitos de actuación competente, que puedan generar contingencias sobre aspectos económicos, haciendo un estudio previo para facilitar su análisis y resolución.

Ayudante de mantenimiento

Auxiliar a sus superiores con las tareas que realicen, tanto de mantenimiento como de reparación. Controlar que los equipos utilizados funcionen correctamente y de manera eficiente, diagnosticar y reparar posibles averías de los equipos utilizados y llevar a cabo revisiones



periódicas de mantenimiento.

1. Revisar que los equipos y maquinaria utilizadas están en buen estado.
2. Diagnosticar y reparar posibles averías de la maquinaria utilizada.
3. Cuidar el material y herramientas que puedan utilizar para llevar a cabo sus tareas.
4. Llevar a cabo revisiones periódicas de mantenimiento, tanto de la maquinaria y equipos, como de los utensilios que utilicen para llevar a cabo las reparaciones.

Ayudante de gestión económica

Auxiliar a sus superiores con las tareas específicas que realicen. Controlar y gestionar la contabilidad pública de la corporación, así como la ejecución de su presupuesto durante el ejercicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

1. Asesorar y dar soporte técnico en materia de contabilidad pública, tanto a nivel interno (corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
2. Encargarse de la contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, de ingresos y las operaciones no presupuestarias de la corporación.
3. Controlar y supervisar el nivel de endeudamiento a corto y largo plazo de la corporación.
4. Emitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas de contabilidad de la corporación.

Grupo 7: Encargado de mantenimiento/ encargado de construcción/ encargado administrativo

Cualificación: no requerida

Grado de catalán: B1, administrativos B2

Encargado de mantenimiento/ encargado de construcción: Gestionar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación y la legislación vigente.

1. Coordinar, distribuir y supervisar sus trabajos de mantenimiento atendiendo las indicaciones de los técnicos y controlar el personal a su cargo.
2. Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y las obras del equipo de mantenimiento y obras.
3. Asesorar la corporación en general proporcionando la información sobre temas propios del equipo de mantenimiento y obras, e informar y atender al público en asuntos relativos a mantenimiento y obras.
4. Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativos al equipo de mantenimiento y obras.

Encargado administrativo:

Gestionar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos administrativos en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación y la legislación vigente.

1. Coordinar, distribuir y supervisar los trabajos administrativos atendiendo las indicaciones de los técnicos y controlar el personal a su cargo.
2. Realizar la gestión económica y presupuestaria de la administración de la empresa.
3. Asesorar la corporación en general proporcionando la información sobre temas propios del equipo de administración, e informar y atender al público en asuntos relativos a sus tareas administrativas.
4. Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativos al equipo administrativo.

Grupo 8: Técnico de contratación/ técnico de mantenimiento/ técnico de gestión económica

Cualificación: formación universitaria

Grado de catalán: C1.

Técnico de contratación

Colaborar y apoyar sus superiores en la realización de todas aquellas funciones de carácter técnico propias de la gestión en material de contrataciones y compras, para la consecución de los objetivos fijados de acuerdo con los procedimientos establecidos para la corporación y la legislación vigente.

1. Tramitar y hacer el seguimiento y el mantenimiento de los expedientes de contratación de servicios y compras.
2. Gestionar la contratación a realizar en la corporación, elaborando los pliegos de cláusulas y controlando las diferentes actuaciones para su tramitación.
3. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del ámbito y las actuaciones realizadas y elaborar las propuestas para mejorar la gestión.
4. Controlar y preparar propuestas de resoluciones sobre la contratación municipal, y sobre las cesiones gratuitas a otras administraciones, entidades o particulares.
5. Detectar y reparar la documentación de asuntos, en los ámbitos de actuación competente, que puedan generar contingencias sobre aspectos económicos, haciendo un estudio previo para facilitar su análisis y resolución.

Técnico de mantenimiento

Controlar que los equipos utilizados funcionen correctamente y de manera eficiente, diagnosticar y reparar posibles averías de los equipos utilizados y llevar a cabo revisiones periódicas de mantenimiento.

1. Revisar que los equipos y maquinaria utilizados están en buen estado.
2. Diagnosticar y reparar posibles averías de la maquinaria utilizada.
3. Cuidar el material y herramientas que puedan utilizar para llevar a cabo sus tareas.
4. Llevar a cabo revisiones periódicas de mantenimiento, tanto de la maquinaria y equipos, como de los utensilios que utilicen para llevar a cabo las reparaciones.

Técnico de gestión económica

Controlar y gestionar la contabilidad pública de la corporación, así como la ejecución de su presupuesto durante el ejercicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

1. Asesorar y dar soporte técnico en material de contabilidad pública, tanto a nivel interno (corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general, dentro del ámbito de actuación propia).
2. Encargarse de la contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, de ingresos, y las operaciones no presupuestarias de la corporación.
3. Controlar y supervisar el nivel de endeudamiento a corto y largo plazo de la corporación.
4. Emitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas de contabilidad de la corporación.

Grupo 9: Jefe técnico de contratación/ jefe técnico de mantenimiento/ jefe técnico de gestión económica

Cualificación: formación universitaria
Grado de catalán: C1

Jefe técnico de contratación

Responsabilizarse de la coordinación y ejecución de las funciones asignadas a la Unidad dentro del ámbito funcional donde se ubique, siguiendo las directrices marcadas y procurando la consecución de los objetivos establecidos.

1. Coordinar y ejecutar las líneas de actuación y objetivos en materia operativa del ámbito donde se encuadra la Unidad bajo la supervisión de sus superiores.
2. Organizar y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone la Unidad estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
3. Realizar la dirección, control, seguimiento o inspección de las actuaciones operativas de la Unidad.
4. Informar los superiores del desarrollo de las tareas operativas y comunicar las directrices a seguir a los subordinados.
5. Preparar informes sobre el funcionamiento de la Unidad y las actuaciones realizadas.

Jefe técnico de mantenimiento

Responsabilizarse de las reparaciones y buen funcionamiento de la maquinaria, instalaciones y herramientas que se utilicen. También se responsabiliza de la coordinación del personal bajo su disposición de acuerdo con su departamento.

1. Coordina el personal bajo su responsabilidad.
2. Responsable de la reparación de desperfectos a las herramientas, instalaciones y maquinaria que está a su cargo.

Jefe técnico de gestión económica

Responsabilizarse de controlar y gestionar la contabilidad pública de la corporación, así como la ejecución de su presupuesto durante el



ejercicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

1. Asesorar y dar soporte técnico en materia de contabilidad pública, tanto a nivel interno (corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
2. Encargarse de la compatibilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, de ingresos, y las operaciones no presupuestarias de la corporación.
3. Controlar y supervisar el nivel de endeudamiento a corto y largo plazo de la corporación.
4. Emitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas de contabilidad de la corporación.

Grupo 10: Gerencia de la empresa

Cualificación: formación universitaria superior
Grado de catalán: C1

Impulsar, coordinar y dirigir la actividad conjunta de los diversos ámbitos del ayuntamiento, supervisando la consecución de los resultados esperados y velando por la coordinación y coherencia de la gestión global, de acuerdo con las directrices del equipo de gobierno de la corporación y la normativa vigente.

1. Dirigir la organización técnico-administrativo del ayuntamiento y coordinar las diferentes áreas municipales con el objetivo de armonizar y agilizar los procesos de gestión.
2. Impulsar y coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno municipal, informando de los resultados obtenidos por los diferentes ámbitos funcionales respecto a los objetivos fijados en la prestación de los servicios.
3. Coordinar y hacer el seguimiento de los diferentes planes y programas de actuación municipal, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
4. Proponer las directrices y áreas de prioridad para la confección del presupuesto municipal y coordinar los estudios necesarios para conocer la evolución económica del ayuntamiento.
5. Dirigir y supervisar la política de planificación de recursos humanos, fijando las estrategias a seguir respecto a los diferentes procesos de selección y contratación, de relaciones laborales, de evaluación, de formación, de desarrollo y de comunicación con los empleados.





1. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, RLT

Relación de puestos de trabajo de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A.

	NIVEL
Administración general	
Gerente	10
Técnico contratación	8
Encargado de administración	7
Auxiliar administrativo 1	1
Auxiliar administrativo 2	1
Auxiliar administrativo 3	1
Conserje	1
Pozos y depósitos	
Oficial 1ª pozos	4
Suministro agua	
Encargado agua	7
Oficial 1ª administrativo	4
Peón agua 1	1
Peón agua 2	1
Alcantarillado	
Peón alcantarillado	1
Estación depuradora	
Oficial 1ª EDAR	4
Oficial 2ª EDAR	3
Peón EDAR 1	1
Peón EDAR 2	1
Peón EDAR 3	1
Aparcamientos subterráneos	
Peón aparcamientos 1	1
Peón aparcamientos 2	1
Peón aparcamientos 3	1
Aparcamiento ORA	
Cabo ORA	2
Peón ORA 1	1
Peón ORA 2	1
Mecánica vehículos	
Oficial 1ª mecánica	4

Tabla de niveles retributivos y sueldo bruto mensual

1. 1.300 €
2. 1.480 €
3. 1.660 €
4. 1.840 €
5. 2.020 €
6. 2.200 €
7. 2.380 €
8. 2.560 €
9. 2.740 €
10. 2.920 €



Coste guardia 670 € mensuales. Se mejorará un 25€ en el caso de hacerse por parte de una sola persona.

2. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA 2019 GASTOS PERSONAL

Todos los aumentos de sueldo previstos en el Convenio colectivo mediante la Relación de puestos de trabajo quedan condicionados al cumplimiento del marco normativo vigente, especialmente al aumento de la masa salarial.

Gastos de personal. Presupuesto SAM 2019

	Salari brut	Seg Social	
Administració general 7	185.893,67 €	60.767,02 €	Gerent TAG Cap Adm. Aux. general 1 Aux. general 2 Aux. general 3 Ordenança
Pous i depòsits 1	33.717,22 €	10.523,47 €	Oficial pous
Subministrament aigua 5	132.510,86 €	43.216,89 €	Encarregat aigua Oficial aigua Administratiu Peó aigua 1 Peó aigua 2
Clavegueram 1	18.186,32 €	6.072,32 €	Peó clavegueram
Estació depuradora 3	69.364,03 €	22.483,94 €	Encarregat EDAR Oficial EDAR Peó EDAR
Estacionaments soterrats 4	83.083,66 €	25.455,36 €	Encarregat aparec. Peó aparec. 1 Peó aparec. 2 Peó aparec. 3
Estacionament ORA 3	52.277,99 €	18.637,16 €	Peó ORA 1 Peó ORA 2 Peó ORA 3
Mecànica vehicles 1	40.552,32 €	14.840,24 €	Oficial mecànica

25	615586,0671	201996,3926	817582,4597
Personal	Sous bruts	Seg. Social	Cost total

Respecte del cost total del 2017 s'han aplicat uns augments del 2,05% el 2018 i el 2,50% el 2019

2017	781.618,25 €	2019	817.582,46 €
------	--------------	------	--------------

