



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

10975

Resolució del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu de l'Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07100642012020)

Antecedents

1. El 13 de maig de 2019, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball de l'Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA.
2. L'11 de febrer de 2020, Aranzazu Fiol Aldaz, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni esmentat.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'Empresa de serveis del municipi de Manacor, SA en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la Mesa Negociadora.
3. Ordenar la traducció del text a la llengua castellana i fer constar que la versió catalana del text és l'original signada per la Comissió Negociadora i que la versió castellana n'és una traducció.
4. Publicar el Conveni en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 28 de juliol de 2020

La directora general de Treball i Salut Laboral

Virginia Abraham Orte

Per delegació del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball
(BOIB 97/2019)



**CONVENI COL·LECTIU DE LA SAM, EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR, S.A.
PELS ANYS 2019, 2020 I 2021**

El 13 de maig de 2019 els membres de la Comissió Negociadora signaren l'acta final de negociació pel que s'acordà la firma del Conveni Col·lectiu de la SAM, Empresa de serveis del Municipi de Manacor SA pel període 2019-2021. En la sessió ordinària del Consell d'Administració de la SAM celebrat el 16 de maig de 2019 es va acordar ratificar i aprovar el contingut íntegre del Conveni Col·lectiu de la SAM (2019-2021), i autoritzar a Miguel Puig Lladó per dur a terme els tràmits per l'aprovació per part de l'autoritat laboral, el registre i la publicació en el BOIB del mencionat conveni.

Article**PRELIMINAR**

El present i actual Conveni ha estat negociat i concertat pels representants de l' Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. (en endavant SAM) designats pel seu Consell d'Administració, i pel delegat de personal de l' Empresa i els observadors designats pel delegat sindical.

1.- Per la part empresarial:

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

2.- En representació dels treballadors:

- Antonio Febrer Gomila, delegat de personal del STEI
- Joaquin Sabater Romero, observador
- Rubén Mena González, observador .

Les parts que formen la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu tenen la representació que determina l' article 87.1 en relació a l' article 88.1 de l' Estatut dels Treballadors, que són els representants legals de la SAM i dels delegats del personal.

ÍNDEX**CAPÍTOL I****DISPOSICIONS GENERALS**

- Article 1.- Àmbit funcional i personal
- Article 2.- Àmbits d'aplicació territorial
- Article 3.- Àmbit d' aplicació temporal
- Article 4.- Denúncia i revisió
- Article 5.- Vinculació a la totalitat
- Article 6.- Comissió paritària
- Article 7.- Condicions *ad personam*
- Article 8.- Drets d' informació en matèria de contractació laboral i de situació econòmica i financera de l' empresa.

CAPÍTOL II**PERÍODE DE PROVA, CESSAMENTS, PERSONAL AMB MINUSVALIDESSES**

- Article 9.- Període de proves
- Article 10.- Cessaments
- Article 11.- Treballadors amb minusvalideses
- Article 11 bis.- Igualtat
- Article 11 tris.- Assetjament sexual
- Article 11 quattris.- Assetjament laboral

CAPÍTOL III.**ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA, ESTABILITAT I CREACIÓ DE LLOCS DE FEINA**

- Article 12.- Adequació i racionalització de plantilla, estabilitat i creació dels llocs de feina



CAPÍTOL IV

ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ

Article 13.- Potestat i responsabilitat organitzativa

Article 14.- Comissió d'anàlisi i estructuració dels serveis

CAPÍTOL V.

CONTRACTACIÓ

Article 15.- Treball a distància.

Article 16.- Contractes en pràctiques

Article 17.- Incompatibilitats

CAPÍTOL VI.

JORNADA DE TREBALL. CONCILIACIÓ DE LA VIDA LABORAL I FAMILIAR

Article 18.- Jornada laboral

Article 19.- Vacances.

Article 20.- Sistema d'assignació de vacances

Article 21.- Llicències retribuïdes

Article 22.- Llicència no retribuïda

Article 23.- Excedències

Article 24.- Hores extraordinàries

CAPÍTOL VII.

SALARIS I RETRIBUCIONS

Article 25.- Estructura salarial

Article 26.- Conceptes fixos

Article 27.- Conceptes de caire finalista. Guàrdies i urgències

Article 28.- Revisió salarial

Article 29.- Quilometratge

CAPÍTOL VIII

RÈGIM DISCIPLINARI. FALTES I SANCIONS

Article 30.- Règim disciplinari

Article 31.- Sancions

Article 32.- Tramitació i procediment sancionador

Article 33.- Prescripció

CAPÍTOL IX.

SELECCIÓ DE PERSONAL. PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA

Article 34.- Ingressos.

Article 35.- Promoció interna. Promoció externa. Aplicació de principis.

Article 36.- Tribunal de selecció.

Article 37.- Procediment.

CAPÍTOL X

PROCÉS DE SELECCIÓ

Article 38.- Publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Article 39.- Fase d'oposició.

Article 40.- Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Article 41.- Resultats.

Article 42.- Contractació.

Article 43.- Promoció interna entre els fixos i els temporals.

CAPÍTOL XI.

SELECCIÓ EXTERNA

Article 44.- Bossa de contractació.



**CAPÍTOL XII.****MOBILITAT**

Article 45.- Treballs de superior grup professional.

Article 46.- Treballs d'inferior grup professional.

CAPÍTOL XIII.**PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES, JUBILACIÓ**

Article 47.- Complement per Incapacitat Transitòria

Article 48.- Contracte de jubilació parcial i contracte de relleu.

CAPÍTOL XIV**AJUDES PER FILL/A**

Article 49.- Definició i limitacions

CAPÍTOL XV**FORMACIÓ CONTINUA**

Article 50.- Plans de formació continua.

CAPÍTOL XVI.**SEGURETAT I SALUT LABORAL, PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Article 51.- Criteris principals

Article 52.- Comitè de Seguretat i Salut a la feina.

Article 53.- Reconeixements mèdics.

Article 54.- Begudes alcohòliques i altres substàncies

Article 55.- Vestuari i equipament de feina.

CAPÍTOL XVII.**DRETS SINDICALS**

Article 56.- Delegats de personal

Article 57.- Assemblees de treballadors

ANNEXES

Annex I (Taula Salarial)

Annex II(R.L.T.i descripció)

CAPÍTOL I.**DISPOSICIONS NORMATIVES GENERALS.****Article 1.****ÀMBIT FUNCIONAL I PERSONAL**

El contingut del present Conveni regirà per tots els centres de feina i per tot el personal de la SAM independentment del tipus de contractació, sense més excepcions acordades als articles 1 i 2 de l'Estatut dels Treballadors i qualsevol altre norma d'aplicació, no puguin ser considerades com relacions de feina per compte aliena o puguin ésser qualificades com alguna de les relacions laborals de caràcter especial de l'article 2 de la norma citada.

El contingut del present Conveni serà d'aplicació a les activitats que es relacionen a continuació:

- Servei de Mobilitat: Aparcaments soterrats, ORA, Mecànica.
- Servei d'aigües: Pous i depòsits, subministrament, clavegueram, EDAR.
- Servei d'Administració.

En el cas que l'empresa assumeixi legalment i desenvolupi una nova activitat no assimilable a les negociades en el present Conveni, es pactaran amb antelació amb els representants legals del personal, i dins de la Comissió Paritària, les condicions laborals dels treballadors adscrits a aquesta nova activitat.

**Article 2.****ÀMBIT D'APLICACIÓ TERRITORIAL**

Ho serà de tots els centres de treballs de la SAM, ubicats al terme municipal de Manacor.

Article 3.**ÀMBIT D'APLICACIÓ TEMPORAL**

Aquest Conveni col·lectiu entrarà en vigor dia 1 del mes següent al dia de la signatura del Conveni i prèvia aprovació per part del Consell d'Administració independentment de la data de la seva publicació al BOIB, i es retrocediran els seus efectes econòmics de salari base i plus de lloc de feina i en el temes que així es pacti, a l'I de gener de 2018. La vigència del Conveni finalitzarà dia 31 de desembre de 2020.

Article 4.**DENÚNCIA I REVISIÓ**

Finalitzat el període de vigència, el Conveni s'entendrà perllongat d'any en any, entenent com a data d'inici de la prolongació dia 1 de gener de cada any.

En el cas de voler negociar un nou Conveni, la denúncia s'haurà d'efectuar dins els dos mesos anteriors a la finalització de la vigència del Conveni, i la podrà fer qualsevol de les dues parts. Les negociacions s'hauran d'iniciar dins el mes següent a l'expiració del present Conveni. En tant no regeixi el nou acord, s'entendrà que regeix el Conveni denunciat.

Article 5.**VINCULACIÓ A LA TOTALITAT**

Les condicions pactades formen un tot orgànic i indivisible. A efectes de la seva aplicació pràctica, seran considerades globalment i conjuntament.

Si la jurisdicció, organisme, o autoritat competent, en és de les atribucions de l'apartat 5 de l'article 90 de l'Estatut dels Treballadors, pren mesures modificatives de qualsevol article del present Conveni, se'n reconsiderarà el contingut d'aquest article en la seva totalitat. Mentrestant, regiran la

resta de normes no qüestionades. De presentar-se aquesta situació, la Comissió Paritària es reunirà el més aviat possible per tal de resoldre la norma o article qüestionat, mitjançant un nou acord al respecte. En qualsevol cas, la nul·litat d'una norma no suposarà en cap cas la nul·litat de la resta del Conveni.

Article 6.**COMISSIÓ PARITÀRIA**

Es crea una Comissió Paritària que estarà composta per quatre membres: dos en representació de l'Empresa i dos pels treballadors, elegits prioritàriament d'entre els qui han intervingut en les negociacions del Conveni, amb els seus suplents.

La Comissió s'entendrà vàlidament formada sempre que hi assisteixin dos representants de cada una de les parts. Les seves resolucions s'adoptaran per majoria de cada part i, quan es tracti d'interpretar aquest Conveni, tindran la mateixa eficàcia que la norma que ha estat interpretada. En el cas de produir-se un empat en una de les parts, s'optarà per prendre la decisió que hagi obtingut el major nombre de vots de entre tots els membres de la Comissió.

Les seves funcions seran:

- Interpretar les normes del Conveni.
- Fer el seguiment i vigilància del seu compliment.
- Mitjançar i conciliar, a petició de les parts, qualsevol qüestió que, amb caràcter individual o col·lectiu, es pugui presentar en relació a l'aplicació del Conveni.
- La interpretació del Conveni es farà tenint en compte l'esperit i la finalitat de la norma que s'interpreta.

Procediments:

- Qualsevol discrepància que es presenti sobre la interpretació del Conveni s'haurà de sotmetre amb caràcter previ a una altra instància, inclosa la jurisdiccional, a la Comissió paritària.
- Tindran capacitat de convocatòria de la Comissió Paritària, la direcció de l'Empresa, i els delegats de personal en nombre no inferior a dos. Les convocatòries s'efectuaran per escrit.



Les qüestions sotmeses a la Comissió Paritària tindran la qualificació d'ordinàries o extraordinàries.

Es classificaran d'ordinàries les que es convoquin per resoldre qüestions normalitzades en aquest Conveni, que no tinguin caràcter d'urgent. Aquestes reunions es convocaran sempre que hi hagi temes a tractar amb una antelació mínima de set dies naturals. Les reunions ordinàries es faran com a màxim una vegada cada trimestre.

Les reunions extraordinàries o de caràcter urgent s'hauran de celebrar com a màxim dins un termini de tres dies naturals següents al de la convocatòria, tot indicant la qüestió i fonamentant la urgència del tema a tractar.

Qualsevol discrepància sobre l'interpretació de les clàusules del Conveni serà sotmesa amb caràcter previ i obligatori, a la Comissió Paritària, sense perjudici del dret posterior d'acudir a les pertinents instàncies judicials o administratives.

Les parts s'adereixen al TAMIB en el següents termes:

1_ Les parts acorden que la solució dels conflictes col·lectius d'interpretació i/o aplicació del present Conveni Col·lectiu o de qualsevol altre s que afectin a l'àmbit del mateix es sotmetran a l'intervenció del TAMIB en la modalitat de mediació.

Serveixi, per tant, aquest article com a expressa adhesió de les parts firmants a l'òrgan referit extrajudicial de solució de conflictes, amb el caràcter d'eficàcia general i, amb conseqüència, amb l'abast que el pacte obliga a l'Empresa, representació legal dels/de les treballadors/es, seccions sindicals i treballadors/es en particulars a plantejar les discrepàncies amb caràcter previ a l'accés a la via judicial al procediment de mediació del citat òrgan, no essent preceptiva l'adhesió expressa i individualitzada per cada discrepància o conflicte de les parts excepte el pressupost de sotmetiment a arbitratge.

2- Igualment les parts signants del Conveni assumeixen el comoromis de promoure l'acceptació voluntària i expressa als procediments de Mediació i Arbitratge davant el TAMIB dels conflictes individuals que surgen en l'àmbit de l'empresa en aquestes matèries que es contemplen en el Reglament del del mencionat Tribunal.

Article 7.

CONDICIONS AD PERSONAM

Als treballadors que tinguin reconegudes retribucions que, en còmput anual, siguin més beneficioses que les establertes en aquest Conveni per al mateix grup professional, només s'aplicarà l'increment al sou base.

Article 8.

DRETS D'INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL I DE SITUACIÓ ECONÒMICA I FINANCERA DE L'EMPRESA.

La contractació és farà sempre per escrit. L'empresa aplicarà en tota la seva amplitud el que estableix l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors, i donarà als seus representants una còpia bàsica de tots els contractes comunicats al SOIB, com també de les notificacions de les pròrrogues i denúncies, inclosos els contractes d'alta direcció.

També els farà arribar, anualment, informació de la situació econòmica de l'Empresa, i una còpia dels butlletins de cotització mensual de la Seguretat Social TC 2 (art. 90, Ordre 22.2.96). Igualment, els delegats de personal tindran dret a disposar de còpia dels acords del Consell d'Administració referents a qüestions d'ordre laboral, contractació, producció i qualsevol altre que afecti els aspectes laborals i professionals dels treballadors i treballadores de la SAM.

Els representants estan obligats a guardar sigil professional en els termes establerts per l'article 65 de l'Estatut dels Treballadors.

CAPÍTOL II.

PERÍODE DE PROVA. CESSAMENTS. TREBALLADORS AMB MINUSVALIDADESES.

Article 9.

PERÍODE DE PROVA.

Es podrà concertar un període de prova per escrit, que s'establirà a cada contracte, la duració màxima del qual serà segons la taula adjunta:

- Nivell IX i X: tres mesos
- Nivells III a VIII: dos mesos



- Nivell I i II : un mes

El període de prova quedarà interromput per les causes següents:

- Accident laboral considerat greu.
- Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Els períodes de prova s'estableixen tant pel personal de nou ingrés, com per al personal de promoció interna, aquests dins el nou grup.

Article 10.

CESSAMENTS

El treballador que vulgui cessar la seva relació laboral amb la SAM ho haurà de comunicar per escrit amb una antelació no inferior a la següent escala:

- Nivell IX i X: 60 dies, amb un descompte màxim per penalització de 20 dies.
- Nivell III a VIII: 30 dies, amb un descompte màxim per penalització de 15 dies.
- Nivell I i II: 15 dies, amb un descompte màxim per penalització de 7 dies.

L'incompliment del preavis donarà dret a l'empresa a descomptar dels salaris a liquidar a causa de cessament, un màxim de mig dia de salari per dia de retard, amb els límits expressats a la taula anterior.

Article 11.

TREBALLADORS AMB MINUSVALIDADES

Atesa la circumstància d'empresa de servei públic i ànim no lucratiu de la SAM, s'acorda ampliar la vessant humana de la Llei 13/82 de 7 d'abril (LISMI) i del Reial Decret 1451/1983 de 11 de maig, i s'obliga a ocupar un 5 % com a mínim de la plantilla mitjançant personal que es trobin en les circumstàncies descrites a l'esmentada Llei.

A efectes de determinar els llocs de feina que poden ser ocupats per personal discapacitat i altres circumstàncies relatives a aquests, es requerirà si s'escau, la col·laboració o dictamen d'organismes competents, com és la Direcció General de Salut Laboral, o Servei de Prevenció, adequant el lloc de feina quan sigui necessari.

Article 11 bis.

IGUALTAT

A efectes d'acomplir la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, es declara aquí que la política de la SAM serà fer efectiu el dret a la igualtat real i efectiva de les dones i els homes, promoure i garantir la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació per raó de sexe, en qualsevol dels àmbits, etapes i circumstàncies de la vida.

Això es concreta en les següents mesures:

L'expressa prohibició de la discriminació per raó de gènere en qualsevol àmbit laboral de la SAM, incloent l'accés, les condicions de feina o el salari.

L'adopció per part de l'Empresa d'un llenguatge no sexista. En concret es substituiran el terme genèric "els treballadors" i el seu derivat "els/les treballadors/ores" per un neutre "el personal".

La implementació activa de polítiques de conciliació entre la vida familiar i laboral.

La inclusió als Plans de Formació de les activitats de capacitació per superar la bretxa de gènere i prevenir actituds de discriminació.

Article 11 tris.

ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE GÈNERE

L'assetjament per raó de gènere es defineix com la situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el gènere d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la mateixa i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. L'assetjament per raó de gènere es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o d'un treballador/ora per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

L'assetjament sexual és la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Article 11 quattris.**ASSETJAMENT LABORAL**

L'assetjament psicològic o moral és una pràctica continuada de violència psicològica i s'anomena mobbing. Habitualment l'exerceix un/a treballador/a superior envers un/a treballador/a subordinat/da, però el mobbing també pot ser horitzontal (entre iguals), o fins i tot ascendent (subordinats/des cap a un/a superior).

Es dona en situacions en les quals una persona o un grup de persones exerceixen un conjunt de comportaments caracteritzats per una violència psicològica extrema de forma sistemàtica durant un període de temps llarg sobre una altra persona al lloc de feina.

L'assetjament psicològic o mobbing té l'objectiu de destruir l'estabilitat psicològica d'una persona mitjançant el descrèdit i el rumor. Es practica assetjant, en grup, de tal manera que la víctima "estigmatitzada" no es pugui defensar, no pugui parlar, o bé que la seva paraula no tingui cap valor.

També es considera assetjament psicològic:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o grup professional, amb l'únic objecte de menyscar o lesionar la seva dignitat.
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina feta o impedir —deliberadament— l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).
- Denegar arbitràriament permisos als quals la persona té dret.

CAPÍTOL III.**ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA. ESTABILITAT I CREACIÓ DE LLOCS DE FEINA.****Article 12.****ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA. ESTABILITAT I CREACIÓ DE LLOCS DE FEINA**

Cada dos anys dos mesos abans de l'aprovació definitiva de la plantilla de personal de l'empresa corresponent a cada exercici, els delegats de personal en rebran una còpia de L'esborrany amb la finalitat de poder efectuar suggeriments i objeccions raonades, per tal d'aconseguir una plantilla de personal dotada de forma suficient i racional, abans que el Consell d'Administració l'aprovi.

CAPÍTOL IV.**ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ.****Article 13.****POTESTAT I RESPONSABILITAT ORGANITZATIVA**

L'organització del treball i els sistemes i mètodes de gestió i funcionament són competència de la direcció de l'empresa, que els exercitarà amb subjecció a la llei, a les normes d'aquest Conveni i a l¹ aportació productiva de tots els/les treballadors/ores.

És obligació d'aquests complir les instruccions i directrius de la direcció en l'exercici regular de les tasques, operacions o activitats que els siguin indicades, per tal de contribuir al bon funcionament, eficiència i bona imatge de l'empresa, sempre que no vagin en contra de la dignitat del treballador, de les normes i lleis generals establertes.

Article 14.**COMISSIÓ D'ANÀLISI I ESTRUCTURACIÓ DELS SERVEIS.**

Amb la finalitat de garantir la participació dels treballadors en els mètodes i sistemes de gestió, i de millorar i augmentar l'eficiència del servei, aquest Conveni estableix la Comissió d'Anàlisi i Estructuració dels Serveis, formada pels membres de la Comissió Paritària. Les competències d'aquesta seran les següents:

- a) Proposar mètodes i sistemes de cada un dels llocs de feina existents o de nova creació amb la finalitat d'augmentar el seu rendiment i qualitat.
- b) Proposar i incidir en els criteris de retribucions per facilitar la progressió professional mitjançant l'estructura de categories.
- c) Conèixer el temps efectiu de treball per al seu estudi i anàlisi.
- d) Fer un control i seguiment de l'estudi de les descripcions, valoracions i classificació dels llocs de feina.
- e) Proposar els cursos a desenvolupar dins el Pla de Formació Contínua de l'empresa.

CAPÍTOL V. CONTRACTACIÓ

Article 15.

Treball a distància

El treball a distància com una de les formes innovadores de organització i execució de la prestació laboral derivada de l'avanç de les noves tecnologies que permet la realització de la activitat laboral fora de les instal·lacions de l'empresa, i sense perjudici de l'aplicació que correspon en les previsions contingudes a l'article 13 de l' *Estatut dels Treballadors*, es considera que per la realització i posta en practica del treball a distància en l'empresa, resulta oportú establir els següents criteris:

- El caràcter voluntari i reversible del treball a distància tant per el treballador/a com per a l'empresa .
- La igualtat de drets, legals i convencionals, del personal que treballi a distància respecte del que treballi en les instal·lacions de l'empresa.
- La conveniència de que es regulen aspectes com la privacitat, la confidencialitat, la prevenció de riscos, les instal·lacions, la formació, etc. En ordre a la consideració i desenvolupament d'aquets criteris , les parts coincideixen en tenir com a referència a aquets efectes els continguts que integren **Declaració relativa al treball a distància** subscrita pels interlocutors socials europeus del sector d'assegurances el 10 de febrer de 2015.

El treball a distància només podrà ser exercit pel persona assignat al servei d'Administració, per un màxim del 50% de la jornada laboral, prèvia petició del treballador i informe favorable de la gerència. L'autorització podrà ser revocada en cas de que s'aprecii que no s'obté el rendiment adequat o per canvi de les circumstàncies.

Article 16.

Contractes en pràctiques

Podrà concertar-se amb qui està en possessió de títol universitari o de formació professional de grau mitjà o superior, o títols oficialment reconeguts com equivalents , o un certificat de professionalitat d'acord amb el previst en la norma vigent, i que habiliten per l'exercici professional, dintre dels cinc anys des de la finalització dels estudis, de set quan el contracte és concertat amb un treballador/a amb discapacitat.

El període de contractació serà d'un màxim de dos anys, o el termini que s'estableixi per les contractacions en pràctiques derivades de convocatòries de subvencions públiques, i percebran com a mínim el 75% del salari fixat en les taules salarials pel seu grup professional.

Article 17.

Incompatibilitats

Pel personal inclòs dins aquest Conveni serà d'aplicació la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques i el Real Decret 598/1986, de 30 d'abril. En conseqüència, tot treballador que desenvolupi o vulgui desenvolupar altra activitat, sigui en el sector públic o en el privat, requerirà el reconeixement de compatibilitat, pel que estarà obligat a realitzar la corresponent declaració al Consell d'Administració.

CAPÍTOL VI. JORNADA DE TREBALL. CONCILIACIÓ DE LA VIDA LABORAL I FAMILIAR

En aquest capítol es tracten els aspectes relacionats amb la jornada de treball: jornada de treball, torns, nocturnitat, localització i disponibilitat, permisos, vacances, llicències retribuïdes i no retribuïdes, excedències, hores extraordinàries.

Especialment es fa èmfasi en els aspectes relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. Amb caràcter general totes les disposicions aquí contingudes podran ser variades en pro d'una millor conciliació a partir de propostes presentades a la Comissió Paritària.



Les que no impliquin reducció de la producció seran d'aprovació automàtica una vegada aquest punt s'acrediti.

Article 18.**JORNADA LABORAL**

La jornada a tots els Serveis de l'Empresa serà de 37'5 hores setmanals

Al Servei d'Administració la jornada laboral es desenvoluparà dins els marges horaris següents. Hauran d'estar coberts els horaris d'atenció al públic, pel que en cas necessari es podran assignar horaris concrets:

- De dilluns a divendres de 07 a 15 hores.
- El dijous horabaixa la jornada es pot perllongar fins les 20 hores.
- El dissabte matí de 09 a 13 hores.

A la resta de Serveis la jornada serà de dilluns a diumenge i l'horari s'establirà en funció de les necessitats de cada servei. S'exceptuen les Guàrdies, que tindran lloc durant la resta del temps fora de la jornada laboral.

Un cop raonats i justificats, es podran pactar per escrit horaris diferents amb els representants dels treballadors i SAM, sempre que la naturalesa del servei o les noves tasques que assumeixi l'empresa ho aconsellin.

Els dies 24 i 31 de desembre tindran la consideració de festius per a tot el personal de la SAM, quan aquests dies coincideixin en dissabte o diumenge podran acumular-se als dies d'assumptes propis. El personal que per necessitats de l'Empresa hagi d'efectuar la jornada habitual compensaran amb altres dies lliures..

Dia 16 de gener, dissabte de Sant Antoni, la jornada acabarà a les 12h. . El personal que per necessitats de l'Empresa hagi d'efectuar la jornada habitual es compensarà aquestes hores amb hores lliures.

Article 19.**VACANCES**

El personal de l'empresa SAM, tindrà els següents dies de vacances: 22 dies laborables a l'any. A efectes de vacances, es considerarà el dissabte com a no laborable. Els dies de vacances es poden agafar tots agrupats en un mes natural, per setmanes individuals o per dies tot sols.

Qualsevol interrupció forçada de les vacances per exigències del servei, donarà lloc a gaudir d'un dia de vacances i un altre extra, fins a un màxim de 8 dies suplementaris a gaudir d'acord amb l'empresa dins els sis mesos següents.

Els treballadors amb contracte temporal o eventual, com a norma general, tindran establertes les vacances preferentment a la fi del seu període contractat. En tot cas, la comunicació del seu període de vacances s'haurà de fer, com a mínim, amb 2 mesos d'acord amb l'Estatut dels Treballadors).

No s'iniciarà cap període de vacances mentre un treballador estigui en situació d'Incapacitat Transitòria, o quan aquesta Incapacitat Transitòria sigui deguda a accident laboral, quan es precisi hospitalització, o bé quan la baixa sigui deguda a malaltia greu, maternitat o paternitat.

En el suposat el qual el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per distintes contingències a les senyalades al paràgraf anterior que impossibiliti al/la treballador/a disfrutar-les, total o parcialment, durant l'any natural al que corresponguin, el/la treballador/a podrà fer-ho una vegada finalitzi l'incapacitat i sempre que no hagi transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en que s'haguin originat.

El període de vacances iniciat que coincideixi amb la situació d'Incapacitat Transitòria sobrevinguda s'interromprà tan sols en els casos següents:

- A.- Durant els dies en que el treballador estigui hospitalitzat.
- B.- Quan la Incapacitat Transitòria sigui deguda a aquelles malalties o accidents que siguin considerats greus.
- C.- En el cas que la suspensió per maternitat o paternitat, adopció o acolliment, coincideixi amb el període de vacances, es gaudiran les vacances restants a continuació del període de suspensió, o en període distint a acordar amb l'empresa.
- D.- Quan el període de vacances fixat en el calendari de vacances de l'empresa al qual es refereix el paràgraf anterior coincideixi en el temps amb una IT derivada de l'embaràs, el part o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball previst en els apartats 4, 5 i 7 de l'article 48, es tindrà dret a gaudir les vacances en data diferent a la de la IT o la del període de permís que





per aplicació d'aquest precepte li correspongués, en finalitzar el període de suspensió encara que hagi acabat l'any natural al fet que corresponguin

Pel personal amb contracte eventual o temporal, en el cas que entre la data d'alta a la feina i la finalització del contracte no quedin dies suficients per cobrir la totalitat del període de vacances interromput, es reprogramaran els dies hàbils que quedin entre la data d'alta i la finalització del contracte. Si aquests no fossin suficients, s'abonaran els dies que quedin pendents.

En cap cas les vacances i els dies d' assumptes propis es podran perllongar més enllà del 31 de gener de l'any següent, excepte acord amb l' Empresa

Les variacions posteriors als plans de vacances establerts, com també l'aplicació de criteris diferents als establerts al Conveni, prèviament s'hauran de comunicar sempre als delegats de personal, i pactar en tot cas amb ells.

Article 20.

SISTEMA D'ASSIGNACIÓ DE VACANCES

La gerència elaborarà la programació de vacances de tots els treballadors fixos, i temporals, i determinarà el nombre de llocs disponibles per a cada servei. Elaboraran el calendari de vacances de manera conjunta l'encarregat del servei i els delegats de personal dins cada servei o cada àrea. En cas d'absència de l'encarregat, l'empresa designarà a la persona que consideri convenient.

Dins el mes d'octubre, el treballador fix entregará al seu encarregat el full de sol·licitud de vacances per a l'any vinent. Aquest haurà d'entregar un rebut o còpia signada del full de sol·licitud. El registre d'entrada de la SAM podrà també admetre les sol·licituds dels períodes de vacances.

Si hi ha més peticions per a un mateix període en un servei que els assignats per la Direcció, es negociarà entre ells i si no hi ha acord tindran preferència aquells treballadors a qui s'haguessin assignat en els 4 anys anteriors períodes distints als sol·licitats per escrit.

La resta de peticions per períodes coincidents s'assignaran en base als criteris raonats i justificats a la Comissió Paritària. A aquests efectes, la dita Comissió elaborarà unes directrius per a l'assignació de vacances, que tindrà primordialment en compte els principis i directrius de la Llei de Conciliació de la Vida Laboral i Familiar.

Als treballadors que no efectuïn sol·licitud de vacances dins els períodes establerts, els seran assignats els períodes que quedin vacants, excepte quan no ho hagin sol·licitat dins termini per motiu de força major. En aquest cas seran objecte d'arbitratge per part de la Comissió Paritària.

Els treballadors, amb contracte temporal o eventual, aquests darrers preferentment, gaudiran de les seves vacances dins el període de contracte. La comunicació del seu període de vacances s'haurà de fer amb no menys de 2 mesos d'antelació a la data del seu inici. S'entendrà que tenen establertes les vacances a l'inici o a la fi del seu període contractual.

Les sol·licituds posteriors de modificació del període de vacances s'hauran d'efectuar per escrit a l'empresa i comunicar-la als delegats de personal, a efectes de comprovar la incidència en el calendari de vacances i eventuais per torbacions a les vacances programades. L'empresa hi podrà accedir, si no pertorben el servei.

Article 21.

LLICÈNCIES RETRIBUÏDES

El treballador, després d'haver avisat el seu superior, té dret als següents permisos i temps:

- Quinze dies per matrimoni.
- Un dia en cas de matrimoni de pares, fills o germans.
- Cinc dies en cas de naixement de fill/a o adopció, consecutius o no, però compresos en el període de 10 dies en què s'hagi produït el naixement o adopció. En el cas que els dies no siguin consecutius s'haurà de justificar aquesta opció.
- Quatre dies en el cas d'accident greu, malaltia greu, hospitalització de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, o parella de convivència habitual.
- Un dia per intervenció sense hospitalització o 2 dies si requerís repòs domiciliari, de parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, o parella de convivència habitual.
- Cinc dies en cas de mort de cònjuge o parella de fet, fills o parents amb dependència exclusiva directa convivents.
- Tres dies en cas de mort de pares o germans. Dos dies en cas de mort de parents de segon grau.
- Dos dies per trasllat de domicili habitual. i s'haurà de sol·licitar amb 3 dies d'antelació, justificat amb la presentació del certificat d'ampadronament. Els canvis d'allotjament no donen dret a permís.
- Sis dies d' assumptes propis pels treballadors fixos i la part proporcional anual pels treballadors eventuais.



En cas de coincidència de dues o més peticions per dies d' assumptes propis, l'empresa donarà prioritat a la petició que justifiqui més necessitat o urgència per a la seva disponibilitat.

Els dies d'assumpes propis sol·licitats i no autoritzats durant l'any natural es podran gaudir d'acord amb l'empresa, fins el mes de març de l'any següent. Els períodes d' assumptes propis equivalents a 3 jornades laborals completes, es podran concedir també d' acord amb l' empresa, en períodes de mitja jornada laboral fins a totalitzar els dies d'assumpes propis.

j) Les treballadores o treballadors, per lactància d'un fill menor de 10 mesos, tindran dret a una hora d'absència del treball ja sigui a l'inici, al final o durant la jornada, que podrà ser dividida en dues fraccions.

k) Un dia per anar a exàmens finals a centres oficials on consti prèviament la matriculació.

l) El temps necessari per complir deures de caire públic i personal.

m) En el cas de naixement de fill/a, o malaltia greu de familiar de primer grau (o parella de fet) i pels períodes acordats als apartats C i D d'aquest article, si sorgeixen complicacions greus, el permís es perllongarà els dies necessaris fins a totalitzar-ne un màxim de 15, previ informe del metge, i amb les mateixes condicions.

n) Fins a 20 hores anuals per acompanyar al metge familiars de 1er. grau o parella de fet, que precisin l'acompanyament, i sempre que es tingui cita prèvia, o es justifiqui posteriorment el cas d'urgència. En tot cas, s'haurà de comunicar prèviament.

o) Malaltia i indisposicions, en el cas que el treballador inclòs dins l'àmbit d'aquest Conveni es trobi indisposat i no pugui acudir a la feina per causa d' una malaltia o accident que no doni lloc a baixa, la falta d'assistència al treball, s'entendrà justificada per aquest dia, amb l'aportació del justificant d'assistència mèdica. Amb un màxim de 3 dies anuals

En tots el casos, els dies de permís coincidiran amb les dates del fet que dona dret a cada permís, i comptaran com a dies naturals i continuats quan es tracti de permisos per a jornades completes.

El personal haurà d'avisar amb la màxima antelació possible a la data del fet causant.

Si s'escau, i amb acord de les parts, aquets terminis es podran ampliar amb recuperació d'hores per part del treballador.

Article 22.

LLICÈNCIA NO RETRIBUÏDA.

Els treballadors fixos continus o amb contracte indefinit amb més de nou mesos d' antiguitat tindran dret a un període de llicència no retribuïda d' un mínim de cinc dies naturals fins a un màxim de tres mesos a l'any. Per a la concessió de la llicència s'hauran de tenir en compte els següents requisits:

- a) Haver transcorregut més d' un any des de la darrera llicència inferior a 45 dies i més de dos anys per a les superiors a 45 dies.
- b) Sol·licitar-ho amb una antelació no inferior a 20 dies.

Les llicències es gaudiran, després d'haver estat autoritzades, sempre que els serveis no quedin desatesos i s'entendrà autoritzada si no hi ha comunicació fefaent denegatòria i justificada. Si s'hagués de denegar el permís, s'haurà de comunicar en no menys de 15 dies d' antelació a la data sol·licitada per al seu inici.

La llicència no retribuïda no serà compatible amb treballs remunerats del treballador a altres empreses, o per compte propi amb ànim de lucre.

Tant les llicències no retribuïdes com les excedències podran ser concedides en condicions diferents a les aquí especificades per mor de conciliació de la vida familiar i laboral, sempre que ho consideri adient la Comissió Paritària.

Article 23.

EXCEDÈNCIES

El treballador amb una antiguitat mínima de quatre anys tindrà dret a una excedència voluntària no menor a un any ni superior a dos amb reserva del seu lloc de feina. Aquest dret només podrà tornar a ésser utilitzat si han transcorregut quatre anys des de la finalització de la darrera excedència. La vacant que produeixi l' excedència es cobrirà mitjançant un contracte de substitució.

El treballador que vulgui sol·licitar l' excedència ho haurà de comunicar per escrit a la direcció de l'empresa amb una antelació no inferior a dos mesos i la reincorporació a la SAM s' haurà de notificar amb 30 dies d' antelació.

El període mínim efectiu d'excedència amb reserva de lloc de feina no podrà ser en tot cas inferior a un any. Si se sol·licités la reincorporació abans de la data prevista inicialment, que serà amb una antelació mínima de 60 dies, aquesta només es produirà prèvia acceptació motivada de l' empresa i en dates de venciment d' any o anys complets comptats des de l'inici de l'excedència.

Les sol·licituds d'excedència voluntària per períodes superiors a dos anys no donaran dret a la reserva del seu lloc de feina, excepte en el cas



que sigui per ocupar un altre lloc de feina dins l'Empresa amb caràcter provisional.

Les excedències previstes al paràgraf 1 de l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors, per a excedència forçosa, s'ampliaran als càrrecs designats, o electius sindicals, a nivell comarcal o provincial.

Les excedències acollides al paràgraf 3 de l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors podran disposar d'excedència amb reserva de lloc de feina fins a 3 anys, computables a efectes d'antiguitat, i en les condicions expressades a l'esmentat apartat.

L'excedència voluntària amb reserva de lloc de feina serà incompatible amb treballs en empreses del mateix ram.

Per a les excedències voluntàries sense reserva del lloc de feina, el personal que una vegada finalitzada l'excedència no es pogués reincorporar a un lloc de feina del seu servei i del seu nivell salarial, podrà optar a places d'inferior grup professional dins el mateix grup professional, mentre les places del seu nivell i grup professional estiguin cobertes.

L'ordre de prioritat per l'ingrés o reingrés a l'empresa serà:

- a) Excedència amb reserva de lloc de feina.
- b) Excedència voluntària sense reserva de lloc de feina, sempre que no s'hagi amortitzat la plaça.
- c) Promoció interna.
- d) Promoció externa.

Article 24.

HORES EXTRAORDINÀRIES.

L'empresa es compromet, com a mesura de foment de l'ocupació, a reduir al mínim les hores extraordinàries. Sempre que se'n hagin d'efectuar, aquestes seran realitzades pel personal preferentment voluntari de nivell retributiu més baix, i sempre que estigui objectivament capacitat per efectuar aquestes tasques.

Són hores extraordinàries les que s'efectuen per damunt de la jornada màxima establerta en el Conveni. Seguint l'establert a l'article 35.2 de l'Estatut dels Treballadors no se'n podran fer més de vuitanta (80) a l'any, excepte el previst més envant.

Els treballadors podran pactar períodes regulars no majors de 2 mesos, en que per motiu d'acumulació de tasques o períodes punta de producció, es puguin efectuar horaris superiors a la jornada ordinària sense sobrepassar la jornada de 80 hores setmanals en còmput anual. Aquestes hores seran abonades amb el valor de l'hora normal de treball, i s'efectuaran de forma estrictament voluntària. Es podran compensar d'acord amb l'empresa, amb temps lliure equivalent, dins els sis mesos posteriors o acumulats a les vacances,

Són hores d'excés sobre la jornada laboral, per motiu de força major o de preemptòria necessitat, les que s'efectuen per reparar o evitar sinistres, o altres danys extraordinaris i urgents segons el previst a l'article 35.3 de l'Estatut dels Treballadors, que dificultin greument el normal funcionament del subministrament d'aigua a la població, amb situacions greus per a la salubritat pública determinades per l'autoritat sanitària, dins les tasques encomanades a la SAM, o mobilitzacions per mor d'emergències públiques. La seva realització serà obligatòria, les hauran de realitzar personal de qualsevol Servei i el seu nombre no es tindrà en compte respecte als límits màxims autoritzats, sens perjudici que es pugui pactar amb el treballador la seva compensació en temps lliure equivalent incrementat en la mateixa proporció en què s'incrementa la retribució de les hores extraordinàries, un 75% les diürnes i un 100% les nocturnes.

En aquests casos, el preu de l'hora extraordinària es calcula segons la següent fórmula. També serà d'aplicació en cas que enlloc de econòmicament es compensi amb temps lliure.

- La diürna a partir del sou base i l'antiguitat majorades en un 75%.
- La nocturna o festiva a partir del sou base i l'antiguitat majorades en un 100%.

CAPÍTOL VII.

SALARIS I RETRIBUCIONS.

Article 25.

ESTRUCTURA SALARIAL.

El salari dels treballadors afectats per aquest Conveni s'estructura en:



- Conceptes fixos: safari base, antiguitat, pagues extres., plus festius.
- Conceptes de caire finalista: guàrdies.

Article 26.**CONCEPTES FIXOS.**

a) Salari Base. El salari base ve reflectit a l'annex primer del present Conveni, depenent de la distribució segons les categories i funcions, atenent exclusivament la unitat de temps treballat.

b) L'antiguitat retribueix la major experiència i preparació del personal adquirida segons la seva permanència a l'empresa, i hi premia també la seva vinculació. El seu import serà del 3 % del sou base per cada trienni d'antiguitat al servei, fins a un màxim acumulable del 24 % del sou base. Els triennis es computaran a partir del primer de gener de l'any en què es compleixin. Els períodes d'excedència voluntària o de baixa a l'empresa no computaran a efectes d'antiguitat. Els treballadors eventuais, fixos discontinus o interins tindran dret al conjunt del temps de servei prestat en aquestes condicions, a efectes d'antiguitat.

c) Pagues extres. Els treballadors compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni rebran, com a complement de venciment superior al mes, dues pagues extraordinàries o la part proporcional d'aquestes, si el temps d'alta a l'empresa és inferior a l'any.

Paga extraordinària de juny. Consisteix en l'import d'una mensualitat de salari base i antiguitat, que es pagarà amb la nòmina de juny.
Paga extraordinària de Nadal, amb els mateixos conceptes, que es pagarà abans del 22 de desembre.

d) Plus festius pels treballadors/es que per motius de necessitat haguin de fer feina amb festiu o diumenge aquest es vorà incrementat amb la proporció de 1/1,5

Article 27.**CONCEPTES DE CAIRE FINALISTA. GUÀRDIES I URGÈNCIES**

Es denomina guàrdia aquella situació amb la qual un treballador/a ha d'estar disponible i localitzable en tot moment fora del seu horari de feina habitual per poder atendre una emergència sobrevinguda.

El treballador o treballadors que estiguin en aquesta circumstància tindran al seu càrrec i disposició un telèfon mòbil de l'empresa per atendre els requeriments urgents que s'efectuïn com també un vehicle equipat amb l'utillatge adequat.

Per efectuar-les, es comunicarà als delegats de personal i a tots els treballadors del mateix servei, de forma que es pugui establir una llista i efectuar-les per ordre segons aquesta. En el cas de contractes a temps parcial, el nombre d'hores complementaries no podrà superar en cap cas el 15% de la jornada a temps parcial en còmput anual, i es podran efectuar després d'haver-ho acordat amb el treballador i de comunicar-ho prèviament als delegats de personal.

En situacions d'urgència tot el personal de la SAM romandrà obligat a exercir les funcions necessàries.

Les guàrdies o retens es cobraran a raó de :

- Aigos 699,51€ mensual
- Parking 670,35€ mensuals
- EDAR 837,94€ mensuals

Article 28.**REVISIÓ SALARIAL**

L'increment de les retribucions per a cada un dels anys del Conveni serà el següent: per a l'any 2019 les variacions econòmiques per al personal de la SAM seran les que estableixi la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2019 pel sector públic, i se seguirà el mateix criteri pels anys següents.

Es podran realitzar adequacions retributives amb caràcter singular i excepcional segons l'establert per les Lleis pressupostàries aplicables en cada cas.

El possible increment de qualssevol altres pretensions, complements, retribucions, ajudes, etc, estarà condicionat al pacte sobre aquest tema contingut en el present Conveni sempre que això sigui possible d'acord amb les previsions de les Lleis de Pressuposts que resultin d'aplicació

Article 29.**QUILOMETRATGE.**

Quan per necessitat del servei l'Empresa obligui a fer un determinat desplaçament que impliqui la utilització del vehicle propi, s'indemnitzarà en la quantia que es fixi per quilòmetre en la normativa estatal, i es calcularà des del lloc de treball fins al punt on s'hagi de prestar el servei.

CAPÍTOL VIII.

RÈGIM DISCIPLINARI. FALTES I SANCIONS.

Article 30.

RÈGIM DISCIPLINARI

Els treballadors podran ser sancionats pels òrgans competents de l'empresa mitjançant la resolució corresponent i en virtut de l'incompliment de les obligacions contractuals, d'acord amb la graduació de les faltes i sancions que s'estableix en aquest capítol. Per a la seva graduació es tindrà en compte la importància, intenció i transcendència de la falta comesa amb ocasió o com a conseqüència del treball. Aquesta graduació serà de faltes lleus, greus i molt greus.

a) Seran faltes lleus les següents:

- 1.- Les de descuit, error o retard inexplicable en l'execució dels treballs, com també petits descuits en la conservació i ordre del material, documents, equips de feina o mitjans de protecció i en la seva deguda neteja.
- 2.-No avisar els superiors immediats dels defectes del material, instal·lacions, equips o eines, o de la necessitat d'aquest per al normal desenvolupament del servei.
- 3.-L'incompliment de les normes de seguretat quan no comportin riscos personals o materials.
- 4.-La incorrecció amb el públic i amb els usuaris del servei, i també amb els companys o subordinats.
- 5.- La no comunicació amb la deguda antelació de l'absència en el treball per causa justificada, a no ser que es provi la impossibilitat d'efectuar-la.
- 6.-La no assistència al treball sense causa justificada d'un a dos dies, dins el període d'un mes.
- 7.-En general, l'incompliment dels deures per negligència o descuit inexcusable.
- 8.-L'incompliment de l'horari de treball, sense justificació, entre tres i quatre ocasions al mes.
- 9.-Les discussions per qüestions alienes al treball, dins les dependències de l'empresa o durant actes de servei, Si aquestes discussions produïssin escàndol, podran ésser considerades com a falta greu o molt greu.
- 10.- L' incompliment de la Llei vigent de protecció dades, quan aquesta infracció sigui considerada lleu segons la legislació vigent.

b) Seran faltes greus les següents:

- 1.-La falta de disciplina en el treball o del degut respecte a superiors, companys o subordinats, i que els comportin insults o menyspreu.
- 2.-L'incompliment de les ordres o instruccions dels superiors relacionades amb el treball i de les obligacions concretes del lloc de feina o les negligències de les quals es derivin o puguin derivar perjudicis greus per al seu servei, material o documents.
- 3.-La desconsideració amb els usuaris en l'exercici del treball.
- 4.-L'incompliment greu de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals contemplades a la legislació vigent.
- 5.-La falta d'assistència al treball sense causa justificada de tres a quatre dies dins el període d'un mes.
- 6.-L' incompliment no justificat de l'horari de treball entre tres i set ocasions, que comportin més de quatre hores d'absència al mes.
- 7.-La simulació de malaltia o accident.
- 8.-La simulació o encobriment de faltes d'altres treballadors en relació als seus deures de puntualitat, assistència i permanència al treball, o simular la seva presència fitxant per ell.
- 9.-La disminució continuada i voluntària en el rendiment al treball normal o pactat.
- 10.-Cometre una falta lleu, després de tenir anotades i no cancel·lades, o sense possibilitat de cancel·lar, al manco dues faltes lleus.
- 11.-L'abús d'autoritat en el desenvolupament de les funcions encomanades. Es considerarà abús d'autoritat que un superior cometi un fet arbitrari, amb infracció d'un dret del treballador reconegut legalment per aquest Conveni, Estatut dels Treballadors i altres lleis en vigència, d'on es derivi un perjudici evident per al subordinat, ja sigui material o moral.
- 12.-La falta de puntualitat, sense la deguda justificació, quan s'hagués de rellevar un company, i quan el seu lloc de feina hagués de ser cobert forçosament per un altre treballador.
- 13.-L' ocultació de qualsevol fet que el treballador hagués presenciat, que causi de forma evident perjudici greu de qualsevol classe a l'empresa, als seus companys o a tercers.
- 14.-Realitzar treballs particulars dins la jornada laboral.
- 15.- L' incompliment de la Llei vigent de protecció dades, quan aquesta infracció sigui considerada greu segons la legislació vigent.
- 16.- Falcejar dades a les sol·licituds d'ajudes assistencials o millores per a conciliació de la vida laboral i familiar





17.- Embriaguesa toxicomania puntual o l'ingesta en hores de treball

c) Seran faltes molt greus les següents:

- 1.-EI frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades. La utilització d' estris, material, utilitatge o vehicles sense autorització de la SAM, seran considerat abús de confiança, incloent el material informàtic per qüestions alienes a la SAM.
- 2.-La manifesta i evident insubordinació individual o col·lectiva.
- 3.-La notòria falta de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades afectant la qualitat del servei que es presta
- 4.-EI consum fraudulent d'aigua de la xarxa pública, o la complicitat amb aquest.
- 5.-Realitzar treballs aliens a l'empresa o en relació amb ella, a canvi de favors econòmics de persones o organismes aliens a ella, dins la jornada laboral.
- 6.-EI falsejament voluntari de dades i informacions del servei.
- 7.-La falta d' assistència al treball no justificada durant cinc dies al mes.
- 8.-L'incompliment no justificat de l'horari de treball durant més de 8 ocasions al mes o més de 15 al trimestre, que comportin més de 5 hores al mes o més de 12 al trimestre.
- 9.-Cometre una falta greu, després de tenir anotades i no cancel·lades, o sense possibilitat de cancel·lar, almenys dues faltes greus.
- 10.-L'assetjament o persecució sexual, i també l'assetjament psicològic o laboral. Se consideraran responsable d'aquesta falta tant el que la cometi directament com els superiors que sabent-ho ho consentin.
- 11.-La violació de la neutralitat i independència política, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.
- 12.-L'obstaculització en l'exercici de les llibertats públiques i sindicals.
- 13.-L'incompliment de l'obligació d' atendre, en cas de vaga, els serveis prevists a l' article 6.7 de] R.D. Llei 17/1977 de 4 de març.
- 14.-L'obtenció de beneficis econòmics per raó de feina, aliens al lloc de envolupat.
- 15.-L'embriaguesa o toxicomania habitual.
- 16.-La tolerància o encobriment dels caps o superiors respecte a les faltes greus o molt greus comeses pels seus subordinats.
- 17.-L' incompliment molt greu de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals contemplades a la normativa vigent, entenent com a tals quan d l aquest se'n puguin derivar riscos per a la salut o la integritat física o psíquica d' altres treballadors o de tercers.
- 18.-L' incompliment de la Llei vigent de protecció dades, quan aquesta infracció sigui considerada molt greu segons la legislació vigent.
- 19.- no abstenir-se de formar part d'un tribunal amb un parentesc de fins a 3r grau inclòs de consanguinitat o afinitat fins al segon inclòs, o relació mercantil o laboral externa a la SAM. Amistat íntima o enemistat manifesta, o tenir interès directe per qualche opositor.

Article 31. SANCIONS.

Les sancions que podran imposar-se, en funció de la classificació de les faltes, seran les següents:

a) Per faltes lleus:

- amonestació verbal.
- amonestació per escrit
- suspensió de feina i sou de fins a dos dies.

Les sancions per faltes lleus seran impossades per la gerència, amb comunicació prèvia als delegats de personal.

b) Per faltes greus:

- inhabilitació per a la promoció o ascensos i també per accedir a proves selectives durant un període no superior a un any.
- suspensió de feina i sou de tres dies a tres mesos.

Les sancions per faltes greus seran impossades per la Gerència i la Presidència, de forma mancomunada amb comunicació prèvia als delegats de personal.

c) Per faltes molt greus:

- suspensió de feina i sou de dos mesos i un dia a sis mesos



- inhabilitació per a la promoció o ascensos per un període d' un any i un dia a cinc anys.
- trasllat forçós sense dret a indemnització
- acomiadament.

Les sancions per faltes molt greu seran impossades pel Consell d'Administració, amb comunicació prèvia als delegats de personal.

No es podran imposar sancions que consisteixin en la reducció de les vacances, és a dir en minva dels drets al descans o multa econòmica.

L'abast de la sanció, dins cada categoria i nivell, es farà tenint en compte:

- a) El grau d'intencionalitat, descuit o negligència que evidencii la conducta.
- b) El dany a l'interès públic, que es quantificarà en termes econòmics quan sigui possible.
- c) La reiteració o reincidència.

Article 32.

TRAMITACIÓ I PROCEDIMENT SANCIONADOR.

1.-Durant la tramitació de l'expedient disciplinari s'haurà de complir el principi d'audiència a l'interessat. L'incompliment d'aquest principi donarà lloc a la nul·litat d'allò actuat i s'haurà de retrocedir al moment en què es produí l'incompliment de l'esmentat principi. Qualsevol activitat al respecte es notificarà per escrit a l'interessat.

2.-Les sancions per faltes lleus seran imposades després de haver donat audiència al presumpte infractor i a la representació dels treballadors.

3.-Les sancions per faltes greus o molt greus requeriran la tramitació prèvia d'expedient. La incoació podrà ésser d'ofici o per denúncia, i se'n trametrà còpia a l'interessat i als representants dels treballadors, com també al denunciante en el cas de denúncia.

En tot el que no preveu aquest article, s'estarà al que preveu la normativa vigent aplicable a cada cas.

Totes les faltes, incloses les lleus, seran comunicades per escrit a l'interessat.

Article 33.

PRESCRIPCIÓ.

Les faltes lleus prescriuran als deu dies; les faltes greus als vint dies i les molt greus als seixanta dies, comptats tots ells a partir de la data en què la gerència va tenir coneixement de la comissió de la falta, i en tot cas als sis mesos d'haver-se comès. Els esmentats períodes de temps quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o informació preliminar, inclosa l'audiència prèvia a l'interessat.

En qualsevol cas, des de l'inici de l'expedient, inclosa la informació preliminar, fins a la seva resolució, no podran transcórrer més de sis mesos, llevat de quan el retard sigui imputable al treballador objecte d'expedient.

En referència a la cancel·lació i denúncia a instància de part, se seguirà el que preveuen els articles 84 i 85 de l'esmentat Conveni Únic de l'Administració de l'Estat, i de l'Estatut dels Treballadors.

Els superiors jeràrquics que s'apercebossin d'una falta, per part dels seus subordinats, estaran obligats a comunicar-la.

CAPÍTOL IX.

SELECCIÓ DE PERSONAL. PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA.

ARTICLE.

34 INGRESSOS.

La selecció i contractació de personal de nou ingrés, qualsevol que en sigui la modalitat de contractació, es farà sota els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, tenint en compte que la SAM és una empresa pública de serveis bàsics i prioritaris.

Es fixaran els requisits, adaptats a les necessitats de cada lloc de feina, que de forma regular regiran les proves de cada un d'aquests. Els delegats de personal en seran informats una vegada establertes, i prèviament a cada convocatòria.

Article 35.**PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA. APLICACIÓ DE PRINCIPIS.**

Totes les categories incloses en el Conveni col·lectiu, segons l'article 2, 1.a. de l'Estatut dels Treballadors, es cobriran pel sistema de promoció professional, sempre que els treballadors inclosos en l'àmbit de la promoció reuneixin els requisits d'especialitat i professionals exigits.

Qualsevol lloc de feina que hagi de ser cobert amb personal fix, un cop estudiada la seva necessitat, se sotmetrà al següent ordre de selecció:

- 1r) Promoció interna
- 2n) Promoció externa

La titulació exigible segons els diversos graus acadèmics i famílies professionals oficials serà en funció del contingut del lloc de feina i relacionades directament aquest. Igualment les proves selectives que s'efectuïn estaran relacionades amb la preparació o coneixements avinents amb les tasques a efectuar al lloc de feina a cobrir.

El treballador que tingui una antiguitat efectiva a l'empresa de deu anys dins la mateixa professió, podrà optar a qualsevol trasllat o promoció en una grup professional superior, fins i tot si no té la titulació acadèmica exigida, en aquest cas s'exigirà el certificat de qualificació professional avinent, segons la Llei Orgànica 05/2002 de 19 de juny (Llei de les Qualificacions i la Formació Professional). La SAM facilitarà, en la mesura de les seves possibilitats legals, l'obtenció del dit certificat.

Queda exclòs de la regla abans expressada el nivell I, pel qual serà necessària en tot cas la titulació acadèmica específica exigida.

L'empresa, sempre que sigui convenient, i amb la deguda antelació, efectuarà cursets orientatius de les matèries específiques de les proves a efectuar.

Article 36.**TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

El tribunal de selecció estarà compost per un president i un vocal nomenats per la gerència de l'empresa i un altre vocal per la representació legal dels treballadors o nomenat pels delegats de personal.

El Tribunal fixarà les proves d'accés basant-se en els següents principis:

- Els criteris de selecció seran adequats especialment a les tasques a realitzar.
- S'inclouran les proves o els sistemes de selecció més indicats per garantir l'objectivitat i racionalitat del procés selectiu, i hi predominaran les proves de caire pràctic.

Els membres del Tribunal s'abstindran de formar-ne part i d'intervenir en els processos de selecció, fet que hauran de notificar a la direcció, en els casos següents:

- Parentesc de fins a 3r grau inclòs de consanguinitat o afinitat fins al segon inclòs, o relació mercantil o laboral externa a la SAM.
- Amistat íntima o enemistat manifesta, o tenir interès directe per qualque opositor.

Es considerarà falta molt greu no abstenir-se de formar part d'un tribunal per qualque causa de les anteriorment exposades.

Els tribunals vàlidament constituïts adoptaran els seus acords per majoria dels seus membres. Els corresponen les següents funcions, segons els casos en què actuïn:

- 1) Verificar les llistes d'admesos i exclosos i publicar-les al tauló d'anuncis de l'empresa almenys 3 dies abans les proves.
- 2) Verificar la documentació justificativa dels requisits i mèrits aportats pels aspirants
- 3) Confeccionar i administrar les proves establertes.
- 4) Valorar les actuacions, exercicis i mèrits establerts a la convocatòria de cada un dels aspirants, així com la qualificació de les proves o exercicis corresponents.
- 5) Aixecar acta de les seves actuacions.
- 6) Publicar, a tots els centres de treball, la relació de qualificats per ordre de puntuació i en el cas dels opositors que no hagin superat les proves, la classificació de "No Apte".
- 7) Vetllar per l'objectivitat i confidencialitat dels processos selectius.
- 8) Establir els sistemes de difusió tan amplis com sigui possible i donar la màxima publicitat a totes les ofertes de feina. Aquesta publicitat inclourà anuncis de la SAM i els mitjans de comunicació locals





La SAM, a proposta dels tribunals, podrà designar assessors especials (interns o externs) per a totes o algunes proves d'acord amb el que preveuen les corresponents convocatòries, o ajudar en les tasques administratives, amb un màxim de dos per part de l'empresa i un per part dels treballadors.

Els assessors es limitaran a l'exercici de les tasques d'assessorament en relació a les seves especialitats tècniques.

Les dietes de les persones designades per ésser membres del tribunal i que efectuïn les proves selectives, seran les mateixes que les establertes per efectuar les mateixes funcions a l'Ajuntament de Manacor.

Article 37.

PROCEDIMENT

Totes les promocions internes es realitzaran primerament dins l'àmbit dels fixos, si bé, ateses les necessitats, es podran convocar conjuntament fixos i temporals.

La cobertura mitjançant contractes temporals que de forma excepcional s'hagin de concertar, s'efectuarà mitjançant una bossa de feina integrada per aquelles persones que, tot i haver-se presentat i superat les proves selectives en cobertura externa, no hagin obtingut plaça, en ordre de major a menor puntuació. Queden exclosos de la llista de reserva els candidats que per qualsevol raó no justificada rebutgin l'oferta.

Abans de la convocatòria per cobrir els llocs de feina es fixarà el perfil professional del grup, indicant les tasques i funcions genèriques del lloc de feina i el coneixement tècnic exigible, acreditat o d'experiència, lligat al lloc de feina.

El tribunal seleccionarà de forma justificada els aspirants que reuneixin les condicions del perfil professional, elaborarà les proves pràctiques o tècniques que s'hagin de desenvolupar per poder efectuar la selecció i valorarà els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició establerta en aquest Conveni.

Les puntuacions per a cada un dels conceptes de proves teòriques o pràctiques seran fixades en cada cas pel tribunal de selecció.

Pel personal que superi les proves de promoció interna i ocupi una nova plaça, regiran els mateixos períodes de prova que per al personal de nou ingrés. Si l'informe escrit de l'encarregat referent al dit període fos desfavorable, i una vegada analitzat aquest informe pel tribunal, aquest fos també desfavorable per al treballador, aquest retornaria al seu antic lloc de feina.

L'accés al nou grup professional tindrà lloc el primer dia del mes següent a la resolució dels expedients. La convocatòria inclourà, almenys, les següents referències:

- a) Nombre i característiques del lloc a cobrir.
- b) Composició del tribunal de selecció.
- c) Forma i termini per participar en el procés selectiu. En tot cas sempre hi haurà un mínim deu dies naturals entre la convocatòria i la finalització del termini d'admissió.
- d) Els terminis de recusació seran de tres dies un cop acabat el termini d'admissió.
- e) Perfil del lloc de feina a cobrir.
- f) Tipologia de proves pràctiques i teòriques adequades al lloc de feina a cobrir.
- g) Sistema de valoració.
- h) Sempre que sigui possible, s'indicarà el temari de les proves.

CAPÍTOL X. PROCÉS DE SELECCIÓ

Article 38.

PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS.

En un termini màxim de deu dies hàbils comptats a partir del termini de presentació de candidats, es farà pública a la seu de la SAM, la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés de selecció, com també la data, hora i lloc de la realització de les proves.

Si s'observés qualche error en la dita relació, aquest serà esmenat en els tres dies següents a la seva publicació, a petició dels interessats, i es publicaran les modificacions que es generin.

Entre la publicació i l'inici de les proves hauran de transcórrer no menys de cinc dies hàbils.

**Article 39.****FASE D'OPOSICIÓ.**

Per poder determinar la capacitat professional dels candidats, es desenvoluparan proves teòriques i pràctiques relacionades amb el desenvolupament de les operacions, tasques i funcions que hagi de realitzar al lloc de feina objecte de selecció.

Per poder determinar el o els candidats seleccionats per als llocs de feina se sumaran les puntuacions d'ambdues proves, sempre que s'hagin superat els mínims establerts a les proves de la fase d'oposició.

Article 40.**FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÉRITS.**

Es concretaran a les bases de cada convocatòria.

Article 41.**RESULTATS**

Una vegada determinada la qualificació aconseguida per cada aspirant, el tribunal farà pública la relació dels aprovats per ordre de puntuació. No es podran cobrir més places de les convocades.

Els valors sobre la puntuació total seran com es norma general, (copiar)excepte per els casos adequadament justificats.

El resultat final serà la suma de la nota d'oposició i de concurs, en els seus respectius percentatges.

Article 42.**CONTRACTACIÓ**

Els aspirants proposats pel tribunal aportaran a l'empresa la documentació necessària per formalitzar el corresponent contracte, dins els vuit dies naturals posteriors en que es facin públiques les relacions d'aprovats.

Una còpia de la relació d'aprovats serà exposada a lloc avinent a la seu de la SAM. La no presentació de l'esmentada documentació dins el termini indicat, excepte en cas de força major, motivarà la no contractació i que quedin anul·lades les seves proves, a més, se'n podrà exigir la responsabilitat que correspongui. La plaça serà ocupada pel següent en puntuació que hagi superat el mínim exigít.

El personal contractat haurà de mantenir els requisits exigits pel seu ingrés.

Una vegada formalitzat el contracte de treball previst, es classificarà l'interessat d'acord amb les funcions pròpies del lloc de feina cobert i no per les que es considera capacitat per realitzar.

Tots els contractes es formalitzaran per escrit, i hauran de precisar l'objecte i causa que els motiva, així com les dades legals complementàries al seu propi cas.

El contracte de treball del personal temporal s'extingirà automàticament, així com els efectes que se'n derivin quan desaparegui la causa que va motivar la seva formalització, o una vegada arribada la data de la seva finalització.

D'acord amb la legislació al respecte, s'entregarà a la representació legal dels treballadors còpia bàsica de cada contracte, signada pel treballador i per l'empresa. Es comunicaran a aquests representants els acabaments o pròrrogues dels contractes. Al treballador li serà entregada una còpia registrada del contracte.

No es faran contractacions a través d'empreses de treball temporal, excepte en casos d'urgència per tal de mantenir el servei públic encomanat a la SAM.

Article 43.**PROMOCIÓ INTERNA ENTRE ELS FIXOS I TEMPORALS.**

Per poder accedir a la promoció interna del nivell immediatament superior, els treballadors hauran de ser fixos, excepte casos adequadament justificats.

Per a les places per a les quals es precisin titulacions, tenir les titulacions requerides. No tenir un índex d'absentisme personal superior al 10% anual, calculat a l'any immediatament anterior a la data de l'anunci de la cobertura, no es computaran la d'AT, EP, maternitat o malalties derivades de l'embaràs, malaltia greu o crònica determinada per la Comissió paritària, amb assessorament mèdic.



No haver estat sancionat per L'empresa per falta greu o molt greu durant l'any anterior a la data d' anunci de la cobertura.

Tenir una antiguitat acumulada a la SAM de 4 anys per accedir als nivells I i II, de tres anys per als nivells III i IV, i de 1 any per a al nivell V, tots ells anys naturals.

En el cas de quedar posteriorment vacants les places ocupades en les promocions, seran ocupades pels següents de major puntuació, i així successivament, dins el període de 5 anys següent a cada prova, sempre que no s' hagi amortitzat la plaça.

CAPÍTOL XI. SELECCIÓ EXTERNA.

La cobertura de places que no hagin pogut ésser cobertes mitjançant les promocions internes es cobriran mitjançant personal de nou ingrés. Per a les promocions externes se seguiran els mateixos terminis de tramitació i principis establerts que per a les promocions internes.

L' empresa donarà la publicitat necessària a la convocatòria i al procés de selecció de cobertura de les places.

Article 44.

BOSSA DE CONTRACTACIÓ

a) Amb la finalitat de complir els principis de mèrit, igualtat, capacitat i publicitat, l'empresa es compromet a elaborar les bosses de contractacions necessàries per cobrir vacants eventuais i interines que puguin sorgir per les necessitats dels serveis, d'acord amb L'expressat a L'acord del Consell de Govern de 23-02-07, BOIB núm.33, del 03-03-07, núm. 4202, A). 4 i B). Aquesta bossa es renovarà quan sigui necessari, i la seva vigència finalitzarà en tot cas als 5 anys d' haver-se efectuat les proves corresponents. Una vegada finalitzat el procés de selecció externa, el tribunal elaborarà una llista amb els aspirants aptes que no hagin obtingut plaça ordenada mitjançant la puntuació final total de major a menor.

b) La contractació temporal es realitzarà per ordre rigorós de llista. Una vegada finalitzat el seu contracte, el treballador tornarà al seu lloc de la llista, excepte si la resolució del contracte es produeix com a conseqüència d' un acomiadament.

c) El treballador que rebutgi una oferta de feina, excepte per causa justificada, quedarà fora de la bossa. També quedarà fora de la bossa el qui hagi estat contractat amb anterioritat i no hagi finalitzat el seu període contractual per causa no justificada, quedant exclòs de les successives bosses de treball.

d) En els casos en què la SAM hagués d' atendre situacions urgents de força major en els seus serveis, reconegudes per l' autoritat competent, i que afectessin greument la seguretat i la salubritat dels usuaris dels seus serveis, podrà també una vegada esgotada la bossa de contractació, o si aquesta no s' hagués creat, contractar pel temps imprescindible personal adequat per a solucionar aquestes situacions singulars, justificadament mitjançant contractes de la modalitat d'obra o servei determinat. Els delegats de personal seran informats de la situació i participaran en la selecció del personal, quan no es disposi de treballadors provinents de la bossa de contractació. Atesa la necessitat urgent de cobrir aquests llocs de feina de forma temporal i immediata, serà facilitada informació mitjançant les xarxes socials, i pels mitjans de difusió que es considerin Convenients i efectius.

e) Igualment podrà contractar en la modalitat de contracte d'interinitat, personal avinent en els casos de baixes per IT o maternitat.

CAPÍTOL XII. MOBILITAT

Article 45.

TREBALLS DE SUPERIOR GRUP PROFESSIONAL

Per necessitats d'organització o de servei, el treballador podrà ser destinat a realitzar treballs corresponents a un grup professional superior de la que té legalment reconeguda, sempre que la seva capacitat professional ho permeti.

Els treballs corresponents a un grup professional superior no es podrà realitzar per un període superior a sis mesos continuats dins un any natural. Quan un lloc de feina es vengui ocupant amb treballs de superior grup per un període igual a dotze mesos continus o discontinus en un període de dos anys, es crearà una vacant amb el grup professional del lloc de feina i es cobrirà mitjançant el sistema de promocions establert, no implicant necessàriament un augment de plantilla.



L'empresa efectuarà la formació professional adequada anualment per tal que pugui ocupar, en igualtat de condicions, els grups superiors superiors que precisi L'empresa.

L'empresa procurarà ocupar els Llocs de superior grup amb personal fix.

Les retribucions per als treballadors que efectuïn tasques de superior grup seran les d'aquest grup, per a tots els conceptes, segons els nivells retributius establerts a l'Annex II del present conveni.

Article 46.**TREBALLS D'INFERIOR GRUP PROFESSIONAL**

Per raons urgents o imprevistes, els treballadors podran ésser destinats a realitzar treballs corresponents a un grup professional inferior pel temps indispensable i s' haurà de retornar als treballs del grup professional original quan ja no es donin les circumstàncies que obligaren al canvi.

El treballador afectat per la prestació del treball d' inferior grup haurà de percebre el salari corresponent al grup que té reconegut, inclosos els conceptes de caire variable, durant tot el període natural que durin les feines d'inferior grup.

En tot cas l'empresa informará els delegats de personal de les raons objectives que han obligat al canvi temporal i a la Comissió Paritària.

CAPÍTOL XIII.**PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES. JUBILACIÓ****Article 47.****Complement per Incapacitat Transitòria**

En les situacions d'Incapacitat Transitòria degudes a accident laboral, in itinere o malaltia professional, es complementarà fins al 100% del còmput de les retribucions mensuals dels darrers dotze mesos d'activitat al mes anterior a la baixa, des del primer dia de la baixa i mentre durin aquestes situacions.

En les altres situacions de malaltia comuna o accident no laboral, SAM complementarà les prestacions econòmiques que la Seguretat Social o mútua contractada en el seu cas abonin per les baixes. Els treballadors hauran de complir les normes que aquestes entitats tinguin establertes.

Del primer al tercer dia de baixa l'empresa complementarà fins al 90% de les retribucions mensuals habituals prenent com a referència les retribucions percebudes en els darrers 12 mesos d' activitat laboral anteriors al mes en que es produeixi la baixa del treballador afectat, i que serviren de base per a la cotització a la Seguretat Social.

Del quart dia i fins a dotze mesos, l'empresa complementarà fins al 95% de les retribucions que serviren de base per a la cotització a la Seguretat Social prenent com a referència la mitjana de la base reguladora dels darrers dotze mesos del mes anterior a la baixa.

Es complementaràn fins al 100% del sou habitual quan la baixa sigui deguda a malaltia que per la seva pròpia naturalesa sigui considerada com a greu i risc durant l'embaràs degudament acreditats.

La suma de les prestacions de la Seguretat Social o de la mútua, i els complements per la IT a abonar per l'empresa, no superaran en cap cas el sou habitual del treballador en actiu en còmput del darrer any d'activitat anterior al mes de la baixa.

Per tenir dret als esmentats complements, el treballador haurà de complir els següents requisits:

- 1.- Lliurar els comunicats de baixa, d'alta i, en el seu cas, confirmació a L'empresa en els termes i terminis prevists a la legislació, de 5 dies la notificació de baixa i 3 dies la notificació de confirmació, després que s'hagi produït o confirmat, respectivament.
- 2.- Haver notificat, conforme al sistema de comunicació establert, la previsió d'absència al servei tan aviat com sigui possible o, almenys, dins les primeres dues hores de la primera jornada d'absència, a no ser per causes de força major acreditades. En el cas contrari no s'abonarà el complement en els primers deu dies de baixa.
- 3.-Que es compleixin per al treballador en els terminis prevists legalment tots els tràmits establerts per al reconeixement oficial de la baixa.
- 4.-Que es compleixin les recomanacions i instruccions facultatives i es faciliti qualsevol revisió mèdica durant el període d'Incapacitat Transitòria

Si el treballador no es pot desplaçar, haurà d'acreditar davant la Comissió paritària aquesta impossibilitat.





L' incompliment d'alguna de les condicions establertes en aquest article podrà deixar sense efecte el pagament de les prestacions complementàries des del primer dia en que es produeixi aquest incompliment i al llarg de la durada de la revisió, independentment del fet que posteriorment es compleixin els requisits abans esmentats.

Els serveis mèdics de l' empresa podran concertar una visita al treballador en situació d'Incapacitat Transitòria, a la qual el treballador haurà d'assistir.

Article 48.**CONTRACTE DE JUBILACIÓ PARCIAL I CONTRACTE DE RELLEU.**

La SAM accedirà i donarà curs a les sol·licituds dels treballadors majors de 60 anys que es vulguin acollir a una jubilació parcial, definida a l'article 12 de l' Estatut dels Treballadors, a la Disposició Transitòria Quarta del mateix estatut, al R.D.1131/2002, de 31 d'octubre i la Llei 40/2007, de 4 de desembre, de mesures en matèria de Seguretat Social, facilitant el pas dels treballadors que es vulguin acollir a aquest tipus de jubilació i reuneixin els requisits exigibles, especialment els establerts a l'article 4, en un termini no superior als 7 mesos des que ho hagin sol·licitat. El sol·licitant haurà d'indicar en el seu escrit, la data en que vulgui accedir a la jubilació parcial.

El contracte de relleu a temps parcial o la jornada que s'acordi, ho serà per un temps de reducció de jornada, d'acord amb la normativa vigent i del que es pacti entre la SAM i el treballador amb jornada parcial substituïda d'acord amb l'apartat a) de l'article 10 del R.D. esmentat, amb reducció proporcional de sou. Paral·lelament, l'empresa concertarà un contracte a temps parcial o complet de relleu, per substituir la jornada deixada vacant pel jubilat parcial, o superior a aquesta, segons decideixi la SAM.

La distribució de la jornada parcial es podrà pactar en distribució irregular dins la jornada anual total. No es podran pactar hores complementàries a la jornada a temps parcial superiors al 15% de la mateixa.

**CAPÍTOL XIV.
AJUDES PER FILL****Article 49.****DEFINICIÓ I LIMITACIONS.**

La SAM, complementarà els treballadors amb fills menors de devuit anys amb una ajuda mensual de 50€ mensuals per fill. El pagament d'aquesta ajuda per fill l'imort establert queda condicionat al compliment del marc normatiu vigent, i en particular al compliment dels límits establerts en les corresponents lleis de pressupots i normes concordants per les mateixes, per les anualitats que es tracti

La Comissió Paritària realitzarà una revisió anual de les ajudes

**CAPÍTOL XV.
FORMACIÓ CONTINUA****Article 50.****PLANS DE FORMACIÓ CONTINUA**

Anualment, la direcció de l'empresa, juntament amb els representants dels treballadors, elaboraran el Pla de Formació, que s'haurà de correspondre amb els objectius següents:

- a)-Millorar l'organització del treball
- b)-Millorar la qualificació dels treballadors
- c)-Millorar els mètodes i temps de treball
- d)-Millorar el clima laboral
- e)-Millorar la qualitat dels serveis de La SAM
- f)-Normalització lingüística
- g)-Igualtat

Qualsevol altres que incideixin a garantir la competitivitat de l'empresa en el seu àmbit professional.

L' empresa assumirà la totalitat del cost de la formació que sigui necessària per al desenvolupament del Lloc de feina.



A tots els efectes, la SAM s'adhereix a l'acord de formació contínua del sector públic.

Per tal de facilitar la formació professional en el treball al personal afectat pel present Conveni, la SAM facilitarà el gaudi dels següents permisos:

Els necessaris per assistir a exàmens i preferència per escollir el torn de feina quan el personal cursi, amb la regularitat deguda, estudis per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional, i especialment els certificats de professionalitat de les famílies professionals d'energia i aigua, administració, seguretat i medi ambient, i mecànica de vehicles automòbils.

L'adaptació de la jornada ordinària de feina per assistir a cursos de formació professional, o concessió del permís per a la realització d'aquests cursos de formació o perfeccionament professional. Aquests casos no tindran la consideració de llicència retribuïda a excepció d'aquells que es puguin considerar de perfeccionament dels treballadors dins la seva especialitat. Aquesta consideració serà proposada pels representants dels treballadors i acordada, en el seu cas, per la gerència.

En aquells cursos o estudis relacionats directament amb les tasques que desenvolupi el treballador, previ pacte amb l'Empresa, per tal de millorar voluntàriament els seus coneixements al respecte, aquest, si justifica l'aprofitament rebrà les contraprestacions següents:

- Un ajut econòmic consistent en el 100% del cost de la matrícula.
- Es comptaran com a hores de treball les realitzades durant el curs. Si es realitzen fora de la jornada laboral, s'entendran com a hores recuperables, fins a un màxim d'una diària durant l'any

El pagament de les ajudes i costos de formació previst en el present article, quedarà condicionat al compliment del marc normatiu vigent, i en particular al compliment dels límits establerts en les corresponents lleis de pressupostos i normes concordants per les mateixes per les anualitats de què es tracti

CAPÍTOL XVI.

SEGURETAT I SALUT LABORAL. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

Article 51.

CRITERIS I PRINCIPIS.

Ambdues parts acorden promoure la seguretat i la salut laboral de tots els treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i activitats necessàries per a la prevenció de riscos i malalties derivades de l'activitat laboral, en aplicació de l'esperit i la lletra de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i els reglaments que posteriorment la complementin.

Dins aquest marc, s'actualitzarà el més aviat possible la preceptiva avaluació de riscos i es desenvoluparà un sistema de gestió de prevenció dotat amb els procediments, mitjans i normes que permetin:

- Dotar-se d'una organització que asseguri un bon assessorament tècnic per a la prevenció.
- Eliminar els riscos, sempre que sigui possible, com a millor forma de prevenció.
- Avaluar els riscos que no es poden evitar per poder prendre les mesures per controlar-los.
- Planificar la prevenció en document escrit.
- Assegurar l'eficàcia i actualitat del pla, amb un seguiment constant, permanent i prioritari.
- Formar els treballadors en aquests criteris en relació al seu lloc de feina

L'empresa assumeix la responsabilitat directa de portar endavant les actuacions previstes al pla de prevenció derivat de l'avaluació de riscos, amb el suport de les prestacions que siguin necessàries. Aquestes responsabilitats seran compartides pels treballadors, en funció de les seves respectives competències, i aquests estan obligats a acceptar les normes dels principis esmentats i la normativa vigent.

Amb la finalitat de millorar la prevenció de riscos i de salut integral del personal de la SAM, l'empresa anualment hi reservarà una partida econòmica dels pressupostos.

Aquesta provisió es destinarà a les mesures i instal·lacions necessàries que donant prioritat als objectius expressats, permetin aconseguir el millor nivell de seguretat i salut de forma moderna i eficient.

Els delegats de personal i de prevenció seran consultats en la negociació per determinar la partida pressupostària avinent i el seu destí, i també hi podrà participar el Servei de Prevenció, a requeriment de l'empresa.

Article 52.

**COMITÉ DE SEURETAT I SALUT A LA FEINA.**

A la SAM el comitè de seguretat serà l'òrgan intern especialitzat de participació en aquestes matèries, i actuarà com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions en matèria de prevenció de riscos, compost pel nombre de membres segons l'establert a la legislació vigent.

Els delegats de prevenció seran designats d'entre els representants dels treballadors i en cas de desacord d'aquests, per o entre els treballadors de l'empresa. Tindran dret a un crèdit horari igual al dels delegats de personal, de 20 hores mensuals, no acumulables als altres delegats i destinades exclusivament a la funció prevista a la legislació, pels delegats de prevenció. Quan coincideixin les funcions de delegat de personal i delegat de prevenció en una mateixa persona, les hores de crèdit d'horari de les funcions esmentades seran acumulables.

En tot l'expressat s'estarà al que estableix la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

Les funcions de la comissió de Seguretat i salut seran assumides per la Comissió Paritària

Article 53.**RECONeixEMENTS MÈDICS.**

Es farà un reconeixement mèdic exhaustiu anual, amb caràcter voluntari, a tots els treballadors que determini el servei de prevenció. En els casos en que sigui exigible, d'acord amb l'expressat a l'article 22.1, de la L.I.P.R.L., els reconeixements seran obligatoris. Aquests reconeixements estaran sobretot relacionats amb el lloc de feina, per detectar o prevenir malalties o alteracions relacionades amb els riscos als quals està exposat el treballador. Els delegats seran informats de les conclusions que es derivin de les revisions mèdiques (art. 22.4. de la L.I.P.R.L.) i tindran dret a accedir a la documentació expressada a l'article 23 i 16 de la expressada Llei.

Els treballadors de nova incorporació hauran de passar, a l'inici del seu període de prova, un reconeixement mèdic en el qual es declari la seva aptitud per al treball.

Aquests reconeixements es realitzaran durant l'horari laboral i en dependències que reuneixin les condicions sanitàries establertes per la Llei. Els resultats d'aquests reconeixements es lliuraran en sobre tancat als interessats.

En tot cas, quan els reconeixements s'hagin d'efectuar fora de la jornada laboral, els treballadors tindran dret a compensar posteriorment el temps de la seva durada, d'acord amb l'empresa.

Article 54.**BEGUDES ALCOHÒLIQUES I ALTRES SUBSTÀNCIES**

Amb la finalitat de millorar el que disposa l'article 29.1 de la Llei 3/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, en relació a vetllar per la seguretat d'aquelles persones a les quals pugui afectar la seva activitat professional o la de terceres persones, es prohibeix la ingestió de begudes alcohòliques, substàncies psicotròpiques i totes aquelles que puguin afectar la capacitat i reflexos del treballador dins la jornada laboral. La SAM prendrà les mesures legals per donar compliment al que estableix aquest article.

Per altra part, l'empresa tindrà a disposició dels treballadors i per al seu consum, exclusivament durant la jornada laboral, aigua potable en els centres de treball.

Article 55.**VESTUARI I EQUIPAMENT DE FEINA.**

L'empresa lliurará a tots els treballadors destinats a les àrees de producció els elements i/o equips de protecció i prevenció personal (EPI) adequats a les característiques dels llocs de feina, i les peces del vestuari de feina preceptives adequades en quantitat i qualitat per cada temporada.

La SAM disposarà de cambres amb mides suficients proveïdes de WC, dutxes adequades i taquilles individuals on tenir les mudes de roba, calçat i EPI per al personal. El personal de producció disposarà de taquilles anomenades de cos sencer, suficients per a una muda completa de roba i calçat, i roba i botes d'aigua.

Orientativament, el vestuari facilitat per l'empresa serà el següent:

ESTIU

Polo màniga curta color blau o d'alta visibilitat, segons necessitats del departament, quatre unitats



Pantalons color blau, segons necessitats del departament, els necessaris
Sabates còmodes, segons necessitats del departament, de color negre, les necessàries
Gorres per a tots els treballadors que les sol·licitin i que estiguin exposats al sol

HIVERN

Polo màniga llarga color blau o d'alta visibilitat, segons necessitats del departament, quatre unitats
Jaqueta màniga llarga color blau o d'alta visibilitat, segons necessitats del departament, una unitat
Pantalons color blau, segons necessitats del departament, els necessaris
Sabates còmodes, segons necessitats del departament, de color negre, les necessàries.
L'empresa reposarà les peces que estiguin en un estat d'ús indegut.

Per a la reposició de qualsevol peça serà obligatori i indispensable entregar la peça usada deteriorada que haurà de correspondre al treballador que en sol·licita la reposició. La Comissió Paritària controlarà la gestió i destí d'aquestes peces de roba, i podrà designar la persona o persones encarregades d'aquesta gestió.

Els encarregats, amb criteris d'austeritat i sota la seva responsabilitat, admetran o rebutjaran la petició de reposició de forma immediata, i en el cas d'admissió hauran de substituir la peça a través del proveïdor o sistema establert el més aviat possible.

Es proveirà al personal que ho pugui precisar de roba i botes d'aigua de qualitat adequada a les tasques. Aquestes peces es mantindran a les taquilles individuals de cada treballador i es renovaran segon el seu estat d'ús i necessitat.

Les peces descrites en aquest article seran utilitzades exclusivament durant el temps de treball i en el moment d'anar i venir del domicili particular al treball.

Quan s'hagin instal·lat les taquilles de doble cos i acondicionat el local de vestuari amb dutxes i WC adients i suficients, les peces de roba seran utilitzades exclusivament durant la jornada laboral.

En el moment d'efectuar la comanda de les peces de roba, el delegat de prevenció i els delegats de personal seran consultats.

Treballadors temporals i eventuais:

Es proveirà als treballadors temporals i eventuais de dues unitats de cada peça segons la temporada. Se'ls entregarà una sola unitat de jaqueta i anorac, i gorra per als qui ho demanin.

Serà obligatòria la seva devolució en finalitzar el contracte i en el moment del pagament de la liquidació contractual.

**CAPÍTOL XVII.
DRETS SINDICALS****Article 56.****DELEGATS DE PERSONAL.**

Tot d'una que sigui possible l'empresa facilitarà un espai pel desenvolupament de les tasques sindicals, adequat al nombre dels representants dels treballadors. L'esmentat espai complirà les condicions de seguretat i higiene que siguin d'aplicació, i també contindrà el mobiliari oportú. La SAM també facilitarà el material i l'utillatge d'oficina necessaris, mentre tant donarà totes les facilitats possibles per a la utilització dels locals i mitjans informàtics disponibles. igualment permetrà i facilitarà la utilització de telèfon, fax i ordinador, de la qual donaran compte els delegats.

La utilització de la dependència per part dels representants dels treballadors tan sols estarà supeditada a les necessitats dels delegats de personal, i les activitats que s'hi desenvolupin seran estrictament sindicals. No obstant això, es podrà establir d'antuvi un calendari d'utilització compartida en el cas que s'hagués de compartir. En aquest cas la utilització per part dels delegats serà de 2 dies per la setmana i es disposarà d'armari suficient amb pany per al dipòsit i arxiu de documents.

El calendari d'utilització s'establirà amb 15 dies d'antelació i per períodes de 3 mesos

Temps sindical. Cada un dels delegats de personal disposarà d'un crèdit horari de 25 hores sindicals mensuals, retribuïdes a salari real. Per fer-les efectives bastarà comunicar-ho a l'empresa per escrit amb un dia d'antelació. Les hores dedicades a la negociació col·lectiva, redacció del Conveni i reunions convocades per l'empresa no es computaran com hores de crèdit horari, i es podran compensar sempre que aquestes



reunions no coincideixin amb les hores de jornada laboral dels delegats. Tampoc no computaran com hores de crèdit horari les reunions de la Comissió paritària.

Totalment o parcialment el temps de crèdit horari, previ acord signat pels delegats de personal, podrà acumular-se en un o dos delegats. L'acumulació haurà de ser comunicada a l'empresa amb 21 dies d'antelació.

Drets de comunicació i publicacions. La SAM posarà a la lliure disposició dels delegats, un tauler d'anuncis a cada centre de treball. També garantirà la lliure circulació dels delegats per les dependències de treball per poder informar els treballadors, sense perjudici del desenvolupament productiu dins les hores de crèdit establertes, després d'haver ho comunicat a l'empresa.

Garanties. Els delegats de personal i els delegats sindicals, com a representants legals dels treballadors, tindran dret a les següents garanties:

No podran ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per motiu de l'exercici de la seva representació durant el seu manament, i dins els dos anys següents a la seva expiració, revocació o dimissió. En tots aquests casos seran d'aplicació els apartats A i B de l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors. Quan s'hagi de procedir a un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei que afecti un delegat de personal, aquest, llevat que sigui la seva voluntat, serà el darrer en ser canviat de torn o traslladat. Els delegats sindicals només tindran dret a les hores sindicals que els siguin cedides per part dels delegats de personal del seu crèdit horari, els quals ho comunicaran amb 14 dies d'antelació.

Amb caràcter previ a qualsevol mesura disciplinària per falta greu o molt greu, la SAM ho haurà de notificar, mitjançant un escrit raonat, als delegats de personal, els quals emetran un informe i seran escoltats.

Les garanties establertes pels delegats de personal es mantindran fins als dos anys posteriors al seu cessament, pels motius exposats al paràgraf anterior.

Els treballadors tindran dret a sol·licitar i disposar de la presència d'un delegat de personal, o del delegat sindical en el cas dels afiliats a un sindicat, en les entrevistes convocades pels seus superiors en les quals el motiu siguin qüestions susceptibles de sanció.

Article 57.

ASSEMBLEES DE TREBALLADORS.

Els treballadors disposen de 5 hores anuals per a la celebració d'assemblees. Durant el període de negociació col·lectiva el nombre d'assemblees podrà ser de dues mensuals amb una durada màxima de dues hores cada una. Aquestes assemblees se celebraran dins l'horari laboral i s'entendran com una sola assemblea quan per motiu d'horari diferent de la jornada en els diferents serveis en la mateixa data, no hi pugui acudir tot el personal dins la seva jornada laboral, així s'hauran de fer diferents assemblees per a cada servei, fins a un màxim de dues.

La celebració d'assemblees no podrà ser causa de realització d'hores extraordinàries dins la mateixa jornada.

En el cas que per haver d'assistir a una assemblea sigui necessari allargar la jornada, s'abonarà a preu de salari normal diari.

Es procurarà que aquestes assemblees, que seran per a tots els treballadors, es convoquin amb un horari que coincideixi amb el principi o el final de la jornada laboral habitual, i seran convocades pels delegats de personal o per un terç de la plantilla. Es comunicarà per escrit a l'empresa amb una antelació de tres dies i contindrà l'ordre del dia, la data, l'hora i el lloc de celebració. La direcció, per raons fonamentades, podrà modificar la data de celebració d'assemblea. De la mateixa manera, els convocants podran reduir el termini de previ avís a 24 hores. La falta de resposta de l'empresa a la petició d'assemblea se'n tindrà sempre en sentit positiu, sense perjudici del que estableix la legislació vigent.

CAPÍTOL XVIII.

CONDICIONS I PROCEDIMENT PER LA INAPLICACIÓ DE LES CONDICIONS DEL TREBALL PREVISTES EN AQUEST CONVENI

Article 58.

Inaplicació de les condicions de treball previstes en aquest Conveni

De conformitat amb l'article 82.3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, quan concorrin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, per acord entre l'empresa i els representants dels treballadors legítims per negociar un Conveni col·lectiu conforme a l'article 87.1 del Reial decret legislatiu 2/2015, es podrà, previ



desenvolupament d'un període de consultes en els termes de l'article 41.4 del Reial decret legislatiu 2/2015, inaplicar en l'empresa les condicions de treball previstes en el conveni col·lectiu aplicable, que afectin a les següents matèries:

- a) Jornada de treball.
- b) Horari i distribució del temps de treball.
- c) Règim de treball a torns.
- d) Sistema de remuneració i quantia salarial.
- i) Sistema de treball i rendiment.
- f) Funcions, quan excedeixin dels límits que per a la mobilitat funcional preveu l'article 39 del Reial decret legislatiu 2/2015.
- g) Millores voluntàries de l'acció protectora de la Seguretat Social.

S'entén que concorren causes econòmiques quan dels resultats de l'empresa es desprengui una situació econòmica negativa, en casos com l'existència de pèrdues actuals o previstes o la disminució persistent del seu nivell d'ingressos ordinaris o vendes. En tot cas, s'entén que la disminució és persistent si durant dos trimestres consecutius el nivell d'ingressos ordinaris o les vendes de cada trimestre és inferior al registrat en el mateix trimestre de l'any anterior.

S'entén que concorren causes tècniques quan es produeixin canvis, entre d'altres, en l'àmbit dels mitjans o instruments de producció; causes organitzatives quan es produeixin canvis, entre d'altres, en l'àmbit dels sistemes i mètodes de treball del personal o en la manera d'organitzar la producció, i causes productives quan es produeixin canvis, entre d'altres, en la demanda dels productes o serveis que l'empresa pretén col·locar en el mercat.

La intervenció com a interlocutors davant la direcció de l'empresa en el procediment de consultes correspon als subjectes indicats en l'article 41.4 del Reial decret legislatiu 2/2015, en l'ordre i condicions allà assenyalats.

Quan el període de consultes finalitzi amb acord es presumeix que concorren les causes justificatives al fet a què al·ludeix el paràgraf segon, i només pot ser impugnat davant la jurisdicció social per l'existència de frau, dol, coacció o abús de dret en la seva conclusió. L'acord ha de determinar amb exactitud les noves condicions de treball aplicables en l'empresa i la seva durada, que no es pot perllongar més enllà del moment en què resulti aplicable un nou conveni en aquesta empresa. L'acord d'inaplicació no pot donar lloc a l'incompliment de les obligacions establertes en conveni relatives a l'eliminació de les discriminacions per raons de gènere o de les que estiguessin previstes, si escau, en el pla d'igualtat aplicable en l'empresa. Així mateix, l'acord s'ha de notificar a la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu.

En cas de desacord durant el període de consultes qualsevol de les parts pot sotmetre la discrepància a la comissió del Conveni, que disposarà d'un termini màxim de set dies per pronunciar-se, comptadors des que la discrepància li fos plantejada. Quan no s'hagués sol·licitat la intervenció de la Comissió, o aquesta no hagués aconseguit un acord, les parts han de recórrer als procediments que establerts en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic, prevists en l'article 83 del Reial decret legislatiu 2/2015, per solucionar de manera efectiva les discrepàncies sorgides en la negociació dels acords a què es refereix aquest apartat, inclòs el compromís previ de sotmetre les discrepàncies a un arbitratge vinculant; en aquest cas el laude arbitral té la mateixa eficàcia que els acords en període de consultes i només és pot recórrer conforme al procediment i sobre la base dels motius establerts en l'article 91 del Reial decret legislatiu 2/2015.

Quan el període de consultes finalitzi sense acord i no fossin aplicables els procediments als quals es refereix el paràgraf anterior o aquests no haguessin solucionat la discrepància, qualsevol de les parts pot sotmetre la solució a la Comissió Consultiva Nacional de Convenis Col·lectius quan la inaplicació de les condicions de treball afecti a centres de treball de l'empresa situats en el territori de més d'una comunitat autònoma, o als òrgans corresponents de les comunitats autònomes en els altres casos. La decisió d'aquests òrgans, que pot ser adoptada en el seu propi si o per un àrbitre designat a aquest efecte per ells mateixos amb les garanties degudes per assegurar la seva imparcialitat, s'ha de dictar en un termini no superior a 25 dies comptadors des de la data de la submissió del conflicte davant aquests òrgans. Tal decisió tindrà l'eficàcia dels acords aconseguits en període de consultes i només es pot recórrer conforme al procediment i sobre la base dels motius establerts en l'article 91 del Reial decret legislatiu 2/2015.

El resultat dels procediments a què es refereixen els paràgrafs anteriors que hagi finalitzat amb la inaplicació de condicions de treball ha de ser comunicat a l'autoritat laboral, únicament als efectes de dipòsit.

ANNEX 2.

RELACIÓ LLOCS DE TREBALL I DEFINICIÓ DELS LLOCS DE TREBALLS

Relació de llocs de treball de la SAM, Empresa de Serveis del Municipi de Manacor SA

L'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A., en endavant SAM, està en un procés de millora de la seva estructura funcional com a organització. Com a part d'això s'ha negociat un Conveni Col·lectiu amb els treballadors. Un complement necessari d'aquest és el present document, el qual comprèn:



1. Estructura en nivells retributius dels llocs de treball
2. Descripció dels llocs de treball
3. Relació de llocs de treball, RLT
4. Actualització del Pressupost del 2019 amb la RLT

Els llocs de treball de l'empresa s'han organitzat en deu nivells retributius, a fi de crear una escala homogènia i clara. Els sous seran únics per a cada nivell retributiu segons el grup professional al qual s'integra el treballador.

La descripció dels llocs de treball acota les característiques de cada un d'ells, especificant la missió que ha de dur a terme i les funcions que té.

La relació de llocs de treball és la proposta de places que hi ha d'haver a l'empresa a fi de que tengui una dotació de personal correcta per dur a terme les funcions encomanades.

L'Actualització del pressupost amb la RLT és l'adaptació de les necessitats de l'empresa al marc normatiu vigent pel que fa a restriccions de contractació de personal

Manacor, 11 d'abril de 2019

El gerent de la SAM El representant del personal

Francesc Grimalt Vigo Antoni Febrer

1. ESTRUCTURA EN NIVELLS RETRIBUTIUS DE L'EMPRESA

Nivell 1: Operari manteniment/ peó construcció/ vigilant ORA/ conserge equipament/ netejador equipament/ auxiliar administratiu

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment del bon estat d'instal·lacions i dependències i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

Nivell 2: Operari qualificat manteniment / peó especialitzat construcció / caporal ORA / auxiliar administratiu qualificat / caporal neteja

Tasques realitzades per treballadors/es, que impliquin que el seu temps de treball i/o tasques específiques al seu àmbit siguin portades a terme majoritàriament a camp, excepte les administratives.

Nivell 3: Oficial segona de manteniment / oficial segona construcció / oficial segona administratiu

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació de FP I o similar. Tenen llibertat de decisió d'algunes tasques seguint les ordres i supervisions realitzades per un superior jeràrquic.

Nivell 4: Oficial primera de manteniment / oficial 1ª construcció / oficial primera administratiu

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació de FP II o similar. Té coneixements teòricopràctics i experiència suficient que està capacitat per a realitzar amb alta perfecció treballs generals propis de l'especialitat que li correspon.

Nivell 5: Cap de colla de manteniment / Cap de colla de construcció / Cap de colla administratiu

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació de FP II o similar. Són les persones responsables de l'equip i les eines/màquines que tenen baix la seva responsabilitat.

Nivell 6: Ajudant de contractació / Ajudant de manteniment / Ajudant de gestió econòmica

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació de FP II o universitària, que impliquin que el seu temps de treball i/o tasques siguin portades a terme majoritàriament a l'oficina.

Nivell 7: Encarregat de manteniment / Encarregat de construcció / Encarregat administratiu

Tasques realitzades per treballadors/es que tenen la responsabilitat directa en la gestió d'una àrea funcional de l'empresa.



Nivell 8: Tècnic de contractació / tècnic de manteniment / tècnic de gestió econòmica/ tècnic de medi ambient

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació universitària de grau mitjà o superior, que realitzen tasques tècniques complexes.

Nivell 9: Cap tècnic de contractació / cap tècnic de manteniment / cap tècnic de gestió econòmica

Tasques realitzades per treballadors/es amb formació universitària, que tenen la responsabilitat directa en la gestió de diverses àrees funcionals de l'empresa.

Nivell 10: Gerència de l'empresa

Tasques realitzades pel treballador/a amb formació universitària superior, que té la responsabilitat directa en la gestió de totes les àrees funcionals de l'empresa.

2. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

Grup 1: Operari de manteniment / peó de construcció / vigilant d'ORA / conserge d'equipament / netejador d'edificis/ auxiliar administratiu

Qualificació: no requerida

Grau de català: B1, administratiu B2

Operari de manteniment / peó de construcció

Duen a terme una sèrie de tasques pràctiques per ajudar a altres treballadors més qualificats. Els seu treball consisteix en la realització de tasques com ara el trasllat de materials o la manipulació de maquinària simple.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments de l'empresa i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment de l'empresa.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Conserge d'edifici

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre o equipament i donar suport administratiu a l'equip de direcció i personal del centre o equipament.

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament.
2. Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodï.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament.
4. Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Grup 2: Operari qualificat manteniment. / peó especialitzat construcció. / caporal ORA / auxiliar administratiu qualificat / caporal neteja

Qualificació: no requerida

Grau de català: B1, administratiu B2

Operari qualificat de manteniment / peó de construcció qualificat

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de les instal·lacions i dependències i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o



empleat en qui delegui.

2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin a cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals.

Caporal d'O.R.A

Gestionar i supervisar les sancions originades per l'ordenança, controlar el bon funcionament del servei i coordinar l'acció dels vigilants d'O.R.A.

1. Gestionar i supervisar les sancions originades per l'ordenança.
2. Controlar el bon funcionament del servei.
3. Coordinar l'acció dels vigilants d'O.R.A.

Caporal neteja

Gestionar i supervisar la neteja dels locals i les instal·lacions, controlar el bon ús del material i el control del personal que està al seu càrrec.

1. Gestionar i supervisar la neteja dels locals i les instal·lacions.
2. Controlar el bon ús del material.
3. Control del personal que està al seu càrrec.

Auxiliar administratiu qualificat

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es troba inscrit.

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. Algunes tasques específiques encomanades pel superior jeràrquic.

Grup 3: Oficial segona de manteniment / oficial de segona construcció / oficial de segona administratiu

Qualificació: Formació FP I o similar.

Grau de català: B1, administratius B2

Oficial segona de manteniment / oficial de segona de construcció

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, tant a la via pública com a les dependències, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment.

Oficial de segona administratiu

Realitzar i executar les tasques vinculades a l'administració i recolzar la tasca desenvolupada pels auxiliars administratius seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics. Tenen autonomia per poder realitzar tasques fora cap tipus de supervisió.

1. Realitzar el control del material que s'ha d'utilitzar en tot moment.
2. Donar suport a l'equip administratiu en les tasques que es duen a terme.
3. Encomanar tasques senzilles a l'equip administratiu.

**Grup 4: Oficial primera de manteniment / oficial primera construcció / oficial primera administratiu**

Qualificació: FP II o similar

Grau de català: B1, administratiu B2

Oficial primera de manteniment / oficial primera de construcció

Realitza treballs especialitzats relacionats amb l'obra com fontaneria, construcció o manteniment sota la tutela d'un tècnic o encarregat. Pot comptar amb el suport de peó o peons, oficials de segona o altres especialistes que es necessitin per a treballs específics.

1. Donar suport als peons a les feines que han de desenvolupar.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar treballs i tasques d'obra amb maquinària més complexa.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Oficial primera administratiu:

Realitzar i executar les tasques vinculades a l'administració i recolzar la tasca desenvolupada pels auxiliars administratius seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

1. Realitza tasques més complexes i especialitzades amb un grau alt de perfecció.
2. Donar suport a l'equip administratiu en les tasques que es duen a terme
3. Tenen un coneixement teòric i tècnic més avançat per poder aplicar-los a les tasques i treballs que realitzen.
4. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda o necessitats que es puguin tenir.

Grup 5: Cap de colla de manteniment / cap de colla de construcció / cap de colla administratiu

Qualificació: Formació FP II o similar.

Grau de català: B1, administratiu B2

Cap de colla de manteniment: Organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip adscrit baix la seva responsabilitat a l'àmbit del manteniment. És l'encarregat de l'equip que té a la seva disposició.

1. Verificar i supervisar el dia a dia dels treballs efectuats pel seu equip de treball i organitzar l'activitat diària del personal, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Informar de l'estat dels treballs de manteniment, reparació i obra nova efectuades per part del seu equip de treball.
3. Garantir l'adequat estat de les dependències i flota de vehicles, pel que fa al control de l'estoc del material emmagatzemat, estat i revisions dels vehicles, maquinària i estris de treball així com dels equips de protecció individual.
4. Col·laborar amb les funcions dels diferents llocs d'operari en la realització de treballs especialitzats.
5. Coordinar i col·laborar amb la resta de l'equip en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment

Cap de colla de construcció:

Organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip adscrit l'àmbit de la construcció, d'acord amb les instruccions emeses pel seu superior jeràrquic.

1. Verificar i supervisar el dia a dia dels treballs efectuats pel seu equip de treball i organitzar l'activitat diària del personal, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Informar de l'estat dels treballs de manteniment, reparació i obra nova efectuades per part del seu equip de treball.
3. Garantir l'adequat estat de les dependències i flota de vehicles, pel que fa al control de l'estoc del material emmagatzemat, estat i revisions dels vehicles, maquinària i estris de treball així com dels equips de protecció individual.
4. Col·laborar amb les funcions dels diferents llocs d'operari en la realització de treballs especialitzats.
5. Coordinar i col·laborar amb la resta de l'equip en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment



**Cap de colla administratiu:**

Organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip adscrit l'àmbit administratiu, d'acord amb les instruccions emeses pel seu superior jeràrquic.

1. Verificar i supervisar el dia a dia dels treballs efectuats pel seu equip de treball i organitzar l'activitat diària del personal, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Informar de l'estat dels treballs de manteniment, reparació i obra nova efectuades per part de l'equip de treball.
3. Garantir l'adequat estat de les dependències, pel que fa al control de l'estoc del material emmagatzemat a l'oficina, estat i revisions de la maquinària i estris de treball de l'oficina.
4. Col·laborar amb les funcions dels diferents llocs d'operari en la realització de treballs especialitzats.
5. Coordinar i col·laborar amb la resta de l'equip en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària al centre de treball.

Grup 6: Ajudant de contractació / ajudant de manteniment / ajudant de gestió econòmica

Qualificació: Formació FP II o universitària

Grau de català: C1

Ajudant de contractació

Col·laborar i recolzar els seus superiors en la realització de totes aquelles funcions de caire tècnic pròpies de la gestió en matèria de contractacions i compres, per a la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

1. Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels expedients de contractació de serveis i compres.
2. Gestionar la contractació a realitzar en la corporació, elaborant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions per a la seva tramitació.
3. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
4. Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal, i sobre les cessions gratuïtes a altres administracions, entitats o particulars.
5. Detectar i preparar la documentació d'assumpes, en els àmbits d'actuació competent, que puguin generar contingències sobre aspectes econòmics, fent un estudi previ per facilitar la seva anàlisi i resolució.

Ajudant de manteniment

Auxiliar als seus superiors amb les tasques que realitzin, tant de manteniment com de reparació. Controlar que els equips utilitzats funcionen correctament i de manera eficient, diagnosticar i reparar possibles avaries dels equips utilitzats i du a terme revisions periòdiques de manteniment.

1. Revisar que els equips i maquinària utilitzada estan en bon estat.
2. Diagnosticar i reparar possibles avaries de la maquinària utilitzada.
3. Tenir cura del material i eines que puguin emprar per dur a terme les seves tasques.
4. Dur a terme revisions periòdiques de manteniment, tant de la maquinària i equips, com dels estris que empen per dur a terme les reparacions.

Ajudant de gestió econòmica

Auxiliar al seus superiors amb les tasques específiques que realitzin. Controlar i gestionar la comptabilitat pública de la corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions dels seus superiors jeràrquics.

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la corporació.
3. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la corporació.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la corporació.



**Grup 7: Encarregat de manteniment / Encarregat de construcció / Encarregat administratiu**

Qualificació: no requerida

Grau de català: B1, administratiu B2

Encarregat de manteniment / Encarregat de construcció: Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec.
2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres.
3. Assessorar la corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres, i informar i atendre al públic en assumptes relatius a manteniment i obres.
4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatius a l'equip de manteniment i obres.

Encarregat administratiu:

Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs administratius en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs administratius atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec.
2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària de l'administració de l'empresa.
3. Assessorar la corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip d'administració, i informar i atendre al públic en assumptes relatius a les seves tasques administratives.
4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatius a l'equip administratiu.

Grup 8: Tècnic de contractació / tècnic de manteniment / tècnic de gestió econòmica

Qualificació: Formació universitària

Grau de català: C1

Tècnic de contractació

Col·laborar i recolzar els seus superiors en la realització de totes aquelles funcions de caire tècnic pròpies de la gestió en matèria de contractacions i compres, per a la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

1. Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels expedients de contractació de serveis i compres.
2. Gestionar la contractació a realitzar en la corporació, elaborant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions per a la seva tramitació.
3. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
4. Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal, i sobre les cessions gratuïtes a altres administracions, entitats o particulars.
5. Detectar i preparar la documentació d'assumptes, en els àmbits d'actuació competent, que puguin generar contingències sobre aspectes econòmics, fent un estudi previ per facilitar la seva anàlisi i resolució.

Tècnic de manteniment

Controlar que els equips utilitzats funcionen correctament i de manera eficient, diagnosticar i reparar possibles avaries dels equips utilitzats i du a terme revisions periòdiques de manteniment.

1. Revisar que els equips i maquinària utilitzada estan en bon estat.
2. Diagnosticar i reparar possibles avaries de la maquinària utilitzada.
3. Tenir cura del material i eines que puguin emprar per dur a terme les seves tasques.
4. Dur a terme revisions periòdiques de manteniment, tant de la maquinària i equips, com dels estris que empenen per dur a terme les reparacions.



Tècnic de gestió econòmica

Controlar i gestionar la comptabilitat pública de la corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions dels seus superiors jeràrquics.

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la corporació.
3. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la corporació.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la corporació.

Grup 9: Cap tècnic de contractació / Cap tècnic de manteniment / Cap tècnic de gestió econòmica

Qualificació: Formació universitària

Grau de català: C1

Cap tècnic de contractació

Responsabilitzar-se de la coordinació i execució de les funcions assignades a la Unitat dins de l'àmbit funcional on s'ubiqui, seguint les directrius marcades i procurant l'assoliment dels objectius establerts.

1. Coordinar i executar les línies d'actuació i objectius en matèria operativa de l'àmbit on s'enquadra la Unitat sota la supervisió dels seus superiors.
2. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la Unitat establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
3. Realitzar la direcció, control, seguiment o inspecció de les actuacions operatives de la Unitat.
4. Informar els superiors del desenvolupament de les tasques operatives i comunicar les directrius a seguir als subordinats.
5. Preparar informes sobre el funcionament de la Unitat i les actuacions realitzades.

Cap tècnic de manteniment

Responsabilitzar-se de les reparacions i bon funcionament de la maquinària, instal·lacions i eines que es fan servir. També es responsabilitza de la coordinació del personal baix la seva disposició d'acord al seu departament.

1. Coordina el personal baix la seva responsabilitat.
2. Responsable de la reparació de desperfectes a les eines, instal·lacions i maquinària que està al seu càrrec.

Cap tècnic de gestió econòmica

Responsabilitzar-se del controlar i gestionar la comptabilitat pública de la corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions dels seus superiors jeràrquics.

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la corporació.
3. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la corporació.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la corporació.

Grup 10: Gerència de l'empresa

Qualificació: formació universitària superior

Grau de català: C1

Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la corporació i la normativa vigent.

1. Dirigir l'organització tecnicoadministrativa de l'ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió.



2. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.
3. Coordinar i fer el seguiment dels diferents plans i programes d'actuació municipal, vetllant per l'acompliment dels seus objectius.
4. Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'ajuntament.
5. Dirigir i supervisar la política de planificació de recursos humans, fixant les estratègies a seguir respecte als diferents processos de selecció i contractació, de relacions laborals, d'avaluació, de formació, de desenvolupament i de comunicació amb els empleats.



**1. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL, RLT****Relació de llocs de treball de l'Empresa de Serveis
del Municipi de Manacor SA**

	NIVELL
Administració general	
Gerent	10
Tècnic contractació	8
Encarregat d'administració	7
Auxiliar administratiu 1	1
Auxiliar administratiu 2	1
Auxiliar administratiu 3	1
Conserge	1
Pous i depòsits	
Oficial 1ª pous	4
Subministrament aigua	
Encarregat aigua	7
Oficial 1ª administratiu	4
Peó aigua 1	1
Peó aigua 2	1
Clavegueram	
Peó clavegueram	1
Estació depuradora	
Oficial 1ª EDAR	4
Oficial 2ª EDAR	3
Peó EDAR 1	1
Peó EDAR 2	1
Peó EDAR 3	1
Estacionaments soterrats	
Peó aparcaments 1	1
Peó aparcaments 2	1
Peó aparcaments 3	1
Estacionament ORA	
Caporal ORA	2
Peó ORA 1	1
Peó ORA 2	1
Mecànica vehicles	
Oficial 1ª mecànica	4





Taula de nivells retributius i sou brut 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 €

1

0 2.920 €

Cost guàrdia 670 € mensuals . Es majorarà un 25% en cas de fer-se per part d'una sola persona.





2. PREVISIÓ PRESSUPOSTÀRIA 2019 DESPESES PERSONAL

Tots els augments de sou prevists al Conveni Col·lectiu mitjançant la Relació de llocs de Treball queden condicionats a l'acompliment del marc normatiu vigent, especialment a l'augment de la massa salarial.





Despeses de personal. Pressupost 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 4	102.123,95 €	29.429,74 €	Encarregat aigua Administratiu Peó aigua 1 Peó aigua 2
Clavegueram 1	18.186,32 €	6.072,32 €	Peó clavegueram
Estació depuradora 5	130.137,85 €	50.058,24 €	Encarregat EDAR Oficial aigua Oficial sistemes Peó EDAR 1 Peó EDAR 2
Estacionaments soterrats 3	52.696,75 €	11.668,21 €	Encarregat aparc. Peó aparc. 1 Peó aparc. 2
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	615.586,07 €	201.996,39 €	817.582,46 €
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 €
------	--------------	------	--------------

