



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA

10091

Resolució del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia 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, S.A. i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07100642012020)

Antecedents

1. El 23 de març de 2023, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor, S.A..
2. El 4 de juliol de 2023, Maria del Carmen Sanso Cabrer, 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, S.A., en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, en data de la signatura electrònica (28 de setembre de 2023)

La directora general de Treball i Salut Laboral

Catalina Teresa Cabrer González

Per delegació del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia (BOIB 103/2023)

CONVENI COLECTIU DE LA SAM EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR S.A.

El 23 de març de 2023 els membres de la Comissió Negociadora van signar l'acta final de negociació pel qual es va acordar la signatura del Conveni Col·lectiu de la SAM, Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. En la sessió ordinària del Consell d'Administració de la SAM celebrat el 4 d'abril de 2023 es va acordar ratificar i aprovar el contingut íntegre de la SAM, i autoritzar Carme Sansó per realitzar els tràmits per a l'aprovació per part de l'autoritat laboral, el registre i la publicació al BOIB del conveni esmentat.

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), i pels representants dels treballadors.

1. Per la part empresarial:

- D. Carme Sansó Cabrer
- D. Aranzazu Fiol Aldaz
- D. Margalida Galmés Sansó

2. En representació dels treballadors:

- D. Juan José Sabater Romero
- D. José Luis Muñoz Alcaraz
- D. Miguel Ángel Elias

Les parts que formen la Comissió negociadora del Conveni tenen la representació que determina l' article 87.1 amb 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 NORMATIVES GENERALS

Article 1- Àmbit funcional, territorial i personal.

Article 2- Àmbits d'aplicació temporal.

Article 3- Regulació de normes.

Article 4- Vinculació a la totalitat.

Article 5- Condicions al personal.

CAPÍTOL II. CONDICIONS DE TREBALL

Article 6- Període de prova.

Article 7- Cessament i termini de preavís.

CAPÍTOL III. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Article 8- Jornada laboral.

Article 9- Pausa durant la jornada de treball.

Article 10- Hores extraordinàries.

CAPÍTOL IV. VACANCES, PERMISOS I EXCEDÈNCIES

Article 11- Vacances.

Article 12- Sistema d'assignació de vacances.

Article 13- Permisos retribuïts.

Article 14- Permís no retribuït.

Article 15- Excedències.

CAPÍTOL V. CONDICIONS SALARIALS

Article 16- Estructura salarial.

Article 17- Conceptes fixos.

Article 18- Conceptes de caràcter finalista. Guàrdies i urgències.

Article 19- Revisió salarial.

Article 20- Quilometratge.

Article 21- Ajuts assistencials.

Article 22- Dietes.

Article 23- Indemnització per jubilació anticipada.

Article 24- Persones amb discapacitat.

Article 25- Igualtat.

**CAPÍTOL VI. COMISSIÓ PARITÀRIA**

Article 26- Comissió paritària.

CAPÍTOL VII. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 27- Criteris i principis.

Article 28- Reconeixements mèdics.

Article 29- Vestuari i equipament de treball.

Article 30- Obligacions del personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 31- Prevenció i actuació davant de situacions d'assetjament i altres conflictes o situacions de violència laboral.

Article 32- Serveis d'inspecció i de seguretat laboral.

CAPÍTOL VIII. ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA, ESTABILITAT, CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Article 33- Adequació i racionalització de plantilla, estabilitat i creació de llocs de treball.

CAPÍTOL IX. ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ

Article 34- Potestat i responsabilitat organitzativa.

Article 35- Dret de participació de les persones treballadores.

Article 36- Drets d'informació de material de contractació laboral i de situació econòmica i financera de l'empresa.

Article 37- Delegats i delegades de personal.

Article 38- Assemblees de personal.

CAPÍTOL X. MODALITATS CONTRACTUALS

Article 39- Modalitats del contracte de treball.

Article 40- Treball a distància.

Article 41- Contracte de durada determinada.

Article 42- Contracte fix- discontinu.

Article 43- Contracte de jubilació parcial i contracte de relleu.

CAPÍTOL XI. SELECCIÓ DE PERSONAL. PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA

Article 44- Processos de selecció.

Article 45- Convocatòries.

Article 46- Promoció interna. Promoció externa. Aplicació de principis.

Article 47- Tribunal de selecció.

Article 48- Procediment.

Article 49- Publicació de la llista de persones admeses i excloses.

Article 50- Fase d'oposició.

Article 51- Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Article 52- Resultats.

Article 53- Borsa de treball.

Article 54- Promoció interna.

Article 55- Selecció externa.

Article 56- Incompatibilitats.

CAPÍTOL XII. PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

Article 57- Complement per incapacitat transitòria.

CAPÍTOL XIII. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 58- Règim disciplinari.

Article 59- Sancions.

Article 60- Tramitació i procediment sancionador.

Article 61- Prescripció.

**CAPÍTOL XIV. MOBILITAT**

Article 62- Treballs de superior grup professional.

Article 63- Treballador d'un grup professional inferior.

CAPÍTOL XV FORMACIÓ CONTÍNUA

Article 64- Plans de formació contínua.

CAPÍTOL XVI. CONDICIONS I PROCEDIMENT PER A LA INAPLICACIÓ DE LES CONDICIONS DE TREBALL PREVISTES EN AQUEST CONVENI

Article 65- Inaplicació de les condicions de treball previstes en aquest conveni.

ANNEXOS

Annex I- Relació de llocs de treball .

Annex II- Taula salarial.

Annex III- Protocol per a la prevenció i actuació davant de situacions d'assetjament i altres conflictes o situacions de violència laboral.

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

El contingut d'aquest Conveni regirà per a tots els centres de treball i per a tot el personal de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor SA en aplicació del que estableixen els articles 1 i 2 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, així com en aquella legislació que resulti aplicable.

En cas que l'empresa assumeixi legalment i desenvolupi una nova activitat no assimilable a les negociades en aquest conveni, es pacten amb antelació amb la representació legal i dins de la Comissió paritària, les condicions laborals del personal adscrit a aquesta nova activitat.

Article 2- ÀMBIT D'APLICACIÓ TEMPORAL

Aquest Conveni col·lectiu entrarà en vigor dia 1 de gener de 2023, prèvia aprovació per part del Consell d'Administració independentment de la data de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La vigència es mantindrà mentre no es procedeixi a la seva denúncia i a l'inici de la negociació del següent conveni.

Aquest conveni s'entendrà prorrogat any rere any, mentre que qualsevol de les parts no procedeixi a denunciar-ho. La denúncia s'ha d'efectuar amb dos mesos d'antelació al venciment de la vigència d'aquest o de qualsevol de les seves pròrrogues, i per a aquest terme se segueix el que disposa a aquest efecte l'Estatut dels treballadors.

Les parts concertants del present conveni acorden que, mentre no se signi un nou conveni, aquest quedarà prorrogat en la seva totalitat.

Article 3- REGULACIÓ DE NORMES

Les normes que conté aquest Conveni han de regular les relacions entre empresa i el seu personal, amb caràcter prioritari i preferent a altres disposicions de caràcter general.

Totes les millores econòmiques concedides en aquest Conveni són compensables i absorbibles amb què anteriorment satisfà l'empresa.

Article 4- 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, l'organisme o l'autoritat competent, segons les atribucions de l'apartat 5 de l'article 90 de l'Estatut dels treballadors, pren mesures modificatives de qualsevol article d'aquest Conveni, es reconsiderarà el contingut d'aquest article en la seva totalitat.

Mentrestant, regiran la resta de normes no qüestionades. Si es presenta aquesta situació, la Comissió paritària es reunirà al més aviat possible



per resoldre la norma o l'article qüestionat, mitjançant un nou acord. En qualsevol cas, la nul·litat d'una norma no suposarà en cap cas la nul·litat de la resta del Conveni.

Article 5- CONDICIONS AD PERSONAM

Al personal que tinguin reconegudes condicions laborals i salarials que, en còmput anual, siguin més beneficioses que les establertes en aquest Conveni per al mateix grup professional, s'han de mantenir vigents aquestes condicions.

CAPÍTOL II. CONDICIONS DE TREBALL

Article 6- PERÍODE DE PROVA

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

1. Nivell VII i X: sis mesos
2. Nivell III a VI: quatre mesos
3. Nivell I i II: un mes

En aplicació de l'article 14.3 de l'Estatut dels treballadors, el còmput del període de prova quedarà interromput, amb l'acord previ entre les parts, quan es donin les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere.

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

Article 7- CESSAMENT I TERMINI DE PREAVÍS

La persona treballadora que vulgui cessar la seva relació laboral amb la SAM ho ha de comunicar per escrit amb una antelació no inferior a la següent escala:

1. Nivell VII i X: 60 dies, amb un descompte màxim per penalització de 20 dies
2. Nivell III a VX: 30 dies, amb un descompte màxim per penalització de 15 dies
3. Nivell I i II: 15 dies, amb un descompte màxim per penalització de 7 dies

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

CAPÍTOL III. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Article 8- JORNADA LABORAL

La jornada general ordinària de treball a tots els serveis de l'empresa serà de 37.5 hores setmanals. Del total d'hores de la jornada setmanal, 35 seran de permanència obligada en el lloc de treball. Les 2,5 hores restants fins a completar les 37,5 hores de l'horari setmanal es dedicaran a la preparació i l'organització de les tasques pròpies del lloc de treball, consulta i informació de matèries relacionades amb el treball, així com a la formació per al perfeccionament i desenvolupament professional. Aquestes hores tenen la consideració de treball efectiu i computen dins de la jornada general del treball.

La jornada i l'horari s'establiran en funció de les necessitats de cada servei. Se n'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 la representació legal del personal i la SAM, sempre que la naturalesa del servei o les noves tasques que assumeixi l'empresa ho aconsellin.

Article 9- PAUSA DURANT LA JORNADA DE TREBALL

El personal laboral, sempre que la durada de la jornada diària continuada sigui de cinc hores com a mínim, té dret a una pausa de trenta minuts durant la jornada de treball computable com de treball efectiu.

A les jornades de torn de nit el personal laboral gaudirà de dues pauses de vint minuts, que no podran acumular-se.

Aquesta interrupció no pot afectar la prestació dels serveis.

Article 10- HORES EXTRAORDINÀRIES

L'empresa es compromet, com a mesura de foment de l'ocupació, reduir al mínim les hores extraordinàries.

Són hores extraordinàries les que s'efectuen per sobre de la jornada màxima establerta al conveni. Seguint el que estableix l'article 35.2 de l'Estatut dels treballadors no es poden fer més de vuitanta (80) hores a l'any, excepte el que es preveu més endavant.

El personal pot pactar períodes regulars no superiors a 2 mesos, en què 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 manera estrictament voluntària. Es podran compensar d'acord amb l'empresa, amb temps lliure equivalent, dins dels sis mesos posteriors o acumulats a les vacances.

Dins les hores extraordinàries, n'hi ha unes que són de compliment obligat i es denominen per motiu de força major o de necessitat peremptòria, i són les que es duen a terme per reparar o evitar sinistres, o altres danys extraordinaris i urgents segons el que preveu l'article 35.3 de l'Estatut dels Treballadors, que dificultin greument el funcionament normal del subministrament d'aigua a la població, amb situacions greus per a la salubritat pública determinades per l'autoritat sanitària, dins de les tasques encomanades a la SAM, o mobilitzacions degut a emergències públiques. La seva realització serà obligatòria, les hauran de realitzar personal de qualsevol servei i el seu número no es tindrà en compte respecte als límits màxims autoritzats, sens perjudici que es puguin pactar amb la persona treballadora la seva compensació en temps lliure equivalent incrementat en la mateixa proporció en què es incrementa la retribució de les hores extraordinàries, un 75% les diürnes i un 100% les nocturnes o el dia festiu.

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

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

CAPÍTOL IV.

VACANCES, PERMISOS I EXCEDÈNCIES

Article 11- VACANCES

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

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

El personal amb contracte temporal o eventual, com a norma general, tenen establertes les vacances preferentment a la fi del seu període contractat, amb l'acord previ entre les parts. En tot cas, la comunicació del període de vacances s'ha de fer, com a mínim, amb dos mesos d'antelació d'acord amb l'Estatut dels treballadors.

No s'inicia cap període de vacances mentre una persona treballadora estigui en situació d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat.

En el supòsit en què el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per diferents contingències a les assenyalades al paràgraf anterior que impossibiliti gaudir-les a la persona treballadora, totalment o parcialment, durant l'any natural a què correspongui, la persona treballadora ho haurà de fer un cop finalitzi la incapacitat.

El període de vacances iniciat que coincideixi amb la situació d'incapacitat transitòria sobrevinguda s'interromprà sempre. La represa del període de vacances es reprendrà amb el pacte previ entre la persona treballadora i l'empresa.

El personal amb contracte eventual o temporal té dret a gaudir de les vacances generades entre el període d'alta i baixa de la relació laboral, amb l'acord previ de les parts i sempre que l'organització del departament i la prestació del servei així ho permetin. En cas que no es pugui gaudir de la totalitat de les vacances generades abans de la finalització del contracte, s'abonaran els dies pendents de gaudir.

Les vacances i els dies d'assumptes propis es poden prolongar fins el 30 de setembre de l'any següent, excepte previ acord amb l'empresa.



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

En cas d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen, es tindrà dret a gaudir dels dies hàbils següents que s'afegiran als 22 dies ja establerts:

- Tres anys de serveis: 1 dia hàbil extra.
- Cinc anys de serveis: 2 dies hàbils extres.
- Set anys de serveis: 3 dies hàbils extres.
- Nou anys de serveis: 4 dies hàbils extres.
- Onze anys de serveis: 5 dies hàbils extres.
- Tretze anys de serveis: 6 dies hàbils extres.
- Quinze o més anys de serveis: 7 dies hàbils extres.

Aquest dret es farà efectiu a partir de l'endemà de complir l'antiguitat referenciada.

Article 12- SISTEMA D'ASSIGNACIÓ DE VACANCES

La distribució de les vacances s'ha de fer de mutu acord entre la persona treballadora i la persona encarregada del servei o l'àrea, a causa de les necessitats productives i organitzatives de l'empresa. En cas d'absència de persona encarregada, l'empresa designarà la persona que consideri convenient.

A l'últim trimestre de l'any, totes les persones treballadores de la SAM lliuraran a la persona encarregada de la gestió de recursos humans de l'empresa el full de sol·licitud de vacances per a l'any següent. Aquest haurà de lliurar una còpia o rebut signat del full de sol·licitud. Es revisarà cadascuna de les sol·licituds i se'n lliurarà còpia a les persones encarregades de cada departament per a la seva organització.

Si hi ha més peticions per a un mateix període en un servei, es negociarà entre les persones interessades, la persona encarregada del departament i la persona encarregada de la gestió de recursos humans de l'empresa, i, si no hi ha acord, tindrà preferència la persona a qui s'hagin assignat en els 4 anys anteriors períodes diferents dels sol·licitats per escrit, o si no n'hi ha, per sorteig.

A les persones treballadores que no efectuïn sol·licitud de vacances dins dels períodes establerts, se'ls assignaran els períodes que quedin vacants, excepte quan no ho hagin sol·licitat dins de període per motiu de força major.

El personal, amb contracte temporal o eventual, aquests darrers preferentment, gaudiran de les vacances dins del període de contracte, sempre que l'organització del departament i la prestació del servei així ho permetin. La comunicació del vostre període de vacances s'haurà de fer amb no menys de 2 mesos d'antelació a la data de l'inici. S'entendrà, per defecte, que tenen establertes les vacances al final del període contractual.

Les sol·licituds posteriors de modificació del període de vacances s'han d'efectuar per escrit a l'empresa, a efectes de comprovar la incidència al calendari de vacances per canvis a les vacances programades. L'empresa ho podrà aprovar sinó pertorben el servei.

Article 13- PERMISOS RETRIBUÏTS

El personal de l'empresa, després d'haver avisat el seu superior, té dret als permisos i temps següents:

- a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni.
- b) Un dia natural per matrimoni de fills/es, germans/es o ascendents.
- c) Cinc dies laborals en cas de naixement de fill/a o adopció, de manera consecutiva i compresos en el període de 15 dies naturals, un cop finalitzat el període de permís per maternitat o paternitat.
- d) Cinc dies laborals a l'any per atendre fills/es menors d'edat per malaltia lleu, amb la justificació corresponent.
- e) Quatre dies laborals en cas d'accident greu, malaltia greu, hospitalització de parents fins al primer grau de consanguinitat o afinitat o parella de convivència habitual. Els quatre dies es poden gaudir dins dels dies en què subsisteixi el fet causant que ha motivat el permís.
- f) Dos dies laborals en cas d'accident greu, malaltia greu, hospitalització de parents de segon grau, de consanguinitat o afinitat. Els dos dies es podran gaudir dins dels dies en què subsisteixi el fet causant que ha motivat el permís.
- g) Dos dies naturals per intervenció sense hospitalització o tres dies naturals si requerís repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o parella de convivència habitual.
- h) Cinc dies laborals en cas de mort de parents de primer grau de consanguinitat o afinitat o parella de convivència habitual.
- i) Quatre dies laborals en cas de mort de parents de segon grau de consanguinitat o afinitat i dos dies laborals en cas de mort de parents de tercer grau de consanguinitat o afinitat.
- j) Dos dies naturals per trasllat de domicili habitual. Caldrà sol·licitar-ho amb 3 dies d'antelació, justificat amb la presentació del





certificat d'empadronament. Els canvis d'allotjament no donen dret a permís.

k) Sis dies anuals d'assumptes propis. El personal eventual gaudirà de la part proporcional anual a la durada del contracte.

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'assumptes propis sol·licitats i no autoritzats durant l'any natural es podran gaudir d'acord amb l'empresa, fins al mes de setembre 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 dels dies d'assumptes propis.

l) Les persones treballadores, per lactància d'un/a fill/a menor de 12 mesos, tenen dret a una hora d'absència de treball que es pot aplicar íntegrament a l'inici o al final de la jornada o dividida en dues fraccions.

m) El personal amb fills/es menors d'entre 13 mesos i fins als 3 anys, així com per tenir cura d'altres familiars que necessitin atenció permanent i que es trobin en situació de dependència, tindran dret a una reducció del 12% de la jornada laboral per conciliació de la vida familiar i laboral que es podrà aplicar íntegrament al començament o al final de la jornada o dividida en dues fraccions. No acumulable.

Els permisos de les lletres L i M no són acumulables entre si.

n) Un dia per acudir a exàmens finals a centres oficials on consti prèviament la matriculació.

o) El temps necessari per complir un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

p) En el cas de naixement de fill/a, 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 prolongarà els dies necessaris fins a un màxim de 15 dies, amb l'informe previ del metge, i amb les mateixes condicions.

q) Fins a 20 hores anuals per acompanyar el metge a familiars de primer grau o parella de fet, que necessitin acompanyament, i sempre que es tingui cita prèvia, o es justifiqui posteriorment en cas d'urgència. En tot cas, caldrà comunicar-ho prèviament.

r) El temps necessari per la necessitat acreditada d'acompanyar un familiar de primer o segon grau per consanguinitat o afinitat amb malaltia oncològica que no hagi de romandre ingressat per sessió de quimioteràpia o radioteràpia.

s) Malaltia o indisposicions, en el cas que la persona treballadora inclosa dins l'àmbit d'aquest conveni es trobi indisposat i no pugui accedir a la feina per causa d'una malaltia o accident que 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.

t) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada laboral es donarà el temps indispensable a les persones treballadores.

u) Dret a absentar-se del treball per sotmetre's a tècniques de fecundació assistida pel temps necessari per a la realització i prèvia justificació de la necessitat dins de la jornada de treball.

v) Les treballadores en estat de gestació poden gaudir d'un permís retribuït a partir del primer dia de la setmana 37 de l'embaràs i fins a la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la setmana 35 i fins a la data del part.

w) Els dies 24 i 31 de desembre. Quan aquests dies coincideixin en dissabte o diumenge, s'acumularan als dies d'assumptes propis. El personal que per necessitats de l'empresa hagi de fer la jornada habitual es compensarà amb altres dies lliures.

x) Els dies festius que coincideixin en dissabte s'acumularan als dies d'assumptes propis. El personal que per necessitats de l'empresa hagi de fer la jornada habitual es compensa amb altres dies lliures.

y) Dia 16 de gener la jornada acabarà a les 12h. El personal que per necessitats de l'empresa hagi de fer la jornada habitual es compensarà aquestes hores amb dies lliures.

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

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

Si escau, i amb acord de les parts, aquests terminis es poden ampliar amb recuperació d'hores per part de la persona treballadora.

Article 14- PERMÍS NO RETRIBUÏT

Les persones treballadores fixes discontinues o amb contracte indefinit amb més de dotze mesos d'antiguitat tenen dret a un període de permís no retribuït d'un mínim de cinc dies naturals fins a un màxim de tres mesos a l'any, quan es tracti d'un motiu no previst als permisos retribuïts. Per a la concessió de la llicència s'hauran de tenir en compte els requisits següents:

a) Haver transcorregut sis mesos des del darrer permís inferior a 30 dies i un any per a les superiors a 30 dies.

b) Sol·licitar-ho amb una antelació no inferior a 20 dies naturals.

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 denegatòria i justificada. Si s'ha de denegar el permís, s'haurà de comunicar en no menys de 15 dies d'antelació a la data sol·licitada per iniciar-lo.

La llicència no retribuïda no és compatible amb treballs remunerats de la persona treballadora a altres empreses, o per compte propi amb ànim de lucre.

Article 15- EXCEDÈNCIES

Tal com disposa l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors, es distingeixen dos tipus d'excedències: forçosa i voluntària.

L'excedència forçosa és l'excedència laboral que es produeix quan la persona treballadora ha d'assumir càrrec públic o sindical. L'empresa ha de conservar obligatòriament el seu lloc de treball fins que la persona treballadora el reprengui i s'ha de mantenir l'antiguitat. La sol·licitud per al reintegrament al seu lloc de treball s'ha de fer el mes següent al mes en què hagi cessat en el càrrec.

L'excedència voluntària és la que es fa per raons personals. En aquest cas, la persona treballadora que la sol·liciti tindrà un dret preferent d'ingrés si hi ha una vacant semblant en aquesta categoria professional.

Podran sol·licitar aquesta excedència les persones treballadores que tinguin una antiguitat d'un any com a mínim a l'empresa i per un temps que oscil·larà des dels quatre mesos fins a cinc anys. Aquest dret només podrà ser exercit novament per la mateixa persona si han transcorregut quatre anys des del final de l'excedència voluntària anterior.

L'excedència voluntària s'haurà de sol·licitar amb un mes d'antelació al dia d'inici del període esmentat al departament de RRHH o a la gerència; la resposta a aquesta sol·licitud s'ha de fer en el termini de 7 dies naturals a la recepció de la sol·licitud.

- Excedència per cura de fills o familiars

La persona treballadora té dret a sol·licitar una excedència per tenir cura dels fills/es en néixer, per una adopció, per la guarda d'un menor, així com per tenir cura d'altres familiars que necessitin atenció permanent. En aquest cas, la persona treballadora que la sol·liciti té reservat el lloc de treball i la reincorporació es produirà l'endemà de finalització del període d'excedència sol·licitat o en el moment en què sol·liciti la reincorporació al lloc de treball. No hi ha la possibilitat de sol·licitar pròrroga de la dita excedència.

El temps de l'excedència per tenir cura de fills/es tindrà una durada des que el nen neix fins als tres anys. S'ha de donar per atendre la cura del fill/a, tant quan ho sigui per naturalesa, com per adopció, o en els supòsits de guarda amb fins d'adopció o acolliment permanent, a comptar de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa.

El temps de l'excedència per atenció de familiars té una durada de fins a dos anys; s'ha de donar per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valdre per si mateix, i no exerceixi activitat retribuïda.

La persona treballadora, en aquests casos, pot tornar a reincorporar-se al seu lloc de treball, encara que no hagi complert tot el termini de temps sol·licitat, presentant una sol·licitud de reincorporació amb un mes d'antelació al dia de reincorporació.

Requisits i sol·licitud de l'excedència

1. Sol·licitud d'excedència forçosa. L'únic requisit que s'exigeix és que la feina que s'està fent sigui incompatible amb l'exercici de la funció pública. S'ha de realitzar per escrit en el moment que sàpiga que hagi d'assumir el càrrec i dirigir-lo al departament de RRHH o a la gerència. El reintegrament al seu lloc de treball s'haurà de fer el mes següent al mes en què hagi cessat en el càrrec.
2. Sol·licitud d'excedència voluntària: cal una antiguitat d'un any com a mínim a l'empresa. El temps pel qual es pot sol·licitar oscil·larà des dels quatre mesos fins a cinc anys. La persona treballadora que la sol·liciti tindrà un dret preferent d'ingrés si hi ha una vacant semblant en aquesta categoria professional. S'ha de realitzar per escrit dirigit al departament de RRHH o, si no, a la gerència.
3. Sol·licitud d'excedència per tenir cura de fills o familiars. No es requereix un temps mínim d'exercici a l'empresa. S'ha de lliurar al departament de RRH, o a la gerència, i justificar el fet causant. La persona treballadora que la sol·liciti té reservat el lloc de treball. S'ha de realitzar per escrit dirigit al departament de RRHH o, si no, a la gerència.

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

CAPÍTOL V. CONDICIONS SALARIALS

Article 16- ESTRUCTURA SALARIAL

El salari del personal afectats per aquest conveni s'estructura en:



- Conceptes fixos: salari base, antiguitat, pagues extres, plus festiu.
- Conceptes de caràcter finalista: complements salarials.

Article 17- CONCEPTES FIXOS

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

b) L'antiguitat retribueix la millor experiència i preparació del personal adquirida segons la seva permanència a l'empresa, i se'n premia també la vinculació. L'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 trienns es computen a partir de l'1 de gener de l'any en què es compleixin. Els períodes d'excedència voluntària o de baixa a l'empresa no es computen a efectes d'antiguitat. El personal eventual, fixe discontinu o interí té dret al conjunt del temps de servei prestat en aquestes condicions a efectes d'antiguitat.

c) Pagues extres. Les persones treballadores compreses 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 un any.

- Paga extraordinària de juny. Consisteix en l'import d'una mensualitat de sou 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.
- Plus festiu per a les persones treballadores que per motius de necessitat hagin de treballar en festiu, aquest es veurà millorat en un 100% i la persona treballadora podrà optar entre la remuneració econòmica o la devolució en dies de vacances.

Article 18. CONCEPTES DE CARÀCTER FINALISTA.

Complement específic per a equip directiu (gerència), en ser el màxim responsable de l'empresa: 15% del sou base.

Plus guàrdia: es fixa un plus per setmana de guàrdia de 235,75 euros.

S'anomena guàrdia aquella situació amb què un treballador/a hagi d'estar disponible i localitzable en tot moment fora del seu horari de treball habitual per poder atendre una emergència sobrevinguda

El personal que es trobi en aquesta circumstància tindrà a càrrec i disposició seu un telèfon mòbil de l'empresa per atendre els requeriments urgents que s'efectuïn com també un vehicle equipat amb l'equip adequat.

Per fer les guàrdies, es comunicarà a la representació legal del personal i a tot el personal del mateix servei, de manera que se'n pugui establir una llista i efectuar-les per ordre segons aquesta. En el cas de contractes a temps parcial, el nombre d'hores complementàries 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 la persona treballadora i de comunicar-ho prèviament a la representació legal.

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

Plus toxicitat: per a les persones treballadores provinents del departament del Cicle de l'Aigua, degut al contacte habitual amb aigües fecals i amiant, es fixa un plus mensual de 100 euros.

A les persones treballadores que tinguin reconegudes retribucions, en concepte de guàrdies i conceptes de caràcter finalista, i la suma de totes siguin més beneficioses que les establertes en aquest Conveni, no se'ls aplicaran els conceptes aquí fixats, sinó que es mantindran els conceptes ja consolidats.

Els conceptes plus de guàrdia i de toxicitat no són consolidables, per la qual cosa el personal laboral només rebrà aquestes retribucions mentre es mantinguin les condicions que varen justificar la implantació dels conceptes esmentats.

Article 19- REVISIÓ SALARIAL

L'increment de les retribucions del conveni són les que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any en curs.

Es poden fer adequacions retributives amb caràcter singular i excepcional segons el que estableixen les lleis pressupostàries aplicables en cada cas.

El possible l'increment de qualssevol d'altres prestacions, complements, retribucions, ajuts, etc. Estarà condicionat al pacte sobre aquest tema contingut en aquest conveni sempre que això sigui possible d'acord amb les previsions de les lleis de pressupostos que siguin aplicables.

**Article 20- KILOMETRATGE**

Quan per necessitat del servei de l'empresa s'obligui a fer un determinat desplaçament que impliqui la utilització del vehicle propi, s'indemnitzarà, almenys per la quantia mínima fixada per l'Agència Estatal d'Administració Tributària com a despeses de locomoció que és de 0,19 € per quilòmetre recorregut. El preu s'aplica sobre els quilòmetres recorreguts des del lloc de treball fins al punt on s'ha de prestar el servei.

Per raó de les fluctuacions del preu del carburant, la comissió paritària pot establir un preu superior al fixat per l'AEAT.

Article 21- AJUDES ASSISTENCIALS

La SAM complementarà les persones treballadores amb fills menors de devuit anys amb una ajuda mensual de 53 euros per fill/a.

Quan es tracti de fill/al amb discapacitat igual o superior al 33% i inferior al 65%, la SAM complementarà les persones treballadores amb un ajut mensual de 80,00 euros per fill/a amb discapacitat. Quan es tracti de fill/a amb discapacitat igual o superior al 66%, aquest ajut mensual ascendirà fins a la quantitat de 106,00 euros.

L'increment d'aquestes quantitats en concepte d'ajuts per fill/a és el mateix que el fixat per al salari base a la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any en curs.

Article 22- DIETES

El personal que hagi de desplaçar-se fora del seu lloc habitual de treball per dur a terme les seves tasques o per motius laborals, serà compensat en les despeses que se li ocasioni. S'hi inclouen les despeses de manutenció i allotjament, quan sigui necessari.

- Dieta completa, amb manutenció i allotjament: 90 euros/dia
- Mitja dieta, amb manutenció i sense allotjament: 35 euros/dia

Article 23- INDEMNITZACIÓ PER JUBILACIÓ ANTICIPADA

El personal laboral de la SAM que reuneixi les condicions exigides per tenir dret a l'accés a la jubilació parcial en aplicació de la legislació vigent i previ acord entre les parts. La SAM abonarà la següent indemnització quan es compleixin les normes següents:

Jubilació: A la que la llei estableixi.
Antiguitat mínima: 12 anys.

Conceptes fixos: Salari conveni, complement mobilitat, antiguitat, plus experiència, complement *ad personam* i complement ex conveni *ad personam*.

Edat	mensualitats
61 anys	12
62 anys	9
63 anys	7
64 anys	5
65 anys	3

Article 24- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Atesa la circumstància de la SAM com a societat mercantil pública, s'acorda l'aplicació de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, per establir i regular l'accessibilitat cognitiva i les condicions d'exigència d'aplicació, així com la Llei 6/2022, de 31 de març, de modificació del text refós comentat.

Així mateix, tal com disposa l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic en les ofertes d'ocupació pública es reservarà una quota no inferior al 7% de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, sempre que superin els processos selectius i n'acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques, de manera que progressivament s'assoleixi el 7% dels efectius totals a cada Administració Pública.

La reserva del mínim del 7% es realitzarà de manera que, almenys, el 2% de les places ofertes ho sigui per ser cobertes per persones que



acreditin discapacitat intel·lectual i la resta de les places ofertes ho sigui per a persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

La SAM adoptarà les mesures necessàries per establir les adaptacions i ajustaments raonables de temps i mitjans en el procés selectiu i, una vegada superat aquest procés, les adaptacions al lloc de treball a les necessitats de les persones amb discapacitat.

A l'efecte de determinar els llocs de treball que poden ser ocupats per personal amb discapacitat i altres circumstàncies relatives a aquests, es requerirà si 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 treball quan sigui necessari.

Article 25- IGUALTAT

Resulten d'aplicació la Llei Orgànica 3/2007, del 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2016, del 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; així com la Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i no discriminació, per tal de garantir i promoure el dret a la igualtat de tracte i no discriminació, respectant la igual dignitat de les persones en desenvolupament dels articles 9.2, 10 i 14 de la Constitució.

Això es concreta en les mesures següents:

- La prohibició expressa de la discriminació per raó de gènere en qualsevol àmbit laboral de la SAM, incloent-hi l'accés, les condicions de treball o el salari.
- L'adopció per part de l'empresa d'un llenguatge no sexista. En concret se substituiran el terme “els treballadors” i el seu derivat “els treballadors/es” per un neutre “el personal”.
- La implementació activa de polítiques de conciliació entre la vida familiar i laboral, així com de mesures per integrar la perspectiva de gènere en l'anàlisi de la salut.
- La inclusió en els plans de formació de les activitats de capacitació per superar la bretxa de gènere i prevenir actituds de discriminació.
- La incorporació de mesures dirigides a promoure la igualtat de tracte i no discriminació en les condicions de treball entre dones i homes.

El Reial decret llei 6/2019 de mitjans urgents per garantir la igualtat de tracte i les oportunitats entre dones i homes a l'ocupació incorpora l'obligació a les empreses de negociar un pla d'igualtat. A partir del 7 de març de 2022 ho han de tenir totes les empreses d'entre 50 a 100 persones en plantilla. Pel que fa a la SAM, en complir el requisit de disposar d'una plantilla mitjana composta per més de 50 treballadors, s'acorda que la Comissió Paritària elaborarà del Pla d'Igualtat de l'empresa i posteriorment es controlarà de l'aplicació de les mesures que s'hi estableixen.

CAPÍTOL VI. COMISSIÓ PARITÀRIA

Article 26- COMISSIÓ PARITARIA

Es crearà una Comissió paritària que està composta per sis membres: tres en representació de l'Empresa i tres per al personal, elegits prioritàriament d'entre els que han intervingut a les negociacions del Conveni, amb els seus suplents.

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

Les seves funcions seran:

- Interpretar les normes del conveni.
- Fer el seguiment i la vigilància del seu compliment.
- Conciliar, a petició de les parts, qualsevol qüestió que, amb caràcter individual o col·lectiu, es pugui presentar en relació amb l'aplicació del Conveni.

La interpretació del Conveni s'ha de fer tenint en compte l'esperit i la finalitat de la norma que s'hi interpreta.

Procediments:

- Qualsevol discrepància que es presenti sobre la interpretació del Conveni s'haurà de sotmetre a la Comissió paritària, amb caràcter



previ a una altra instància, inclosa la jurisdiccional.

- Tindran capacitat de convocatòria de la Comissió paritària, la direcció de l'Empresa i la representació legal del personal, en nombre no inferior a dos. Les convocatòries es faran per escrit.

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

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

Les reunions extraordinàries o de caràcter urgent s'han de celebrar com a màxim dins un termini de tres dies naturals següents al de la convocatòria. A la convocatòria s'indicarà l'ordre del dia i es fonamentarà la urgència de la qüestió a tractar.

Qualsevol discrepància sobre la 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 instàncies judicials o administratives pertinents.

Així mateix, les parts s'adhereixen al TAMIB en els termes següents:

- Les parts acorden que la solució dels conflictes col·lectius d'interpretació i/o aplicació d'aquest Conveni col·lectiu o de qualsevol altre que afectin a l'àmbit d'aquest, es sotmeten a la intervenció del TAMIB en la modalitat de mediació. Serveixi, per tant, aquest article com a expressa adhesió de les parts signants a l'òrgan referit extrajudicial de solució de conflictes, amb el caràcter d'eficàcia general i, com a conseqüència, amb l'abast que el pacte obliga a l'empresa, representació legal de les persones treballadores, seccions sindicals i personal en particular, a plantejar les discrepàncies amb caràcter previ a l'accés a la via judicial al procediment de mediació de l'òrgan esmentat.
- Igualment, les parts signants del Conveni assumeixen el compromís de promoure l'acceptació voluntària i expressa als procediments de mediació i arbitratge davant del TAMIB dels conflictes individuals que sorgeixen en l'àmbit de l'empresa en aquestes matèries que es preveuen al Reglament de l'esmentat Tribunal.

CAPÍTOL VII.

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 27- CRITERIS I PRINCIPIS

L'empresa acorda promoure la seguretat i la salut laboral de tot el personal 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 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i de la normativa que hi sigui aplicable.

Dins aquest marc, l'empresa adoptarà les mesures necessàries per complir amb la normativa aplicable i en tot cas:

- Dotar-se d'una organització que assegni 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.
- Aplicar polítiques i pràctiques preventives que protegeixin la salut laboral de totes les persones treballadores i que contribueixin a erradicar les desigualtats de gènere en l'àmbit laboral
- Planificar la prevenció en document escrit.
- Assegurar l'eficàcia i l'actualitat del pla, amb un seguiment constant, permanent i prioritari.
- Formar a la plantilla en aquests criteris en relació amb el lloc de treball.

L'empresa assumeix la responsabilitat directa de complir 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 per tot el personal, en funció de les seves competències respectives, i aquests seran obligats a acceptar les normes dels principis comentats i la normativa vigent.

Article 28- RECONeixEMENTS MÈDICS

L'empresa oferirà a tot el personal laboral la possibilitat de fer-se els reconeixements mèdics establerts a la planificació elaborada pel departament de Medicina del Treball del servei de prevenció aliè. Es farà un reconeixement mèdic exhaustiu anual amb caràcter voluntari. Aquests reconeixements estaran sobretot relacionats amb el lloc de treball, per detectar o prevenir malalties o alteracions relacionades amb els riscos a què està exposat el treballador. La comissió paritària serà informada de les conclusions que es deriven de les revisions mèdiques (article 22.4 de la LPRL) i tindrà dret a accedir a la documentació expressada a l'article 23 i 16 de l'expressada llei.

Les persones treballadores de nova incorporació han de passar, a l'inici del període de prova, un reconeixement mèdic en què se'n declari l'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, les persones treballadores tenen dret a compensar posteriorment el temps de durada, d'acord amb l'empresa.

Article 29- VESTUARI I EQUIPAMENT DE TREBALL

L'empresa lliurarà a tot el personal destinat a les àrees de producció els elements i/o equips de protecció i prevenció personal (EPI) adequats a les característiques dels llocs de treball, i les peces del vestuari de treball preceptives adequades en quantitat i qualitat per cada temporada.

La SAM disposarà d'habitacions 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 disposa de taquilles 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 o d'alta visibilitat, segons les necessitats del departament, cinc unitats.
- Pantalons curts, segons necessitats del departament, tres unitats.
- Sabates adequades al lloc de treball, les necessàries.
- Gorres per a totes les persones treballadores que les sol·licitin i que estiguin exposats al sol.

HIVERN:

- "Polo" màniga llarga d'alta visibilitat, segons necessitats del departament, cinc unitats
- Jaqueta màniga llarga d'alta visibilitat, segons les necessitats del departament, una unitat.
- Pantalons, segons necessitats del departament, tres unitats
- Sabates adequades al lloc de treball còmodes, 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 lliurar la peça usada deteriorada que haurà de correspondre a la persona treballadora que sol·licita la reposició. La persona designada per l'empresa controlarà la gestió i la destinació d'aquestes peces de roba.

S'ha de subministrar el personal que ho pugui necessitar de roba o botes d'aigua de qualitat adequada a les tasques. Aquestes peces es mantindran a les taquilles individuals de cada persona treballadora i es renovaran segons l'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 a la feina.

En el moment de fer la comanda de les peces de roba, els membres de la comissió paritària seran consultats.

Treballadors temporals i eventuais:

Es subministrarà el personal temporal i eventual de tres unitats de cada peça segons la temporada. Se'ls lliurarà una sola unitat de jaqueta i anorac, i gorra per a qui ho sol·liciti.

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

Article 30- OBLIGACIONS DEL PERSONAL EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

D'acord amb l'article 29 de la LPRL correspon a cada persona treballadora vetllar, segons les seves possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguin adoptades, per la seva pròpia seguretat i salut a la feina i per la d'aquelles altres persones a qui pugui afectar la seva activitat professional, a causa dels seus actes i omissions a la feina, de conformitat amb la seva formació i les instruccions de l'empresari.

El personal, d'acord amb la seva formació i seguint les instruccions de l'empresa, en particular hauran de:

1r: usar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualssevol altres mitjans que emprin durant la seva activitat.

2n: utilitzar correctament els mitjans i els equips de protecció facilitats per l'empresa, d'acord amb les instruccions rebudes.

3r: no posar fora de funcionament i utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·lin als mitjans relacionats amb la seva activitat o als llocs de treball on aquesta es faci.

4t: informar immediatament el seu superior jeràrquic directe, i les persones treballadores designades per realitzar activitats de protecció i de prevenció o, si escau, al servei de prevenció, sobre qualsevol situació que, al seu parer, comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut del personal.

5è: contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent a fi de protegir la seguretat i la salut de les persones treballadores a la feina.

6è: cooperar amb l'empresa perquè aquesta pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut del personal.

L'incompliment per part del personal de l'empresa de les obligacions en matèria de prevenció de riscos a què es refereixen els apartats anteriors té la consideració d'incompliment laboral als efectes que preveu l'article 58.1 de l'Estatut dels treballadors.

Article 31- PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS D'ASSETJAMENT I ALTRES CONFLICTES O SITUACIONS DE VIOLÈNCIA LABORAL

La SAM manifesta la seva tolerància zero davant la concurrència de conductes constitutives de possibles situacions de violència laboral, assetjament o altres conflictes, que puguin tenir lloc en l'àmbit laboral i que puguin representar un atemptat greu contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals.

L'assetjament és, per definició, un acte ofensiu que afecta diversos interessos jurídics entre els quals destaca la dignitat de la persona treballadora al dret a la vida i a la integritat física, psíquica i moral. L'afectació a la dignitat, però, no impedeix que un acte d'aquestes característiques pugui generar igualment un dany a altres interessos jurídics diferents com ara la igualtat i la prohibició de discriminació, l'honor, la pròpia imatge, la intimitat, la salut, etc. Però tot i així, serà sempre per definició contrari a la dignitat.

La SAM es compromet a:

1. No permetre ni tolerar en cap concepte comportaments, actituds o situacions d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o altres modalitats d'assetjament i violència laboral amb independència de qui provingui.
2. Rebre i tramitar amb confidencialitat, imparcialitat i amb totes les garanties, les queixes o les comunicacions que es puguin produir.
3. Prendre mesures per a la prevenció, detecció i gestió de les situacions d'assetjament i/o violència laboral i aplicar polítiques que fomentin el bon clima laboral i la cultura preventiva.

La SAM posa a disposició de tot el personal que forma part de l'empresa el protocol per a la prevenció i l'actuació davant de situacions d'assetjament i altres conflictes o situacions de violència laboral annexat al present conveni (Annex 2).

Article 32- SERVICIS D'INSPECCIÓ I DE SEGURETAT LABORAL

L'empresa haurà de consultar amb la representació legal del personal i la comissió paritària, i mentrestant no s'elegeixin els delegats i les delegades de prevenció i no es constitueixi el comitè de seguretat i salut, l'adopció de les decisions relatives a:

- La planificació i l'organització del treball a l'empresa i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes puguin tenir per a la seguretat i la salut de l'equip humà, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i la adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals a la feina.
- L'organització i el desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i la prevenció dels riscos professionals a l'empresa, inclosa la designació de les persones treballadores encarregades d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.
- La designació de les persones treballadores encarregades de les mesures d'emergència.
- Els procediments d'informació i documentació previstos a la LPRL.
- El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.
- Qualsevol altra acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut de la plantilla.

El personal té dret a participar a l'empresa en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos laborals, tal com disposa la legislació vigent aplicable.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà trimestralment i sempre que ho sol·liciti alguna de les representacions en aquest i adoptarà les seues pròpies normes de funcionament.



Mentre no es constitueixi la comissió de seguretat i salut, les seves funcions seran assumides per la comissió paritària i les funcions dels delegats i les delegades de prevenció seran assumides per la representació legal.

CAPÍTOL VIII.

ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA.

ESTABILITAT I CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Article 33- ADEQUACIÓ I RACIONALITZACIÓ DE PLANTILLA. ESTABILITAT I CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

En el primer trimestre de cada any, i després de l'entrada en vigor de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat aplicable a l'any en curs, la Comissió paritària composta per dos representants de l'empresa i dos de les persones treballadores actualitzaran la relació de llocs de treball per tal de fomentar l'estabilitat i la creació de llocs de treball a través dels processos d'estabilització i reposició contemplats a la LPGE amb les limitacions corresponents, així com mitjançant l'adopció de les mesures contemplades a la normativa d'aplicació, i sempre que la normativa així ho exigeixi.

CAPÍTOL IX.

ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ

Article 34- POTESTAT I RESPONSABILITAT ORGANITZATIVA

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

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 hi vagin en contra de la dignitat de la persona treballadora, de les normes i lleis generals establertes.

Article 35- DRET DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

El dret a la participació de les persones treballadores de la SAM s'articularà en un primer moment i mentre no es constitueixi el comitè d'empresa, a través de la representació legal del personal, sense perjudici d'altres formes de participació.

Els delegats i les delegades de personal constitueixen la representació de la plantilla a l'empresa que tenguin menys de 50 i més de 10 persones treballadores.

El comitè d'empresa és l'òrgan representatiu i col·legiat del conjunt de les persones treballadores de l'empresa per a la defensa dels seus interessos.

Una vegada es constitueixi el comitè d'empresa, s'escollirà entre els seus membres la presidència i la secretaria que elaboraran el reglament de procediment propi, i es remetrà còpia a l'autoritat laboral, a efectes de registre a l'empresa.

Ambdós òrgans de representació de personal tenen dret a ser informats i consultats per l'empresa ~~l'empresari~~ sobre les qüestions que puguin afectar a la plantilla, sobre la situació de l'empresa i l'evolució de l'ocupació, en aplicació dels articles 64 i següents de l'ET.

Article 36- DRETS D'INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL I DE SITUACIÓ ECONÒMICA I FINANCERA DE L'EMPRESA

L'empresa ha d'aplicar en tota la seva amplitud el que disposa l'article 64 de l'Estatut dels treballadors, i n'ha d'informar i consultar amb la representació legal o amb el Comitè d'empresa, quan sigui procedent, sobre totes aquelles qüestions que puguin afectar el personal de l'empresa.

Per tal de complir amb la legislació vigent sobre protecció de dades, les còpies de totes les comunicacions contractuals realitzades i que afectin el personal de l'empresa quedaran sota la salvaguarda del departament de RRHH de l'empresa.

Així mateix, en aplicació de l'article esmentat se'ls informará de la situació econòmica de l'empresa. Igualment, els delegats i les delegades de personal tindran dret a consultar els acords del Consell d'Administració relatius a qüestions d'ordre laboral, contractació, producció i qualsevol altre que afecti als aspectes laborals i professionals de les persones treballadores de la SAM.

Tal com estableix l'article 65 de l'ET, els membres del comitè d'empresa o si no n'hi ha, la representació legal, així com el personal assessor que els assisteixin, hauran d'observar el deure de sigil respecte a aquella informació que els hagi estat comunicada amb caràcter reservat.

El deure de sigil subsisteix fins i tot després de l'expiració del mandat i independent del lloc on es trobin.

Article 37- DELEGATS I DELEGADES DE PERSONAL

Sempre que sigui possible l'empresa ha de facilitar un espai per al desenvolupament de tasques sindicals, adequat al nombre de representants. Aquest espai ha de complir les condicions de seguretat i higiene que siguin aplicables, i també ha de contenir el mobiliari oportú. La SAM també facilitarà el material i l'utilitatge d'oficina necessaris; igualment, donarà totes les facilitats possibles per a la utilització dels locals i mitjans informàtics disponibles. Igualment, permetrà i facilitarà la utilització de telèfon i ordinador, de la qual informaran els delegats i les delegades.

La utilització de la dependència per part de la representació legal de les persones treballadores només estarà supeditada a les pròpies necessitats, ja que les activitats que es desenvolupin siguin estrictament sindicals.

En cas que aquesta dependència s'hagi de compartir, es pot establir un calendari d'utilització. La utilització per part de la representació serà d'un dia per setmana.

El calendari d'utilització s'establirà en el darrer trimestre de l'any i per a un període anual.

Garanties. Els delegats i les delegades de personal i els membres del comitè, quan sigui procedent, com a representants legals dels treballadors tindran dret a les garanties següents, tal com disposa l'article 68 de l'ET:

- a) Obertura d'expedient contradictori en el supòsit de sancions per faltes greus o molt greus, en què seran escoltats, a banda de l'interessat, el comitè d'empresa o la resta de delegats i delegades de personal.
- b) Prioritat de permanència a l'empresa respecte de les altres persones treballadores, en els supòsits de suspensió o extinció per causes tecnològiques o econòmiques.
- c) No ser acomiadat ni sancionat durant l'exercici de les seves funcions ni dins de l'any següent a l'expiració del seu mandat, llevat del cas que aquesta es produeixi per revocació o dimissió, sempre que l'acomiadament o la sanció es base en l'acció de la persona treballadora en l'exercici de la seva representació, sense perjudici, per tant, del que estableix l'article 54. Així mateix, no podrà ser discriminat en la seva promoció econòmica o professional per raó, precisament, de l'exercici de la seva representació.
- d) Expressar, col·legiadament si es tracta del comitè, amb llibertat les seves opinions en les matèries concernents a l'esfera de la seva representació, podent publicar i distribuir, sense pertorbar el desenvolupament normal del treball, les publicacions d'interès laboral o social, comunicant-ho a la empresa.
- e) Disposar d'un crèdit de 15 hores mensuals retribuïdes, cadascun dels membres del comitè o delegat/da de personal, per a l'exercici de les seves funcions de representació. Per fer-les efectives només cal comunicar 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 a hores de crèdit horari, i es podran compensar sempre que aquestes reunions no coincideixin amb les hores de jornada laboral dels delegats i delegades. Tampoc no es computaran com a hores de crèdit horari les reunions de la Comissió paritària.

Article 38- ASSEMBLEES DE PERSONAL

El personal de la SAM disposa de 5 hores anuals per celebrar assemblees. Durant el període de negociació col·lectiva, el nombre d'assemblees podrà ser de dues mensuals amb una durada màxima de dues hores cadascuna. Aquestes assemblees se celebraran dins de l'horari laboral i s'entendran com una sola assemblea quan per motiu d'horari diferent de la jornada en els diferents serveis a la mateixa data, no hi pugui acudir tot el personal dins de la seva jornada laboral; així caldrà fer diferents assemblees per 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 cas que per haver assistit a una assemblea sigui necessari allargar la jornada, s'abonarà el preu de salari normal diari.

Es procurarà que aquestes assemblees es convoquin amb un horari que coincideixi amb el principi o el final de la jornada laboral habitual, i seran convocades pels delegats i les delegades 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 motius fonamentals, podrà modificar la data de celebració de l'assemblea. De la mateixa manera, els convocats podran reduir el termini de previ avis a 24 hores. La manca de resposta de l'empresa a la petició d'assemblea s'entendrà sempre en sentit positiu, sens perjudici del que estableix la legislació vigent.

CAPÍTOL X. MODALITATS CONTRACTUALS

Article 39- MODALITATS DEL CONTRACTE DE TREBALL

Per determinar la modalitat contractual aplicable a cada situació, cal atènyer-se al que disposa el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la resta de legislació que resulti aplicable, amb les limitacions establertes a les Lleis de Pressupostos Generals de l'any en curs.

Les modalitats contractuals que a continuació se citen queden condicionades a les futures actualitzacions que s'hagin de dur a terme amb motiu de la normativa aplicable.

1. Contracte formatiu: d'acord amb allò previst a l'article 11 de l'Estatut dels Treballadors, el contracte tindrà per objecte la formació en alternança amb el treball retribuït per compte d'altri en els termes establerts a l'apartat 2 d'aquest article, o l'exercici d'una activitat laboral destinada a adquirir una pràctica professional adequada als nivells d'estudis corresponents, en els termes establerts a l'apartat 3.
2. Treball a distància: queda regulat a l'article 40 del present conveni
3. Contracte a temps parcial i contracte de relleu: cal atènyer-se al que disposa l'article 12 de l'ET i l'article 43 del present conveni.
4. Contracte de durada determinada: queda regulat a l'article 41 del present conveni.
5. Contracte fix discontinu: queda regulat a l'article 22 del present conveni.

Article 40- TREBALL A DISTÀNCIA

Serà aplicable l'article 47 bis de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans al Sistema Nacional de Salut. per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

Criteris:

- El caràcter voluntari i reversible del treball a distància i la plasmació per escrit.
- La igualtat de drets, legal i convencionals, del personal que treballi a distància respecte del que treballi a les instal·lacions de l'empresa; sense patir cap perjudici ni modificació en les condicions pactades, en particular en matèria de temps de treball o retribució, per les dificultats, tècniques o altres no imputables a la persona treballadora, que eventualment es puguin produir.
- La no discriminació, directament o indirectament, per raó de sexe, edat, antiguitat o grup professional o discapacitat, de les persones treballadores que presten serveis a distància, assegurant la igualtat de tracte i la prestació de suports i realitzant els ajustaments raonables que siguin procedents.
- L'elaboració de mesures, de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable, contra l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament per causa discriminatòria i assetjament laboral; així com per a la protecció de les víctimes de violència de gènere.
- La igualtat en matèria de conciliació i corresponsabilitat, incloent-hi el dret a l'adaptació de la jornada establert a l'article 34.8 de l'Estatut dels Treballadors, a fi que no interfereixi el treball amb la vida personal i familiar.

Per a la seva regulació caldrà ajustar-se al que disposa el protocol que haurà d'elaborar la Comissió Paritària.

Article 41- CONTRACTE DE DURADA DETERMINADA

Tal com estableix l'article 15 de l'ET, el contracte de durada determinada es podrà dur a terme sobre la base de tres situacions: quan es doni un increment imprevisible de l'activitat, per atendre situacions ocasionals i previsibles, i per substitució.

S'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions que, tot i tractar-se de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i la que es requereix, sempre que no responguin a els supòsits inclosos a l'article 16.1 de l'ET.

La durada del contracte per circumstàncies de la producció serà de 6 mesos, prorrogable per una única vegada, fins a un màxim de 12 mesos de durada entre el contracte inicial i la pròrroga.

En cas de formalitzar aquest tipus de contracte per atendre situacions ocasionals i previsibles, l'empresa només podrà utilitzar-lo un màxim de noranta dies a l'any natural, tal com marca la legislació vigent.

Quant al contracte de substitució, es podrà dur a terme per substituir una persona treballadora amb dret a reserva del seu lloc de treball o per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, sense

que la durada pugui ser en aquest cas superior a tres mesos.

En compliment de l'article 15 de l'ET, la SAM es compromet a reduir la temporalitat en aplicació del Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Article 42- CONTRACTE FIX – DISCONTINU

Per a la regulació del contracte fix discontinu s'estarà al que disposa l'article 16 de l'ET en la redacció donada pel Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en la feina i la transformació del mercat de treball.

El contracte per temps indefinit fix discontinu es concertarà per a la realització de treballs de naturalesa estacional o vinculats a activitats productives de temporada, o per al desenvolupament d'aquells que no tinguin aquesta naturalesa però que, sent de prestació intermitent, tinguin períodes d'execució certs, determinats o indeterminats.

El contracte fix discontinu es podrà concertar per al desenvolupament de treballs consistents en la prestació de serveis en el marc de l'execució de contractes mercantils o administratives que, sent previsibles, formin part de l'activitat ordinària de l'empresa.

La crida s'ha de fer per escrit amb les indicacions precises de les condicions de la seva incorporació i amb una antelació de 15 dies naturals a la data d'incorporació.

L'empresa haurà de traslladar a la representació legal de les persones treballadores, el primer trimestre de l'any natural, un calendari amb les previsions de crida de persones fixes discontinues, així com les dades de les altes efectives una vegada es produeixin.

Les persones fixes discontinues podran exercir les accions que pertocin en cas d'incompliments relacionats amb la crida, i s'iniciarà el termini des del moment de la manca d'aquest o des del moment en què la coneguessin.

Quan la contractació fixa discontinua es justifiqui per la celebració de contractes, subcontractes o amb motiu de concessions administratives o encàrrecs per a la realització de treballs de naturalesa estacional o vinculats a activitats productives de temporada, el termini màxim d'inactivitat serà de 3 mesos.

Una vegada complert aquest termini, l'empresa ha d'adoptar les mesures conjunturals o definitives que siguin procedents, en els termes que preveu l'article 16 de l'ET.

Les persones treballadores fixes discontinues no poden patir perjudicis per l'exercici dels drets de conciliació, absències amb dret a reserva de lloc de treball i altres causes justificades sobre la base de drets reconeguts a la llei o als convenis col·lectius.

Les persones treballadores fixes discontinues tenen dret que la seva antiguitat es calculi tenint en compte tota la durada de la relació laboral i no el temps de serveis efectivament prestats, a excepció de les condicions que exigeixin un altre tractament en atenció a la seva naturalesa i sempre que respongui a criteris d'objectivitat, proporcionalitat i transparència.

L'empresa haurà d'informar les persones fixes discontinues i la representació legal de les persones treballadores sobre l'existència de llocs de treball vacants de caràcter fix ordinari, de manera que aquelles puguin formular sol·licituds de conversió voluntària, de conformitat amb els processos selectius per a la provisió d'aquests llocs de treball i que garanteixin el compliment de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i igualtat establerts als articles 55 i següents de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les persones treballadores fixes discontinues tindran la consideració de col·lectiu prioritari per accedir a les iniciatives de formació del sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral durant els períodes d'inactivitat.

Article 43- CONTRACTE DE JUBILACIÓ PARCIAL I CONTRACTE DE RELLEU

El personal laboral de la SAM que tinguin 60 anys complerts i reuneixin les altres condicions exigides per tenir dret a la pensió de jubilació contributiva de la Seguretat Social, podran accedir a la jubilació parcial, en aplicació de la legislació vigent i previ acord entre les parts.

CAPÍTOL XI.

SELECCIÓ DE PERSONAL. PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA

Article 44- PROCESSOS DE SELECCIÓ

La selecció i contractació de personal de nou ingrés, sigui quina sigui la modalitat de contractació, es farà sota els principis de publicitat,



igualtat, mèrit i capacitat d'acord amb la legislació vigent, tenint en compte que la SAM és una societat mercantil pública.

En els tres mesos següents a l'aprovació de la relació de llocs de treball, la comissió paritària juntament amb les persones responsables dels departaments de recursos humans i assessoria jurídica elaboraran el calendari anual dels processos selectius que s'hagin de convocar l'any en curs.

Es fixaran els requisits, adaptats a les necessitats de cada lloc de treball, que de manera regular regiran les proves de cadascun d'aquests. La representació legal del personal i quan sigui procedent, el comitè d'empresa, seran informats d'això una vegada establerts, i prèviament a cada convocatòria.

- Al concurs es valorarà l'experiència professional pels serveis prestats exercint funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, els mèrits acadèmics i formació complementària i, atenent la naturalesa del procés selectiu i segons el que estableixen les bases, l'antiguitat per la prestació de serveis.
- L'oposició incorporarà en tot cas una prova pràctica o teòrica, segons el que disposen les bases, que permeti valorar les capacitats dels que concorrin per exercir les funcions del lloc objecte de provisió i que versarà sobre les matèries objecte de la plaça que es convoca ja desenvolupar en el temps màxim fixat pel tribunal.

El concurs oposició s'utilitzarà en aquells processos selectius en què es consideri que l'experiència laboral és un element substancial per establir la idoneïtat i la capacitat de les persones candidates en relació amb el futur exercici. En cas d'utilitzar-se el concurs oposició caldrà superar l'oposició per accedir a la fase de concurs.

Article 45- CONVOCATÒRIES

La SAM efectuarà les convocatòries que corresponguin, que inclouran les places destinades a la provisió pel procediment de promoció interna i ingrés lliure.

Les convocatòries d'ingrés lliure inclouran les places establertes a la RLT i a l'Oferta Pública d'Ocupació que es publicarà el primer trimestre de l'any.

Quant a les convocatòries de promoció interna, s'efectuarà una proposta d'actualització de la plantilla de cada departament cada dos anys; proposta elaborada tant per les persones responsables dels departaments com pel personal de l'àrea tècnica assignat, amb la prèvia autorització, i gerència, en funció de les necessitats de cada departament. S'inclouran les places a la RLT actualitzada el primer trimestre de l'any.

En els processos de promoció interna hi podran participar tot el personal de l'empresa que compleixin els requisits establerts a l'annex de la descripció dels llocs de treball. El sistema de selecció que s'aplicarà serà el de concurs oposició, establint a les bases de la convocatòria els requisits i els criteris de selecció.

En els processos regulats en aquest article, la reserva de places per a persones amb discapacitat s'ha de fer en els termes previstos a la normativa vigent per la qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball per a aquestes persones.

Article 46- PROMOCIÓ INTERNA. PROMOCIÓ EXTERNA. APLICACIÓ DE PRINCIPIS

Totes les categories incloses al conveni col·lectiu, segons l'article 2.1.a de l'Estatut dels treballadors, es cobriran pel sistema de promoció professional, sempre que les persones treballadores incloses a l'àmbit de la promoció reuneixin els requisits d'especialitat i professionals exigits.

Qualsevol lloc de treball que hagi de ser cobert amb personal fix, una vegada estudiada la seva necessitat, se sotmetrà a l'ordre de selecció següent:

- Promoció interna
- Promoció externa

La titulació exigible segons els diversos graus acadèmics i famílies professionals oficials s'especificarà a les bases de la convocatòria en funció del contingut del lloc de treball i relacionades directament amb aquest. Igualment, les proves selectives que s'efectuïn estaran relacionades amb la preparació o els coneixements oportuns amb les tasques a efectuar en el lloc de treball a cobrir.

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

**Article 47- TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

El tribunal de selecció estarà compost per presidència, dos vocals i secretaria, tots elegits per la comissió paritària, amb l'assessoria de les persones encarregades dels departaments d'assessoria jurídica i recursos humans.

El tribunal fixarà les proves d'accés basant-se en els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat d'acord amb la legislació vigent:

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

Els/les membres del tribunal s'abstindran de formar-ne part i d'intervenir en els processos de selecció, fet que hauran de notificar a l'adreça, en els casos següents:

- Parentiu de fins al tercer 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 a qualsevol opositor.

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

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

1. Verificar les llistes de persones admeses i excloses i publicar-les al tauler d'anuncis de l'empresa almenys set dies abans de les proves.
2. Verificar la documentació justificativa dels requisits i els mèrits aportats per les persones aspirants.
3. Confeccionar i administrar les proves establertes.
4. Valorar les actuacions, exercicis i mèrits establerts a la convocatòria de cadascun de les persones aspirants, així com la qualificació de les proves o exercicis corresponents.
5. Aixecar acta de les seues actuacions.
6. Publicar, a tots els centres de treball, la relació de qualificats per ordre de puntuació i en el cas de les persones opositores que no hagin superat les proves, la classificació de "No Apte".
7. Vetllar per l'objectivitat i la 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 personal assessor especial (intern o extern) per a totes o algunes proves d'acord amb el que prevegin les convocatòries corresponents, o ajudar en les tasques administratives, amb un màxim de dos per part de l'empresa i un per part de les persones treballadores.

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

Article 48- PROCEDIMENT

La cobertura mitjançant contractes temporals que de manera excepcional s'hagin de concertar, s'efectuarà mitjançant una borsa de treball 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 menor puntuació. Queden exclosos de la llista de reserva les persones candidates que per qualsevol raó no justificada rebutgin l'oferta, així com per aquells motius estipulats a les bases que regiran la convocatòria.

El tribunal seleccionarà de forma justificada les persones 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 de les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició establerta en aquest conveni, tal com s'estableixi a les bases de la convocatòria.

Les puntuacions per a cadascun dels conceptes de proves teòriques o pràctiques seran fixades en cada cas pel tribunal de selecció i tenint en compte les clàusules estipulades a les bases.

Per al personal que superi les proves de promoció interna i ocupi una nova plaça, regeixen els mateixos períodes de prova que per al personal de nou ingrés. Si l'informe escrit de la persona encarregada referent a aquest període és desfavorable, i un cop analitzat aquest informe pel tribunal, aquest també és desfavorable per a la persona treballadora, aquest tornaria al seu antic lloc de treball.

L'accés al nou grup professional tindrà lloc el primer dia del mes següent a la resolució dels expedients.



La convocatòria inclourà, almenys, les referències següents:

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

Article 49- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

En un termini màxim de deu dies hàbils comptats a partir del termini de presentació de persones candidates, es farà pública tal com es disposi a les bases de la convocatòria, la relació provisional de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils següents a la publicació per sol·licitar l'esmena dels errors que hagin observat a la llista. El tribunal publicarà les modificacions que es generin en el termini de tres dies naturals, així com la llista definitiva de persones admeses i excloses i la data, l'hora i el lloc de la realització de les proves.

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

Article 50- FASE D'OPOSICIÓ

Per poder determinar la capacitat professional de les persones candidates, es desenvoluparan proves teòriques i/o pràctiques relacionades amb el desenvolupament de les operacions, tasques i funcions que hagin de realitzar al lloc de treball objecte de selecció.

A les bases de la convocatòria s'establiran els criteris de correcció i les puntuacions de les proves que constitueixin la fase d'oposició.

Article 51- FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS

Es concretaran a les bases de cada convocatòria.

Article 52- RESULTATS

Un cop determinada la qualificació aconseguida per a cada aspirant, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació. No es podran cobrir més places de les convocades.

Els valors sobre la puntuació total seran com a norma general, excepte per als casos adequadament justificats. El resultat final serà la suma de la nota d'oposició i de concurs, en els percentatges respectius.

Les persones relacionades a la llista disposaran d'un termini màxim de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació per efectuar les reclamacions que considerin convenients o sol·licitar la revisió de les puntuacions.

Un cop resoltes les reclamacions presentades, el tribunal de selecció publicarà la llista definitiva de persones que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació.

El tribunal, en els tres dies naturals següents a la publicació de la llista, proposarà a la persona o persones aspirants que hagin obtingut les puntuacions més grans perquè ocupin els llocs de treball que siguin objecte de la convocatòria. Una còpia de la relació d'aprovats serà exposada en lloc visible a la seu de la SAM.

Un cop comunicada la proposta a la persona en qüestió, aquesta disposarà de set dies naturals per aportar a l'empresa la documentació necessària per formalitzar el contracte corresponent.

La no presentació de la documentació esmentada dins el termini indicat, excepte en cas de força major, motivarà la no contractació i que en quedin anul·lades les proves, a més, es podrà exigir la responsabilitat que correspongui. La plaça serà ocupada per al següent en puntuació que hagi superat el mínim exigít.

El personal contractat ha de mantenir els requisits exigits per ingressar-los.

Tots els contractes es formalitzaran per escrit, i hauran de precisar l'objecte i la causa que els motiva, així com les dades legals

complementàries en el seu cas.

El contracte de treball del personal temporal s'extingeix automàticament, així com els efectes que se'n derivin quan desaparegui la causa que en va motivar la formalització, o un cop arribada la data de la finalització.

D'acord amb la legislació al respecte, es comunicarà a la representació legal del personal còpia bàsica de cada contracte, signada per la persona treballadora i per l'empresa. Es comunicaran a aquests representants els fins o pròrroques dels contractes. A la persona treballadora se li lliurarà una còpia del contracte.

Article 53- BORSA DE TREBALL

Les convocatòries dels processos selectius poden ser per a la cobertura definitiva o temporal d'un lloc de treball. Així mateix, a les bases que regeixin aquesta convocatòria es podrà establir la possibilitat de crear una borsa de treball composta per les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció. En tot cas, s'ha de garantir la salvaguarda dels principis de mèrit, igualtat, capacitat, publicitat i transparència.

L'empresa es compromet a elaborar les borses de contractacions necessàries per cobrir vacants eventuais i interines que puguin sorgir per les necessitats dels serveis, en aplicació de la legislació vigent.

Aquesta borsa es renovarà segons allò establert a les bases de la convocatòria i, en tot cas, la seva vigència finalitzarà als tres anys d'haver-se realitzat les proves corresponents.

Un cop finalitzat el procés de selecció externa, el tribunal elaborarà una llista amb les persones aspirants aptes que no hagin obtingut plaça ordenada mitjançant la puntuació final total de més gran a més petita.

La contractació temporal es farà per ordre rigorós de llista. Un cop finalitzat el contracte, la persona treballadora tornarà al lloc de la llista de treball, excepte si la resolució del contracte es produeix com a conseqüència d'un acomiadament.

La persona que rebutgi una oferta de treball, excepte per causa justificada, queda fora de la borsa. També queda fora de la borsa qui, estant contractat, finalitzi el seu període contractual voluntàriament i sense causa justificada.

Article 54- PROMOCIÓ INTERNA

Per poder accedir als processos de promoció interna que es convoquin, les persones treballadores de l'empresa han de complir els criteris següents:

1. Disposar d'un contracte fix, excepte en els casos adequadament justificats.
2. Complir els requisits estipulats a la descripció del lloc de treball objecte de la convocatòria del procés selectiu de promoció interna.
3. 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 l'AT, EP, maternitat o malalties derivades de l'embaràs, malaltia greu o crònica determinada per la comissió paritària, amb assessorament mèdic.
4. No haver estat sancionat per l'empresa per falta greu o molt greu durant l'any anterior a la data de l'anunci de la cobertura.
5. Superar les proves estipulades a la convocatòria mitjançant el sistema de concurs oposició.

En convocar-se un procés de selecció per promoció interna, aquell personal que no pugui acreditar el compliment del requisit de formació acadèmica requerirà un informe del seu superior jeràrquic en què s'acrediti el compliment dels requisits necessaris per accedir al procés.

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

Article 55- SELECCIÓ EXTERNA

La cobertura de places que no hagin pogut ser cobertes mitjançant les promocions internes es cobriran mitjançant personal de nou ingrés. Per als processos de selecció s'aplicarà el sistema regulat al present conveni, als articles 44 i següents.

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

Article 56- INCOMPATIBILITATS

Per al personal inclòs en aquest Conveni és aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les administracions públiques i el Reial decret 598/1986, de 30 d'abril. En conseqüència, tota persona treballadora que desenvolupi o vulgui desenvolupar una altra activitat, sigui al sector públic o al privat, requerirà el reconeixement de compatibilitat, pel qual estarà obligat a



realitzar la corresponent declaració al Consell d'Administració.

CAPÍTOL XII. PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES. JUBILACIÓ

Article 57- 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 dotze últims mesos d'activitat al mes anterior a la baixa, des del primer dia de 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, si escau, abonin per a les baixes. El personal ha de complir les normes que aquestes entitats tenguin establertes.

Del primer al tercer dia de baixa l'empresa complementarà fins al 90% de les retribucions mensuals habituals i es prendrà com a referència les retribucions percebudes en els dotze últims mesos d'activitat laboral anteriors al mes en què es produeixi la baixa de la persona treballadora afectada, i que serveixin de base per a la cotització a la Seguretat Social.

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

Es complementarà fins al 100% del sou habitual quan la baixa sigui deguda a malaltia que per la seva pròpia naturalesa sigui considerada 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 a la IT que ha d'abonar l'empresa, no superaran en cap cas el sou habitual de la persona treballadora en actiu en còmput de l'últim any d'activitat anterior al mes de la baixa.

Per tenir dret a dits complements, la persona treballadora haurà de complir els requisits següents:

1. Lliurar els comunicats de baixa, alta i, si escau, confirmació a l'empresa en els termes i terminis previstos 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, d'acord amb el sistema de comunicació establert, la previsió d'absència al servei tan aviat com sigui possible o, almenys, dins de les primeres dues hores de la primera jornada d'absència, tret que per causes de força major acreditades. En cas contrari, no s'abonarà el complement en els primers deu dies de baixa.
3. Que es compleixin per a la persona treballadora en els terminis previstos legalment tots els tràmits establerts per al reconeixement oficial de la baixa.
4. Que es compleixin les recomanacions i les instruccions facultatives i es faciliti qualsevol revisió mèdica durant el període d'incapacitat transitòria.

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 què es produeixi aquest incompliment i al llarg de la durada de la revisió, independentment del fet que posteriorment es compleixin els requisits abans comentats.

Els serveis mèdics de l'empresa poden concertar una visita a la persona treballadora en situació d'incapacitat transitòria, a la qual aquesta haurà d'assistir.

CAPÍTOL XIII. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 58- RÈGIM DISCIPLINARI

El personal de la SAM podrà ser sancionat per la comissió paritària mitjançant la resolució corresponent i en virtut de l'incompliment de les obligacions contractuals, d'acord amb la graduació de les faltes i les sancions que estableixi aquest capítol. Per a la seva graduació es tindrà en compte la importància, la intenció i la transcendència de la falta comesa amb ocasió o com a conseqüència del treball.

a) Seran faltes lleus les següents:

- 1.- Les de distracció, error o retard inexplicable en l'execució dels treballs, com també petites distraccions en la conservació i ordre

del material, documents, equips de treball 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 desenvolupament normal 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 les persones usuàries del servei, i també amb els altres membres de l'empresa.

5.- La no comunicació amb la deguda antelació de l'absència a la feina per causa justificada, tret que es provi la impossibilitat d'efectuar-la.

6.- La no assistència a la feina sense causa justificada d'un a dos dies, dins del període d'un mes.

7.- En general, l'incompliment dels deures per negligència o distracció inexcusable.

8.- L'incompliment de l'horari de treball, sense justificació, entre tres o quatre ocasions al mes.

9.- Les discussions per qüestions alienes a la feina, dins de les dependències de l'empresa o durant actes de servei. Si aquestes discussions produeixen escàndol, poden ser considerades com a falta greu o molt greu.

10.- L'incompliment de la Llei vigent de protecció de dades, quan aquesta infracció sigui considerada lleu segons la legislació vigent.

b) Seran faltes greus les següents:

1.- La manca de disciplina a la feina o del degut respecte als altres membres de l'empresa, i que comportin insults o menyspreus.

2.- L'incompliment de les ordres o instruccions relacionades amb el treball i de les obligacions concretes del lloc de treball o les negligències de les quals se'n derivin o puguin derivar perjudicis greus per al seu servei, material o documents.

3.- La desconsideració amb les persones usuàries a 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 manca d'assistència al treball sense causa justificada de tres a quatre dies dins del 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 persones treballadores en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència a la feina, o simular-ne la presència fixant per la persona

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, almenys dues faltes lleus.

11.- L'abús d'autoritat en el desenvolupament de les funcions encomanades. Es considerarà abús d'autoritat quan una persona s'aprofita d'una altra que està en situació de subordinació respecte a ella, gràcies al càrrec superior i a les seves atribucions, i de la qual se'n derivi un perjudici evident.

12.- La manca de puntualitat, sense la justificació deguda, quan s'hagi de rellevar a un altre membre de l'empresa, i quan el seu lloc de treball hagi de ser cobert forçosament per una altra persona treballadora.

13.- L'ocultació de qualsevol fet que la persona treballadora hagi presenciat, que causi de manera evident perjudici greu de qualsevol classe a l'empresa, al personal o a terceres persones.

14.- Realitzar treballs particulars dins de la jornada laboral.

15.- L'incompliment de la llei vigent de protecció de dades, quan aquesta infracció sigui considerada greu segons la legislació vigent.

16.- Falsejar dades a les sol·licituds d'ajudes assistencials o millores per a la conciliació de la vida laboral i familiar.

17.- Embriaguesa, toxicomania puntual o la ingesta en hores de treball.

c) Seran faltes molt greus les següents:

1.- El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades. La utilització d'utensilis, material, utillatge o vehicles sense autorització de la SAM seran considerats abús de confiança, incloent-hi el material informàtic per qüestions alienes a la SAM.

2.- La manifesta i evident insubordinació individual o col·lectiva.

3.- La notòria manca de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades afectant la qualitat del servei que es presta.

4.- El consum fraudulent d'aigua de la xarxa pública, o la complicitat amb aquest.

5.- Realitzar feines alienes a l'empresa o en relació amb ella, a canvi de favors econòmics de persones o organismes aliens a ella, dins de la jornada laboral.

6.- El falsejament voluntari de dades i informacions del servei.

7.- La manca 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.- Les situacions de violència laboral contemplades al protocol annexat al aquest conveni.

11.- La violació de la neutralitat i independència política, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.

12.- Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i sindicals.

13.- L'incompliment de l'obligació d'atendre, en cas de vaga, els serveis previstos a l'article 6.7 del Reial decret llei 17/1977, de 4 de





març.

14.- L'obtenció de beneficis econòmics per raó de treball, aliens al lloc desenvolupat.

15.- L'embriaguesa o toxicomania habitual.

16.- La tolerància o encobriment de les persones que ocupen llocs de treball de categoria superior respecte a les faltes greus o molt greus comeses per les persones a càrrec seu.

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'aquest es 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 de dades, quan aquesta infracció sigui considerada molt greu segons la legislació vigent.

19.- No abstenir-se de formar part d'un tribunal amb un parentiu de fins al tercer 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 qualsevol opositor.

Article 59- SANCIONS

Les sancions que es poden imposar 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 tramitades i imposades per la comissió paritària, amb l'autorització prèvia de la gerència.

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 tramitades i imposades per la comissió paritària i amb la comunicació prèvia i corresponent autorització de la gerència i la presidència.

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.
- Trasllet forçós sense dret a indemnització.
- Acomiadament

Les sancions per faltes molt greus seran tramitades i imposades per la comissió paritària, amb l'autorització prèvia del Consell d'Administració.

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

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

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

Article 60- TRAMITACIÓ I PROCEDIMENT SANCIONADOR

1.- Durant la tramitació de l'expedient disciplinari s'haurà de complir el principi d'audiència a la persona interessada. L'incompliment d'aquest principi donarà lloc a la nul·litat del que s'ha actuat i s'haurà de retrocedir al moment en què es va produir l'incompliment del principi comentat. Qualsevol activitat al respecte es notificarà per escrit a la persona interessada.

2.- Les sancions per faltes lleus seran imposades després d'haver donat audiència a la presumpta persona infractora.

3.- Les sancions per faltes greus o molt greus requeriran la tramitació prèvia de l'expedient. La incoació pot ser d'ofici o per denúncia, i la comissió paritària se n'ha de trametre còpia a la persona interessada, com també al denunciat en el cas de denúncia.



En tot allò que no preveu aquest article, cal atènyer-se al que prevegi la normativa vigent aplicable a cada cas.

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

Article 61- PRESCRIPCIÓ

Les faltes lleus prescriuran al cap de dos mesos; les faltes greus als sis mesos i les molt greus a l'any, comptats tots partir de la data en què la comissió paritària va tenir coneixement de la falta comesa. Els períodes de temps descrits quedaran ininterromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o informació preliminar, inclosa l'audiència prèvia a la persona interessada.

En qualsevol cas, des de l'inici de l'expedient, inclosa la informació preliminar, fins a la seva resolució, no podran transcórrer més de devuit mesos, excepte quan el retard sigui imputable a la persona treballadora objecte d'expedient.

Els membres de l'empresa que ocupin llocs de treball de categoria superior que s'adonessin de la comissió d'una falta per part d'alguna de les persones a càrrec seu, estaran obligats a comunicar-la.

CAPÍTOL XIV. MOBILITAT

Article 62- TREBALLS DE SUPERIOR GRUP PROFESSIONAL

Per necessitats d'organització o de servei, la persona treballadora podrà ser destinada 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 poden fer per un període superior a sis mesos continuats dins d'un any natural. Quan un lloc de treball que es vingui 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 treball i es cobrirà mitjançant el sistema de promocions establert, no implicant necessàriament un augment de plantilla.

L'empresa efectuarà la formació professional adequada anualment perquè pugui ocupar, en igualtat de condicions, els grups superiors que necessiti l'empresa.

L'empresa ha de procurar ocupar els llocs de grup superior amb personal fix.

Les retribucions per al personal que efectui les tasques de grup superior seran les d'aquest grup, per a tots els conceptes, segons els nivells retributius establerts a l'annex II del present conveni.

Article 63- TREBALLS D'INFERIOR GRUP PROFESSIONAL

Per raons urgents o imprevistes, les persones treballadores podran ser destinades a realitzar treballs corresponents a un grup professional inferior pel temps indispensable i hauran de tornar als treballs del grup professional original quan ja no es donin les circumstàncies que van obligar al canvi.

El personal afectat per la prestació del treball de grup inferior ha de percebre el salari corresponent al grup que té reconegut, inclosos els conceptes de caràcter variable, durant tot el període natural que durin les tasques de grup inferior.

En tot cas, l'empresa informará a la comissió paritària les raons objectives que han obligat al canvi temporal.

CAPÍTOL XV. FORMACIÓ CONTÍNUA

Article 64- PLANS DE FORMACIÓ CONTÍNUA

Anualment, la comissió paritària elaborarà el Pla de formació, que s'haurà de correspondre amb els objectius següents:

- a) Millorar l'organització del treball
- b) Millorar la qualificació del personal
- 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
- h) Qualsevol altra 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 calgui per al desenvolupament del lloc de treball.

Amb caràcter general, 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 per aquest conveni, la SAM facilitarà poder gaudir dels següents permisos:

- Els necessaris per assistir a exàmens i preferència per escollir el torn de treball quan el personal cursi, amb la regularitat deguda, estudis per obtenir 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 treball 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 tenen la consideració de llicència retribuïda a excepció dels que es puguin considerar de perfeccionament del personal dins de la seva especialitat. Aquesta consideració serà proposada per la persona afectada i acordada pels membres de la comissió paritària.

En aquests cursos o estudis relacionats directament amb les tasques que desenvolupi la persona treballadora, amb el pacte previ amb l'empresa, per tal de millorar voluntàriament els seus coneixements sobre això i 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 fan fora de la jornada laboral, s'entendran com a hores recuperables, fins a un màxim d'una hora diària durant l'any.

El pagament dels ajuts i costos de formació prevists en aquest article queda condicionat al compliment del marc normatiu vigent, i en particular al compliment dels límits establerts en les corresponents lleis de pressupostos, normes que els concordin per les anualitats de què es tracti.

CAPÍTOL XVI.

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

Article 65- 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 hi concorrin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, per acord entre l'empresa i la representació legal del personal legitimats per negociar un conveni col·lectiu conforme a l'article 87.1 de l'ET, es podrà, previ desenvolupament d'un període de consultes en els termes de l'article 41.4 de l'ET, deixar d'aplicar a l'empresa les condicions de treball previstes a el conveni col·lectiu corresponent, que afectin les matèries següents:

- 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
- e. Sistema de treball i rendiment
- f. Funcions, quan excedeixin els límits que preveu l'article 39 de l'ET per a la mobilitat funcional.

S'entenen 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 el mateix trimestre de l'any anterior.

S'entenen que concorren causes tècniques quan es produeixin canvis, entre d'altres, a 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 al mercat.

La intervenció com a interlocutors davant la direcció de l'empresa en el procediment de consultes correspon als subjectes indicats a l'article 41.4 de l'ET, en l'ordre i les condicions que s'hi assenyalen.

Quan el període de consultes finalitzi amb acord es presumeix que concorren les causes justificatives al fet que al·ludeix el paràgraf segon, i només podrà ser impugnat davant la jurisdicció social per l'existència de frau, dol, coacció o abús de dret en la conclusió. L'acord ha de determinar amb exactitud les noves condicions de treball aplicables a l'empresa i la durada, que no es pot prolongar més enllà del moment en què sigui 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 raó de gènere o de les que estiguin previstes, si escau, al pla d'igualtat aplicable a l'empresa.

Així mateix, 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, comptats des que la discrepància li fos plantejada. Quan no s'hagi sol·licitat la intervenció de la comissió, o aquesta no hagi aconseguit un acord, les parts han de recórrer als procediments establerts als acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic, previstos a l'article 83 de l'ET, per solucionar de manera efectiva les discrepàncies sorgides en la negociació dels acords a què fa referència 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 períodes de consultes o només es pot recórrer conforme al procediment i sobre la base dels motius establerts a l'article 91 de l'ET.

Quan el període de consultes finalitzi sense acord i no siguin aplicables els procediments a què es refereix el paràgraf anterior o aquests no hagin 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 afecten centres de treball de l'empresa situats al territori de més d'una comunitat autònoma, o els 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 a ells mateixos amb les garanties degudes per assegurar la seva imparcialitat, s'ha de dictar en un termini no superior a 25 dies comptats des de la data de la submissió del conflicte davant aquests òrgans. Aquesta 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 a l'article 91 de l'ET.

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

ANNEX I

Relació de llocs de treball

El criteri de classificació professional per grups no suposarà que s'exclouï, als llocs de treball de cada grup professional, la realització de tasques complementàries que siguin bàsiques.

Nivell 1: Persona operària manteniment i operacions, i de construcció i conservació/ vigilant d'atenció al públic/ auxiliar administratiu

Nivell 2: Persona operària qualificat manteniment/ operari especialitzat de construcció i conservació/ Vigilant qualificat d'atenció al públic/ auxiliar administratiu qualificat

Nivell 3: Oficial de segona de manteniment i operacions/ oficial de segona construcció i conservació/ oficial de segona administració

Nivell 4: Oficial de primera de manteniment i operacions/ oficial de primera construcció i conservació/ oficial de primera administració

Nivell 5: Capatàs de manteniment i operacions/ de construcció i conservació/ administratiu

Nivell 6: Capatàs qualificat de manteniment i operacions/ Capatàs qualificat de construcció i conservació/ Capatàs qualificat d'administració

Nivell 7: Personal tècnic adjunt d'administració general/ personal tècnic adjunt d'operació i gestió/ personal coordinador d'equips de manteniment i operacions

Nivell 8: Personal tècnic d'administració general/ Personal tècnic d'operació i gestió

Nivell 9: Personal coordinador de l'equip tecnicoadministratiu

Nivell 10: Gerència de l'empresa



Per a la determinació dels requisits mínims per a l'accés als sistemes de selecció per concurs oposició cal atènyer-se al que disposen les bases que regeixin cadascun dels processos.

Nivell 1: Persona operària manteniment i operacions, i de construcció i conservació/ vigilant d'atenció al públic / auxiliar administratiu

Persona operària de manteniment i operacions/ i de construcció i conservació

Porten a terme una sèrie de tasques pràctiques per ajudar altres persones treballadores més qualificades.

1. Realitzar tasques d'operació i manteniment, o de construcció i conservació, de les instal·lacions i equips dels departaments propis de l'empresa i de la via pública sota les indicacions del seu superior jeràrquic o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equips dels centres o espais on 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 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.

Vigilant d'atenció al públic

1. Realitzar les tasques de neteja i manteniment dels establiments. Així com el manteniment de la higiene i salubritat de les instal·lacions i serveis d'ús públic.
2. Vigilància de la correcta utilització dels espais i equips de treball i informar dels serveis propis de l'activitat de l'entitat.
3. Controlar el correcte funcionament i ús de les instal·lacions i equips ubicats en els diferents llocs de treball o espais en els quals es desenvolupi l'activitat.
4. Atenció a les persones usuàries del servei i resoldre de les incidències plantejades.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball i en el departament en general, utilitzant adequadament la maquinària i les 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 amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Auxiliar administratiu

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

1. Atenció al client presencial, per centraleta telefònica i per correu electrònic.
2. Introducció de dades en els programes.
3. Suport i gestió administratius dels departaments i projectes.
4. Garantir l'adequat estat de les dependències, quant al control de l'estoc del material emmagatzemat a l'oficina, estat i revisions de la maquinària i estris de treball de l'oficina.
5. I en general totes aquelles tasques que no requereixin coneixements tècnics específics.

Nivell 2: Persona operària qualificat manteniment i operació, i de construcció i conservació/ vigilant qualificat d'atenció al públic/ auxiliar administratiu qualificat

Persona operària qualificat de manteniment/ peó de construcció i conservació 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 utilitzi de conformitat amb les instruccions fixades pel 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 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 lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals.





Vigilant qualificat d'atenció al públic

Gestionar i supervisar les tasques realitzades pel personal al seu càrrec en l'exercici de l'activitat pròpia de l'àrea de treball, controlar el bon funcionament del servei i coordinar l'acció del personal adscrit.

1. Gestionar i supervisar les tasques realitzades pel personal al seu càrrec en l'exercici de l'activitat pròpia de l'àrea de treball.
2. Gestionar i supervisar la neteja dels locals i les instal·lacions
3. Controlar el bon funcionament del servei i el bon ús del material
4. Coordinar l'acció del personal que està al seu càrrec
5. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals

Auxiliar administratiu qualificat

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

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades a 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.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals

Nivell 3: Oficial de segona de manteniment i operacions/ oficial de segona construcció i conservació/ oficial de segona administració

Oficial de segona de manteniment i operacions/ oficial de segona de construcció i conservació

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció i conservació, reparació i manteniment, tant en la via pública com en les dependències, mantenir l'ordre i la neteja tant de les instal·lacions com de les eines i facilitar i donar suport a 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 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.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals

Oficial de segona administració

Realitzar i executar les tasques vinculades a l'administració i donar suport a la tasca desenvolupada pels auxiliars administratius seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics. Tenen autonomia per poder realitzar tasques sense 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.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals

Nivell 4: Oficial de primera de manteniment i operacions/ oficial de primera construcció i conservació/ oficial de primera administració

Oficial de primera de manteniment i operacions/ oficial de primera de construcció i conservació

Realitza treballs especialitzats relacionats amb l'obra com fontaneria, construcció i conservació o manteniment sota la tutela del superior jeràrquic. 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 en les tasques que han de desenvolupar.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on 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 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.

Oficial de primera administració

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

1. Realitzar tasques més complexes i especialitzades amb un alt grau de perfecció,
2. Donar suport a l'equip administratiu en les tasques que es duen a terme.
3. Tenir 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.

Nivell 5: Capatàs de manteniment i operacions/ de construcció i conservació/ administratiu

Capatàs de manteniment i operacions/ de construcció i conservació: Organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip adscrit sota la seva responsabilitat en l'àmbit del manteniment i/o construcció i conservació. 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'operaris 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.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals

Capatàs administratiu: Organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip adscrit de 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 els superiors jeràrquics de l'estat dels treballs propis del departament tecnicoadministratiu os 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 de treball 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 en el centre de treball.

Nivell 6: Capatàs qualificat de manteniment i operacions/ Capatàs qualificat de construcció i conservació/ Capatàs qualificat d'administració

Capatàs qualificat de manteniment i operacions/ de construcció i conservació: Col·laborar i donar suport als seus superiors jeràrquics per organitzar, controlar i fer el seguiment de l'equip de recursos humans adscrit sota la seva responsabilitat en l'àmbit del manteniment i/o construcció i conservació. És l'encarregat de l'equip que té a la seva disposició.

1. Supervisió dels treballs efectuats pel seu equip de treball i organitzar l'activitat diària del personal, supervisant la distribució de les càrregues de treball.
2. Supervisar i 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'operaris en la realització de treballs especialitzats.
5. Responsabilitzar-se de la coordinació en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball utilitzant correctament les eines i equips de protecció que corresponguin en cada moment en matèria de prevenció de riscos laborals



**Capatàs qualificat d' administració**

Col·laborar i donar suport els seus superiors en la realització de totes aquelles funcions de caràcter tècnic pròpies del departament tecnicoadministratiu, per a la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per a 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 a 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-ne 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.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar i supervisar el nivell d' endeutament a curt i llarg termini de la corporació.
9. Emetre informes i treballs d' ordre tècnic derivats de l' acompliment de les tasques de comptabilitat de la corporació.
10. Suport als seus superiors jeràrquics en l' elaboració i redacció dels expedients del departament tecnicoadministratiu

Nivell 7: Personal tècnic adjunt d' administració general/ personal tècnic adjunt d'operació i gestió/ personal coordinador d' equips de manteniment i operacions

Personal coordinador d' equips de manteniment i operacions: Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment i operacions en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per complir 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 seus treballs de manteniment i operacions atenent les indicacions del personal tècnic-administratiu 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 el 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.

Personal tècnic adjunt d' administració general/ personal tècnic adjunt d' operació i gestió: Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs del departament tècnic-administratiu en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per complir 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 del personal tècnic-administratiu 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 el 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.

Nivell 8: Personal tècnic d' administració general/ Personal tècnic d' operació i gestió**Personal tècnic d' administració general**

1. Donar suport i assessorament jurídic a les àrees i serveis de la SAM.
2. Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients de contractació, comptables, entre d' altres.
3. Instruir, controlar i tramitar expedients; redactar propostes de resolució de recursos; respondre escrits d'al·legacions d'aquests expedients.
4. Dur a terme la realització d' activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d' expedient, procediments i circuits administratius.
5. Controlar i revisar la contractació administrativa de la SAM.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores,



administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

7. Exercir la coordinació i supervisió del personal adscrit orgànicament i/o funcionalment.

8. Altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Personal tècnic d'operació i gestió

1. Assessorament tècnic en projectes per a equips elèctrics, instrumentació i control dels sistemes de tractament d'aigua i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnòstic i control, tant a nivell intern com extern, referit especialment al conjunt de processos del cicle integral de l'aigua -potabilització, subministrament, sanejament i depuració- i a la resta d'activitats competència de la SAM.

2. Elaboració de plans i programes corresponents als diferents processos que formen part de l'activitat pròpia de l'entitat, així com dels programes de manteniment de les instal·lacions.

3. Redacció de la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit de l'entitat.

4. Assessorament tècnic, disseny i redacció dels projectes dins del marc de les atribucions i competències de la SAM.

5. Presentació, execució i supervisió dels projectes de licitació en relació amb les activitats de la SAM.

6. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als superiors, en relació amb problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable.

7. I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Nivell 9: Personal coordinador de l'equip tecnicoadministratiu

Responsabilitzar-se de la coordinació i execució de les funcions assignades a la unitat dins l'àmbit funcional on s'ubiqui, seguint les directrius marcades i procurant la consecució 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 que cal seguir els subordinats.

5. Preparar informes sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades.

6. Realitzar les funcions pertinents suplint la gerència.

Nivell 10: Gerència de l'empresa

Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'entitat, 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 tecnicoadministratiu de l'entitat i coordinar les diferents àrees municipals amb l'objectiu d'ajudar i agilitzar 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 pel compliment 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.

ANNEX II

Taula de nivells retributius i sou brut mensual

Nivell	Sou brut mensual	Total sou brut mensual (12 mesos)	Pagues extraordinàries (juny i desembre)	Total brut anual
1	1.379,54	16.554,48	2.759,08	19.313,56
2	1.570,55	18.846,60	3.141,10	21.987,70
3	1.761,56	21.138,72	3.523,12	24.661,84
4	1.952,57	23.430,84	3.905,14	27.335,98
5	2.143,60	25.723,20	4.287,20	30.010,40



Nivell	Sou brut mensual	Total sou brut mensual (12 mesos)	Pagues extraordinàries (juny i desembre)	Total brut anual
6	2.334,60	28.015,20	4.669,20	32.684,40
7	2.525,61	30.307,32	5.051,22	35.358,54
8	2.716,63	32.599,56	5.433,26	38.032,82
9	2.907,64	34.891,68	5.815,28	40.706,96
10	3.161,18	37.934,16	6.322,36	44.256,52

PREVISIÓ PRESSUPOSTÀRIA

Tots els augments de sou previstos al Conveni col·lectiu mitjançant la Relació de llocs de treball queden condicionats al compliment del marc normatiu vigent.

ANNEX III

Protocol per a la prevenció i actuació davant de situacions d'assetjament i altres conflictes o situacions de violència laboral

1. Declaració de principis

L'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. formalitza la següent declaració de principis, en el sentit de subratllar com han de ser les relacions entre el personal d'empresa i les conductes que no resulten tolerables en l'organització.

Així mateix, manifesta la seva tolerància zero davant la concurrència de conductes constitutives de possibles situacions de violència laboral, assetjament o altres conflictes, que puguin donar-se en l'àmbit laboral i que puguin representar un atemptat greu contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals.

L'assetjament és, per definició, un acte pluriofensiu que afecta diversos interessos jurídics entre els quals destaca la dignitat de la persona treballadora com a positivització del dret a la vida i a la integritat física, psíquica i moral. L'afectació a la dignitat, amb tot, no impedeix que un acte d'aquestes característiques pugui generar igualment un dany a altres interessos jurídics diferents tals com la igualtat i la prohibició de discriminació, l'honor, la pròpia imatge, la intimitat, la salut etc. però encara i amb això serà sempre per definició contrari a la dignitat.

L'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. es compromet a

4. No permetre ni tolerar sota cap concepte comportaments, actituds o situacions d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o altres modalitats d'assetjament i violència laboral amb independència de qui provingui.
5. Rebre i tramitar amb confidencialitat, imparcialitat i amb totes les garanties, les queixes o comunicacions que poguessin produir-se.
6. Prendre mesures per a la prevenció, detecció i gestió de les situacions d'assetjament i/o violència laboral i aplicar polítiques que fomentin el bon clima laboral i la cultura preventiva.

Per garantir el compliment d'aquest compromís, totes les persones que integren l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. han de:

- Tractar totes les persones de l'àmbit laboral amb respecte a la seva dignitat i als seus drets fonamentals.
- Evitar comportaments, actituds o accions que puguin ser ofensives, humiliants, degradants, molestes, intimidatòries o hostils.
- Actuar adequadament davant les situacions de violència laboral, assetjament o altres conflictes: no ignorant-los, no tolerant-los, manifestant el seu desacord, impedit que es repeteixin o s'agreugen, comunicant-los a les persones designades a l'efecte, així com donant suport a les persones que el pateixen.

El protocol s'aplicarà a totes aquelles situacions d'assetjament que es produeixen durant el treball, en relació amb el treball o com a resultat d'aquest:

- en el lloc de treball, inclusivament en els espais públics i privats quan són un lloc de treball;
- en els llocs on es paga a la persona treballadora, on aquesta pren el seu descans o on menja, o en els que utilitza instal·lacions sanitàries o de neteja i en els vestuaris;
- en els desplaçaments, viatges, esdeveniments o activitats socials o de formació relacionats amb el treball;
- en el marc de les comunicacions que estiguin relacionades amb el treball, incloses les realitzades per mitjà de tecnologies de la informació i de la comunicació (assetjament virtual o ciberassetjament);
- en l'allotjament proporcionat per la persona ocupadora.
- trajectes entre el domicili i el lloc de treball





L'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. es compromet, a més, de comunicar a tota la plantilla el procediment de prevenció i actuació davant les diferents situacions de conflicte que es poguessin donar, així com d'avaluar i fer el seguiment periòdic del funcionament i efectivitat del procediment.

2 Concepte i conductes constitutives d'assetjament

El present protocol s'aplicarà a les següents conductes:

2.1 Assetjament psicològic o moral/ mobbing

Es tracta d'una conducta o comportament realitzada de forma sistemàtica o recurrent en l'àmbit laboral, que suposin directament o indirectament un menyscabament o atemptat contra la dignitat o la integritat física o psíquica de la persona, a la qual s'intenta sotmetre emocionalment i psicològicament de forma violenta o hostil i que persegueix anul·lar la seva capacitat, promoció professional o la seva permanència a l'empresa, afectant negativament l'entorn laboral.

A tall d'exemple, es poden assenyalar les conductes següents:

1. Restringir possibilitats de parlar o defensar-se davant d'un conflicte
2. Obligar a executar tasques que estiguin en contra dels seus principis
3. Traçar objectius o obligar a realitzar projectes difícils de complir.
4. Frenar projectes
5. Ignorar la seva presència, no dirigir-li la paraula
6. Minimitzar qualsevol esforç realitzat
7. No premiar ni donar incentius
8. Donar més feina del pactat
9. Assignació discriminada dels pitjors treballs
10. Excloure de qualsevol esdeveniment que organitzi l'empresa o de qualsevol activitat social.
11. Facilitar informació errònia
12. Crítiques permanents a la seva forma de vida o a la seva forma de treballar.
13. Parlar malament directament o indirectament, donant males referències per a futurs projectes, calumniant, degradant la professionalitat o la imatge personal de la víctima.
14. Mofar-se de les seves presumptes discapacitats o de les reals en el cas que la víctima les pateixi.
15. Imitar gestos, la veu, la manera de caminar, de moure's, o altres qualitats en to de burla.
16. Difondre rumors malintencionats, siguin certs o no.
17. Fer continuament comentaris maliciosos respecte a la víctima.

2.2 Assetjament sexual

Sens perjudici del que estableix el Codi Penal, als efectes d'aquest protocol constitueix assetjament sexual qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes defineix en el seu article 7.1 l'assetjament sexual com qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual no desitjat, que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu, hostil i humiliant.

L'assetjament sexual comprèn tots els comportaments de naturalesa sexual, tant aquells que van dirigits concretament a una persona, ja sigui a canvi d'una determinada exigència (de forma explícita o implícita), com aquells de naturalesa sexual que poden anar dirigits de forma indeterminada a un col·lectiu de persones d'un determinat sexe a través d'escrits, gestos o paraules que es poden considerar ofensius.

Tot assetjament sexual es considerarà discriminatori.

El condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament sexual es considerarà també acte de discriminació per raó de sexe.

A títol d'exemple i sense ànim exclouent ni limitatiu, podrien ser constitutives d'assetjament sexual les conductes que es descriuen a continuació:

Conductes verbals:

1. Supòsits d'insinuacions sexuals, proposicions o pressió per a l'activitat sexual;

2. Flirtejos ofensius;
3. Comentaris insinuants, indirectes o comentaris obscens;
4. Trucades telefòniques o contactes per xarxes socials no desitjats.
5. Bromes o comentaris sobre l'aparença sexual.

Conductes no verbals:

1. Exhibició de fotos sexualment suggestives o pornogràfiques, d'objectes o escrits, mirades impúdiques, gestos.
2. Cartes o missatges de correu electrònic o en xarxes socials de caràcter ofensiu i amb clar contingut sexual.

Comportaments Físics:

1. Contacte físic deliberat i no demanat, abraçades o besos no desitjats, acostament físic excessiu i innecessari.
2. **2.2.1 Assetjament sexual "quid pro quo" o xantatge sexual**

Entre els comportaments constitutius d'assetjament sexual es pot diferenciar l'assetjament sexual "quid pro quo" o xantatge sexual que consisteix a forçar la víctima a triar entre sotmetre's als requeriments sexuals, o perdre o veure perjudicats certs beneficis o condicions de treball, que afectin l'accés a la formació professional, a l'ocupació continuada, a la promoció, retribució o a qualsevol altra decisió en relació amb aquesta matèria. En la mesura que suposa un abús d'autoritat, la persona assetjadora serà aquella que tingui poder, sigui directament o indirectament, per proporcionar o retirar un benefici o condició de treball.

2.2.2. Assetjament sexual ambiental

En aquest tipus d'assetjament sexual la persona assetjadora crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu per a la víctima, com a conseqüència d'actituds i comportaments no desitjats de naturalesa sexual. Pot ser realitzats per qualsevol membre de l'empresa, amb independència de la seva posició o estatus, o per terceres persones ubicades d'alguna manera en l'àmbit de treball.

2.3 Assetjament per raó de sexe

L'article 7.2 de la Llei orgànica, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes defineix aquest tipus d'assetjament com qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Tot assetjament per raó de sexe es considerarà discriminatori.

Per apreciar que efectivament en una realitat concreta concorre una situació qualificable d'assetjament per raó de sexe, es requereix la concurrència d'una sèrie d'elements conformadors d'un comú denominador, entre els quals destaquen:

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

El condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament per raó de sexe es considerarà també acte de discriminació per raó de sexe.

Conductes constitutives d'assetjament per raó de sexe

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent o limitatiu, les que segueixen són una sèrie de conductes concretes que, **complint els requisits posats de manifest en el punt anterior**, podrien arribar a constituir assetjament per raó de sexe en el treball de produir-se de manera reiterada.

Atacs amb mesures organitzatives

1. Jutjar l'acompliment de la persona de manera ofensiva, ocultar els seus esforços i habilitats.



2. Posar en qüestió i desautoritzar les decisions de la persona.
3. No assignar cap tasca, o assignar tasques sense sentit o degradants.
4. Negar o ocultar els mitjans per realitzar el treball o facilitar dades errònies.
5. Assignar treballs molt superiors o inferiors a les competències o qualificacions de la persona, o que requereixin una qualificació molt menor de la posseïda.
6. Ordres contradictòries o impossibles de complir.
7. Robatori de pertinences, documents, eines de treball, esborrar arxius de l'ordinador, manipular les eines de treball causant-li un perjudici, etc.
8. Amenaces o pressions a les persones que donen suport a l'assetjada.
9. Manipulació, ocultament, devolució de la correspondència, les trucades, els missatges, etc., de la persona.
10. Negació o dificultats per a l'accés a permisos, cursos, activitats, etc.

Actuacions que pretenen aïllar el seu destinatari o destinatària

1. Canviar la ubicació de la persona separant-la dels seus companys i companyes (aïllament).
2. Ignorar la presència de la persona.
3. No dirigir la paraula a la persona.
4. Restringir a companyes i companys la possibilitat de parlar amb la persona.
5. No permetre que la persona s'expressi.
6. Evitar tot contacte visual.
7. Eliminar o restringir els mitjans de comunicació disponibles per a la persona (telèfon, correu electrònic, etc.).

Activitats que afecten la salut física o psíquica de la víctima

1. Amenaces i agressions físiques.
2. Amenaces verbals o per escrit.
3. Crits i/o insults.
4. Trucades telefòniques atemorir-se.
5. Provocar la persona, obligant-lo a reaccionar emocionalment.
6. Ocasionalment intencionadament despeses per perjudicar la persona.
7. Ocasionalment destrosses en el lloc de treball o en les seves pertinences.
8. Exigir a la persona realitzar treballs perillosos o perjudicials per a la seva salut.

Atacs a la vida privada i a la reputació personal o professional

1. Manipular la reputació personal o professional a través del rumor, la denigració i la ridiculització.
2. Donar a entendre que la persona té problemes psicològics, intentar que se sotmeti a un examen o diagnòstic psiquiàtric.
3. Burles dels gestos, la veu, l'aparença física, discapacitats, posar mots, etc.
4. Crítiques a la nacionalitat, actituds i creences polítiques o religioses, vida privada, etc.

2.4 Discriminació directa i indirecta per raó de sexe

La Llei orgànica, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes regula en el seu article 6 la discriminació directa i indirecta per raó de sexe.

Es considera discriminació directa per raó de sexe la situació en què es troba una persona que sigui, hagi estat o pugués ser tractada, en atenció al seu sexe, de manera menys favorable que una altra en situació comparable.

Es considera discriminació indirecta per raó de sexe la situació en què una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres posa persones d'un sexe en desavantatge particular respecte a persones de l'altre, llevat que aquesta disposició, criteri o pràctica pugui justificar-se objectivament en atenció a una finalitat legítima i que els mitjans per assolir aquesta finalitat siguin necessaris i adequats.

En especial es consideraran les situacions referents a material d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions i ordenació del temps de treball a afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral i familiar.

3. Procediment d'actuació**3.1 Tramitació de l'expedient**

El procediment a seguir serà el següent:



1r) L'empresa designa una comissió instructora formada per Carme Sansó Cabrer del departament tècnic d'assessoria jurídica i RRHH, Arantxa Fiol Aldaz del departament tècnic d'assessoria jurídica i contractacions i Gabriel Galmés Grimalt del departament d'administració - gestió econòmica perquè tramiti qualsevol queixa o denúncia que es rebí en matèria d'assetjament a la feina, la investigui i en faci el seguiment. Als efectes oportuns s'informarà totes les persones que presten serveis en l'organització d'aquesta designació i s'expressarà de manera clara i concisa com se li poden fer arribar aquestes queixes o denúncies.

2n) Les denúncies no podran ser anònimes i les podrà presentar la persona que se senti assetjada o qui tingui coneixement d'aquesta situació.

3r) La bústia de correu electrònic en què es poden presentar les queixes o denúncies relacionades amb aquest protocol és sam@sammanacor.com. Només les persones designades per tramitar el protocol tindran accés als correus que a aquests efectes es remetin.

4t) Les denúncies o queixes igualment es podran presentar en paper i en un sobre tancat. A aquests efectes la bústia de correu en què es puguin dipositar aquestes denúncies o queixes estarà ubicada a l'office de les oficines de l'empresa.

5è) S'haurà de garantir la confidencialitat qualsevol que sigui la forma en què es tramitin les denúncies. Rebuda una denúncia, les persones encarregades de tramitar-la donaran un codi numèric a cadascuna de les parts afectades.

6è) Un cop rebuda, en el termini màxim de 2 dies laborables, s'activarà el procediment per a la seva tramitació. Qualsevol queixa, denúncia o reclamació que es plantegi tindrà presumpció de veracitat.

7è) La comissió instructora de la queixa o denúncia realitzarà una investigació ràpida i confidencial en el termini de 10 dies laborables, en la qual escoltarà les persones afectades i testimonis que es proposin i requerirà quanta documentació sigui necessària, sens perjudici del que disposa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i documentació reservada. Les persones que siguin requerides hauran de col·laborar amb la major diligència possible.

En tot cas, es garantirà la imparcialitat de la seva actuació, per la qual cosa en cas de concórrer algun tipus de parentiu per consanguinitat o afinitat amb alguna o algunes de les persones afectades per la investigació, amistat íntima, enemistat manifesta amb les persones afectades pel procediment o interès directe o indirecte en el procés concret, s'haurà d'abstenir d'actuar i ho ha de comunicar a l'empresa perquè la substitueixi. En cas que, malgrat l'existència d'aquestes causes, no es produís l'abstenció, podrà demanar-se, per qualsevol de les persones afectades pel procediment, la recusació de l'esmentada persona.

8è) Durant la tramitació de l'expedient es donarà primer audiència a la víctima i després a la persona denunciada. Ambdues parts implicades podran ser assistides i acompanyades per una persona de la seva confiança, sigui o no representants legals i/o sindicals de les persones treballadores, els quals hauran de guardar sigil sobre la informació a la qual tingui accés.

9è) El procediment ha de ser el més àgil i eficaç possible i protegir en tot cas la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades, així com el dret de contradicció de la persona denunciada. Al llarg de tot el procediment es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions internes es duren a terme amb tacte, i amb el degut respecte, tant a la denunciant, a la víctima, els quals en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu, com a la persona denunciada, la culpabilitat de la qual no es presumirà. Totes les persones que intervinguin en el procés tindran l'obligació de confidencialitat i de guardar sigil al respecte de tota la informació a la qual tinguin accés.

10è) Durant la tramitació de l'expedient, a proposta de la comissió instructora, la gerència de l'empresa adoptarà les **mesures cautelars** necessàries conduents al cessament immediat de la situació d'assetjament, sense que aquestes mesures puguin suposar un perjudici permanent i definitiu en les condicions laborals de les persones implicades. Al marge d'altres mesures cautelars, la gerència de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. separarà la presumpta persona assetjadora de la víctima.

11è) Finalitzada la investigació, la comissió que ha tramitat l'expedient elaborarà un informe en el qual es recolliran els fets, els testimonis, proves practicades i/o recaptades concloent si, en la seva opinió, hi ha indicis o no d'assetjament.

Si de la prova practicada es dedueix la concurrència d'indicis d'assetjament, en les conclusions de l'informe, la comissió instructora instarà l'empresa a adoptar les mesures sancionadores oportunes, podent fins i tot, en cas de ser molt greu, proposar l'acomiadament disciplinari de la persona agressora.

Si de la prova practicada no s'apreciessin indicis d'assetjament, farà constar en l'informe que de la prova expressament practicada no es pot apreciar la concurrència del assetjament denunciat.

Si, tot i no existir assetjament, troba alguna actuació inadequada o una situació d'una situació de conflicte, que de continuar repetint-se en el temps podria acabar derivant en assetjament, ho comunicarà igualment a la gerència de l'empresa, suggerint l'adopció de quantes mesures al respecte resultin pertinents per posar fi a aquesta situació.

12è) Cap de les actuacions impedirà que les persones implicades puguin demanar totes les actuacions judicials, administratives o de qualsevol

tipus que els resultin adequades.

6.2. Resolució de l' expedient

La gerència juntament amb la Presidència de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A i amb la col·laboració de la comissió paritària. Una vegada rebudes les conclusions de la comissió instructora, adoptarà les decisions que consideri oportunes en el termini de 3 dies laborables, essent les úniques capacitades per decidir al respecte. La decisió adoptada es comunicarà per escrit a la víctima, a la persona denunciada i a la persona instructora.

Així mateix, la decisió finalment adoptada en l' expedient es comunicarà també a la persona responsable de prevenció de riscos laborals. En aquesta comunicació, per tal de garantir la confidencialitat, no es donaran dades personals i s' utilitzaran els codis numèrics assignats a cadascuna de les parts implicades en l' expedient.

A la vista de l' informe de conclusions elaborat per la persona instructora, la direcció de l' Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. procedirà a:

- a) arxivar les actuacions, aixecant acta al respecte.
- b) adoptar totes les mesures que estimi oportunes en funció dels suggeriments realitzats per la comissió instructora del procediment d' assetjament. A tall exemplificatiu poden assenyalar-se entre les decisions que pot adoptar l' empresa en aquest sentit, les següents:
 1. separar físicament la presumpta persona agressora de la víctima, mitjançant canvi de lloc i/o torn o horari. En cap cas s' obligarà la víctima d' assetjament a un canvi de lloc, horari o d' ubicació dins de l' empresa.
 2. sense perjudici del que estableix el punt anterior, si escau, i en funció dels resultats de la investigació, se sancionarà la persona agressora aplicant el quadre d' infraccions i sancions previst en el conveni col·lectiu d' aplicació a l' empresa o, si s' escau, a l' article 54 E.T.

Entre les sancions a considerar per aplicar a la persona agressora es tindran en compte les següents:

1. el trasllat, desplaçament, canvi de lloc, jornada o ubicació
2. la suspensió de sou i feina
3. la limitació temporal per ascendir
4. l'acomiadament disciplinari

En el cas que la sanció a la persona agressora no sigui l'extinció del vincle contractual, la gerència de l'empresa juntament amb la comissió instructora dels procediments mantindran un deure actiu de vigilància respecte aquesta persona treballadora quan es reincorpori (si és una suspensió), o en el seu nou lloc de treball en cas d'un canvi d'ubicació. Però sempre i en tot cas, el compliment d' erradicar l' assetjament no finalitzarà amb la mera adopció de la mesura del canvi de lloc o amb la mera suspensió, essent necessària la seva posterior vigilància i control per part de l' empresa.

L' empresa adoptarà les mesures preventives necessàries per evitar que la situació torni a repetir-se, reforçarà les accions formatives i de sensibilització i durà a terme actuacions de protecció de la seguretat i salut de la víctima, entre d' altres, les següents:

- Avaluació dels riscos psicosocials a l' empresa.
- Adopció de mesures de vigilància per protegir la víctima.
- Adopció de mesures per evitar la reincidència de les persones sancionades.
- Suport psicològic i social a la persona assetjada.
- Modificació de les condicions laborals que, previ consentiment de la persona víctima d' assetjament, s' estimin beneficioses per a la seva recuperació.
- Formació o reciclatge per a l' actualització professional de la persona assetjada quan hagi romàs en IT durant un període de temps perllongat.
- Realització de noves accions formatives i de sensibilització per a la prevenció, detecció i actuació davant l' assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, dirigides a totes les persones que presten els seus serveis a l' empresa.

6.3 Seguiment

Un cop tancat l'expedient, i en un termini no superior a trenta dies naturals, la comissió encarregada de tramitar i investigar la queixa vindrà obligada a fer un seguiment sobre els acords adoptats, és a dir, sobre el seu compliment i/o resultat de les mesures adoptades. Del resultat d' aquest seguiment es realitzarà l' oportú informe que recollirà la proposta de mesures a adoptar per al supòsit que els fets causants del procediment continuïn produint-se i s' analitzarà també si s' han implantat les mesures preventives i sancionadores proposades, si s' escau. Aquest informe es remetrà a la gerència de l' empresa per tal que adopti les mesures necessàries, així com a la representació legal de les persones treballadores si n' hi hagués i a la persona responsable de prevenció de riscos laborals, amb les cauteles assenyalades en el procediment respecte a la confidencialitat de les dades personals de les parts afectades.



4. Obligatorietat de compliment

El contingut del present protocol és d'obligat compliment. Caldrà dur a terme una revisió i adequació del protocol, en els següents casos.

- En qualsevol moment al llarg de la seva vigència per tal de reorientar el compliment dels seus objectius de prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe
- Quan es posi de manifest la seva manca d'adequació als requisits legal i reglamentaris o la seva insuficiència com a resultat de l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- En els supòsits de fusió, absorció, transmissió o modificació de l'estatus jurídic de l'empresa i davant qualsevol incidència que modifica de manera substancial la plantilla de l'empresa, els seus mètodes de treball, organització.
- Quan una resolució judicial condemni l'empresa per discriminació per raó de sexe o sexual o determini la falta d'adequació del protocol als requisits legals o reglamentaris.

El present procediment no impedeix el dret de la víctima a denunciar, en qualsevol moment, davant la Inspecció de Treball i de la Seguretat Social, així com davant la jurisdicció civil, laboral o penal.





Model de queixa o denúncia

I. Persona que informa dels fets

Persona que ha patit l'assetjament:

Altres (Especificar):

II. Dades de la persona que ha patit l'assetjament

Nom:

Cognoms:

DNI:

Lloc:

Tipus contracte/Vinculació laboral:

Telèfon:

Mail:

Domicili a efectes de notificacions:

III. Dades de la persona agressora

Nom i cognoms:

Grup/categoria professional o lloc:

Centre de treball:

Nom de l'empresa:

IV. Descripció dels fets

Incloure un relat dels fets denunciats, adjuntat els fulls numerats que siguin necessaris, incloent dates en què van tenir lloc els fets sempre que sigui possible:

V. Testimonis i/o proves

En cas que hi hagi testimonis indicar nom i cognoms:

Adjuntar qualsevol mitjà de prova que consideri oportú (indicar quines):

V. Sol·licitud

Es tingui per presentada la queixa o denúncia d'assetjament (INDICAR EL TIPUS D'ASSETJAMENT) davant (IDENTIFICAR PERSONA AGRESSORA) i s'iniciï el procediment previst en el protocol:

Localitat i data:

Signatura de la persona interessada:

A l'atenció de la persona instructora del procediment de queixa davant la situació d'assetjament a l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A.

