



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

### CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

**8267**

*Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria 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 Dornier, SA i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07002111011999)*

#### Antecedents

1. El 21 de febrer de 2019, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Dornier, SA.
2. El 27 de febrer de 2019, José Sebastián Ginard Vallcaneras, 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, dicto la següent

#### Resolució

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

Palma, 5 de juny de 2019

**La directora general de Treball, Economia Social i Salut Laboral**

Isabel Castro Fernández

Per delegació del conseller de Treball, Comerç i Indústria

(BOIB 105/2015)



## Conveni col·lectiu de l'empresa Dornier, SA, per a les Illes Balears

### ARTICLE PRELIMINAR

Aquest Conveni ha estat negociat i concertat pels representants de l'empresa DORNIER, SA i els seus treballadors, és a dir:

En representació de l'empresa:

Sr. Jaime Bertrán Forné

Sra. Teresa Silva Ginel

En representació dels treballadors:

Sr. Bartolomé Pallicer Salamanca (CCOO)

Sr. José Luis Plaza Martínez (CCOO)

Sr. Manuel Prieto Estrades (CCOO)

Sr. Juan Vaquer Carbonell (CCOO)

Sr. José María Menoyo Cano (CCOO)

### Art. 1. Àmbit funcional

Aquest Conveni regula les relacions entre l'empresa DORNIER, SA i els treballadors/es contractats directament, inclosos en el seu àmbit personal, i s'aplica amb preferència al que es disposa en les altres normes laborals.

### Art. 2. Àmbit territorial

Aquest Conveni afecta tots els centres de treball de l'empresa DORNIER, SA existents en l'actualitat a les Illes Balears.

### Art. 3. Àmbit personal

El conveni col·lectiu afecta la totalitat del personal que presta els seus serveis en l'empresa, amb les excepcions previstes en l'article 2.1, apartat a), del títol I de l'Estatut dels treballadors.

### Art. 4. Àmbit temporal

El Conveni col·lectiu entra en vigor, amb caràcter retroactiu, dia 1 de gener de 2015, amb independència de la data de publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i finalitza el 31 de desembre de 2019, excepte aquelles disposicions en què es fixi expressament una altra data d'entrada en vigor.

### Art. 5. Denúncia i pròrroga

El Conveni queda denunciat automàticament al final de la vigència continguda en l'article 4, sense que sigui necessària la denúncia de qualsevol de les parts davant l'autoritat laboral competent. Així mateix, s'entén prorrogat amb caràcter general durant el temps entre la data d'expiració i l'entrada en vigor del nou conveni que el substitueixi, els efectes retributius del qual es retrotrauran a la data d'expiració esmentada, excepte pacte en contrari.

### Art. 6. Absorció i compensació

Les retribucions establertes en aquest Conveni compensen i absorbeixen totes les existents en el moment de la seva entrada en vigor, qualsevol que sigui la naturalesa o l'origen d'aquestes.

Els augments de retribucions que es produeixin per disposicions legals d'aplicació general i obligada només afecten les condicions econòmiques pactades en aquest Conveni quan, considerades les esmentades retribucions establertes legalment en el còmput anual, superin les aquí pactades. En un altre cas, les millores resultants d'aquest Conveni absorbeixen les establertes legalment.



#### **Art. 7. Garanties personals**

Es respectaran, en tot cas, les condicions més beneficioses en el còmput anual i a títol personal que en gaudís cada treballador/a.

#### **Art. 8. Tramitació del Conveni**

Aquest Conveni s'ha de presentar davant l'organisme competent per al seu oportú registre i altres efectes que siguin procedents, de conformitat amb la legislació vigent sobre aquest tema.

#### **Art. 9. Comissió paritària**

Per vigilar el compliment del Conveni, i amb la finalitat d'interpretar-ho quan escaigui, es constitueix una Comissió Paritària en el termini de quinze dies a partir de l'entrada en vigor. Ha d'estar formada per tres representants triats per la direcció de l'empresa i altres tres triats pel Comitè d'Empresa.

Ambdues representacions poden assistir a les reunions acompanyades d'assessors, que poden ser aliens a l'empresa i assignats lliurement per elles, els qui tindran veu, però no vot.

El domicili a l'efecte de reunions de la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu queda fixat a la seu del TAMIB (av. del Comte de Sallent, 11, 2a, 07003 Palma).

La Comissió té les funcions següents:

- a) Els conflictes d'interpretació i aplicació del Conveni.
- b) Resolució de conflictes: és preceptiu que tota reclamació derivada de la interpretació d'aquest Conveni es notifiqui a la Comissió Paritària, abans d'efectuar la demanda o denúncia davant els tribunals laborals o davant l'administració laboral. Transcorreguts quinze dies des de la sol·licitud de la intervenció i la pertinent resolució de la Comissió Paritària quedarà expedita la via corresponent.
- c) La Comissió Paritària pot elaborar un informe sobre les qüestions que les parts estimin convenients per al millor desenvolupament i aplicació del Conveni.
- d) Totes les funcions que se'n derivin del clausurat d'aquest Conveni.

#### **Art.9 bis. Resolució extrajudicial de conflictes laborals**

Quan la comissió mixta paritària no aconsegueixi l'acord en el seu si per solucionar els conflictes sotmesos a ella en relació amb les matèries i en els termes establerts en l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, les parts s'obliguen a acudir a la via establerta en II Acord interprofessional sobre renovació i potenciació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears de 12 de gener de 2005 (BOIB núm. 18, de 3 de febrer de 2005).

De forma subsidiària qualsevol de les parts pot sol·licitar acudir a la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, creada pel Decret 51/2013, de 29 de novembre.

#### **Art. 10. Jornada de treball**

Durant la vigència d'aquest Conveni, i de conformitat amb l'article 34, apartat cinquè, de l'Estatut dels treballadors, s'acorda una jornada màxima anual de 1.731 hores de treball efectiu; dins del concepte de treball efectiu s'entenen compresos els temps horaris de descans per a l'entrepà rotatiu, amb el criteri establert en el calendari laboral.

Sense perjudici del que es disposa en els paràgrafs següents, els horaris i els torns dels treballadors/es inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni s'han d'establir d'acord amb les ordenances municipals reguladores de l'activitat i, per tant, estan subjectes en tot moment a les modificacions que pugui sol·licitar l'ajuntament sobre aquest tema.

Per poder cobrir les necessitats del servei de grua, i amb caràcter general per a aquests operaris/àries, el treball serà a torns rotatius de vuit hores cada torn, que completin les 24 hores del dia tota la setmana. Per al torn de nit, previ acord amb el Comitè d'Empresa i amb el treballador/a afectat, hi pot haver personal que sempre treballi en aquest torn.

Els treballadors/es poden fer canvis de torn sempre que es cobreixin les necessitats del servei. No obstant això, per ser efectius aquests canvis requereixen comunicació prèvia a l'empresa amb una antelació mínima de 48 hores.



Per a la resta del personal (ORA, oficines i altres serveis que no siguin grua) l'horari i la jornada de treball es faran a jornada partida, de dilluns a dissabte, depenent sempre del servei a realitzar i de l'horari que reguli l'ordenança municipal corresponent referent a l'estacionament limitat.

Les hores que excedeixin de la jornada anual són hores extraordinàries i es compensen durant el primer trimestre de l'any següent. La compensació d'aquestes hores serà en temps de descans o en valor dinerari. Quan el treballador/a opti per la compensació econòmica s'ha d'abonar amb el valor estipulat per a les hores extraordinàries.

#### **Art. 11. Calendari laboral**

Cada any, abans de finalitzar la primera quinzena de gener, la direcció de l'empresa ha de confeccionar els calendaris i horaris generals, que es negociaran entre la representació dels treballadors/es i la direcció de l'empresa.

S'ha de tenir en compte que, en tractar-se d'un servei municipal, els horaris i els torns dels treballadors/es inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni s'han d'establir d'acord amb les ordenances municipals reguladores de l'activitat i, per tant, en tot moment han d'estar subjectes a les modificacions que pugui sol·licitar l'ajuntament sobre aquest tema.

#### **Art. 12. Vacances**

El període de vacances anuals retribuït no substituïble per compensació econòmica és de 25 dies laborables. Un dia de vacances es gaudirà en la data que triï el treballador/a, sempre que ho sol·liciti amb un mínim d'antelació de 15 dies a la data del gaudi; com a màxim el 50 % de treballadors/es de la mateixa categoria professional del torn que correspongui poden gaudir simultàniament del dia de vacances esmentat. La concessió d'aquest dia per part de l'empresa s'ha de fer per ordre estricta de petició i només quan puguin quedar cobertes les necessitats del servei.

Per al personal del servei d'ORA el període de gaudi es fixa de comú acord entre l'empresa i els treballadors/es. Es pot convenir la divisió del període total en dos: 12 dies a triar pel treballador/a, i la resta a conveniència de l'empresa.

La situació d'incapacitat temporal (IT) iniciada abans de l'inici de les vacances i que es perllongui més enllà de la seva data d'inici suspèn les vacances, i s'haurà de fixar un nou període de gaudi de conformitat amb l'empresa.

La situació d'IT sobrevinguda una vegada iniciat el gaudi de vacances només les pot interrompre si la IT implica hospitalització i/o si la IT es perllonga durant més de deu dies continuats. Sengles fets s'han de justificar fefaentment. Si les vacances fixades inicialment es perllonguessin més enllà dels dies d'IT del treballador/a aquest continuarà el seu gaudi fins la data prefixada i s'haurà de fixar nou període de comú acord entre empresa i treballador/a per al gaudi de les vacances corresponents als dies d'IT. Si les vacances inicialment fixades finalitzen amb la IT del treballador/a, empresa i treballador/a hauran de fixar un nou període de gaudi. En tot cas les vacances caduquen al final de l'any natural.

L'empresari pot excloure com a període vacacional aquell que coincideixi amb la major productivitat estacional de l'empresa.

S'ha de negociar un calendari de vacances entre l'empresa i la representació dels treballadors/es en l'últim trimestre de l'any anterior al seu gaudi.

Aquells treballadors/es que ho desitgin poden intercanviar les seves vacances amb altres treballadors/es de categoria similar, prèvia comunicació per escrit a la direcció del centre i al Comitè d'Empresa, amb un mínim d'un mes d'antelació.

#### **Art. 13. Llicències i permisos**

Tots els treballadors/es tenen dret als permisos i llicències retribuïdes següents:

- a) Matrimoni del treballador/a: 17 dies naturals.
- b) Matrimoni de fills i/o germans: dos dies naturals.
- c) Mort, accident, malaltia greu o hospitalització de parents fins a primer grau de consanguinitat o afinitat: tres dies laborals. Mort, accident, malaltia greu o hospitalització de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: tres dies naturals.
- d) El permís per hospitalització es pot gaudir de forma fraccionada en dos períodes, sempre que el subjecte causant es trobi hospitalitzat. Cal aportar justificant d'hospitalització per cada període. Una vegada finalitzi l'hospitalització, si resta algun dia de permís l'empleat l'ha de gaudir de forma ininterrompuda.
- e) Per naixement/adopció de fills: tres dies naturals o cinc dies naturals en cas de malaltia greu derivada del part, cesària o en cas de complicació mèdica acreditada, malaltia greu o hospitalització del fill.





- f) Bateig: es gaudeix un dia (el de l'esdeveniment) per al bateig o primera comunió de descendents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. Només en el cas que el treballador/a tingué torn de nit el dia anterior o el mateix dia de l'esdeveniment pot escollir com a dia de permís un dels dos esmentats.
- g) Dos dies per trasllat de domicili habitual.
- h) Drets públics: el temps indispensable.
- i) Exàmens per a l'obtenció de títol oficial o cursos acadèmics oficials (inclòs l'examen oficial de català): el temps indispensable.
- j) Assumptes propis: un dia natural.
- k) Les treballadores, per lactància del seu fill menor de nou mesos, tenen dret a una hora d'absència al treball que poden dividir en dues fraccions. També, a la seva voluntat, les treballadores poden substituir aquest dret per una reducció de la jornada habitual en mitja hora o pot acumular-ho en catorze dies hàbils a gaudir immediatament després de la finalització del descans maternal. Aquest permís pot ser gaudit indistintament per la mare o el pare en cas que tots dos treballin.
- l) Visita mèdica. Els treballadors/es tenen permís durant el temps necessari per assistir als ambulatoris mèdics, centres mutuels i hospitals durant la jornada de treball, sempre que el treballador/a no pugui assistir fora de la seva jornada de treball, així com per acompanyar als fills menors de nou anys a qualsevol visita mèdica, sempre que no es pugui assistir fora de la jornada de treball. El temps necessari el treballador/a que hagi d'acompanyar al seu cònjuge, fills de nou a 14 anys d'edat o pares a un centre mèdic per ser atesos d'urgències o per malaltia greu. Els treballadors/es no poden fer ús d'aquest permís (l) per un període superior a 18 hores a l'any.
- m) Maternitat: 16 setmanes o 112 dies naturals, si fos part múltiple dues setmanes més a partir del segon fill.
- n) Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada de treball: el temps indispensable.
- o) Intervenció quirúrgica amb anestèsia local sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari segons prescripció facultativa: 24 hores des de l'operació. Si el període de repòs es perllongués per més temps l'empresa no abonarà al treballador/a aquests dies.
- p) Permís retribuït d'una jornada laboral: durant la vigència d'aquest Conveni es poden gaudir 8 hores de permís retribuït, no consolidable, per a aquells treballadors/es que tinguin un any d'antiguitat en l'empresa. Es pot gaudir en fraccions de, com a mínim, dues hores i com a màxim del total del permís. Per a la sol·licitud del permís no és necessària la seva justificació. En el cas de personal amb jornada reduïda o temps parcial s'ha d'aplicar el percentatge corresponent.

Totes les llicències i permisos retribuïts que, legal o convencionalment es disposen, s'incrementaran en dos dies més quan s'hagi de desplaçar fora de l'illa.

En tots aquests casos s'han de justificar degudament els motius del permís i les circumstàncies que en ell concorren, excepte l'apartat j) (assumptes propis) i p) (permís retribuït d'una jornada laboral).

Té la mateixa consideració que el matrimoni la parella de fet, legalment acreditada, per a tots els permisos reconeguts en aquest article, amb l'excepció de l'apartat a).

#### **Art. 14. Permisos no retribuïts**

El personal que hagi complert almenys un any de servei efectiu en l'empresa pot sol·licitar una llicència sense sou a l'any per un termini no superior a 30 dies. Aquesta llicència s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de 20 dies i només un 6 % de la plantilla adscrita a cada servei (ORA i GRUA) la poden gaudir al mateix temps. Aquesta llicència, complerts els requisits formals previstos, es concedirà dins dels 20 dies següents al de la sol·licitud. La llicència es pot gaudir de forma fraccionada en dos períodes.

#### **Art. 15. Hores extraordinàries**

La direcció de l'empresa i el conjunt dels treballadors/es han de mantenir una política de realització mínima d'hores extraordinàries. El nombre legal d'hores extraordinàries complides s'ha de fer en còmput individual. S'han d'abonar conforme a l'annex I.

#### **Art. 16. Excedències**

Les excedències poden tenir caràcter de voluntàries i forçoses. L'excedència forçosa comporta reserva del lloc de treball i la durada computa a l'efecte d'antiguitat amb les reserves que s'estableixen més endavant.

Totes les excedències s'han de sol·licitar per escrit. La resposta per part de l'empresa no ha de superar el termini de 15 dies, amb una antelació mínima de 30 dies les forçoses i de 20 dies les voluntàries.

A) L'excedència forçosa, prèvia comunicació fefaent a l'empresa, s'ha de concedir en els supòsits següents:

- a) Per designació o elecció a càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball.
- b) Per malaltia, una vegada transcorregut el termini d'incapacitat temporal i per tot el temps que el treballador/a romangui en situació d'invalidesa provisional.





- c) Per l'exercici de funcions sindicals d'àmbit provincial o superior, sempre que la central sindical de què es tracti tenguí acreditada representativitat legal suficient.
- d) A un període no superior a tres anys, per atendre a cura de cada fill/a, tant quan sigui per naturalesa com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, comptadors des de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial.
- e) Un període de fins a un any per tenir cura d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valdre per si mateix i no exerceixi activitat retribuïda.
- f) El període d'excedència, en els dos últims supòsits, s'ha de computar a l'efecte d'antiguitat i el treballador/a té dret durant aquest a l'assistència a cursos de formació professional i per participar en aquests ha de ser convocat per l'empresari, especialment en ocasió de la seva reincorporació. Durant el primer any té dret a la reserva del lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.
- g) L'excedència per tenir cura de familiars constitueix un dret individual dels treballadors/es, homes i dones. No obstant això, si dos o més treballadors/es de la mateixa empresa generassin aquest dret pel mateix subjecte causant l'empresari pot limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.
- h) Quan un nou subjecte causant generàs dret a un nou període d'excedència, l'inici dona fi al que, si escau, es vingués gaudint.
- i) El treballador/a amb excedència forçosa s'ha de reincorporar a l'empresa en el termini màxim de 30 dies naturals següents al cessament de la funció o desaparició de la causa o motiu originari de tal període de suspensió contractual. De no fer-ho en aquest termini s'entén decaiguda la reserva del lloc de treball i el treballador/a passa a tenir la mateixa condició que l'excedent de caràcter voluntari.

B) L'excedència voluntària s'ha de sol·licitar amb una antelació de 20 dies. Ho poden fer aquells treballadors/es vinculats a l'empresa de més d'un any.

L'excedència voluntària es pot concedir per l'empresa per un període mínim de quatre mesos ininterromputs i un màxim de cinc anys. S'inicia sempre el primer dia del mes que correspongui i s'entén finalitzada l'últim dia de l'últim mes natural del termini sol·licitat.

Al treballador/a en excedència voluntària conserva el dret preferent de reingrés en les vacants d'igual o similar categoria posseïdes per ell en el moment de la sol·licitud, sempre que manifesti per escrit a l'empresa, de forma indubtable, la intenció de reingrés amb una anticipació mínima de 30 dies naturals al de la finalització efectiva de l'excedència.

#### **Art. 17. Peces de roba de treball (catàleg de peces de roba)**

A partir de la signatura del Conveni i d'ara endavant es crea una borsa de punts d'equivalència anual per a la sol·licitud de vestuari.

El treballador/a ha d'indicar quines són les peces de roba que sol·licita sobre la base d'aquests punts d'equivalència. Ho ha de fer abans del 7 de gener (estiu) i del 31 de maig (hivern).

La borsa de punts és personal, intransferible i de caràcter anual no acumulable (any natural).

En el moment de la incorporació li correspon un equipament complet segons la temporada.

En l'annex II es recull el llistat de peces de roba i el càlcul dels punts d'equivalència corresponents.

El lliurament del vestuari d'hivern es farà de l'1 al 15 d'octubre i el d'estiu de l'1 al 20 de maig. El canvi d'uniformitat es farà depenent de la climatologia.

Qualsevol peça de roba s'ha de canviar, amb càrrec als punts del proper lliurament, quan estigui deteriorada per l'ús normal per al treball, contra lliurament de la peça deteriorada en els locals de l'empresa.

La presa i recollida de mesures es fa en horari laboral i als locals de l'empresa.

#### **Art. 18. Contractació, cessaments, ascensos i vacants**

Contractacions. L'empresa ha de lliurar una còpia bàsica de les noves contractacions als representants dels treballadors/es en el moment de la signatura per cadascuna de les parts.

Posteriorment, i una vegada registrada en el Servei Públic d'Ocupació que sigui procedent, ha de lliurar una còpia corresponent a aquests representants.

Del contracte de treball o pròrroga, una vegada registrada en l'INEM s'ha de lliurar l'original al treballador/a amb la major brevetat possible.



L'empresa es compromet al fet que la contractació de treballadors/es a través d'empreses de treball temporal no pot sobrepassar el 10 % de la plantilla.

Cessaments. L'extinció de la relació laboral per voluntat de l'empresa o fi de contracte s'ha de notificar al treballador/a mitjançant escrit, que aquest ha de signar per duplicat i una de les còpies se li ha de lliurar com a resguard.

Amb independència de la modalitat temporal de contractació i sempre que aquesta sigui de durada superior a un any, l'empresa ha de preavisar el treballador/a afectat de la seva finalització amb 15 dies d'antelació.

Quan un treballador/a causi baixa en l'empresa, aquesta ha de facilitar proposta detallada de liquidació a l'interessat i li ha de permetre fer les comprovacions oportunes abans de la signatura.

En el moment de la signatura de la quitança pot assistir un representant legal dels treballadors/es, si així ho requereix el treballador/a.

Ascensos i vacants. L'empresa ha de publicar en els taulers d'anuncis les vacants que es produeixin en els llocs de treball subjectes a aquest Conveni, així com dels llocs de nova creació inclosos en l'àmbit d'aquest Conveni que es precisin cobrir.

Els treballadors/es interessats, ja siguin d'igual, inferior o superior categoria, poden sol·licitar cobrir la vacant o nou lloc sol·licitant-ho a la direcció de l'empresa. Si la categoria a cobrir fos peó especialista, auxiliar de senyalització o auxiliar de dipòsit, tenen preferència a optar a aquesta plaça els treballadors/es de l'empresa interessats per l'ordre següent, i sempre que segons el parer de l'empresa reuneixin les qualificacions necessàries:

1. Treballadors/es conductors/es de grua i furgó amb més de cinc anys d'antiguitat en aquesta categoria en l'empresa, en situació de l'article 41 del Conveni.
2. Treballadors/es en situació de l'article 41 del Conveni.
3. Treballadors/es conductors de grua i furgó majors de 50 anys.
4. Resta de treballadors/es.

En cas que hi hagués més d'una petició en cada supòsit, la preferència es regeix pel criteri favorable al treballador/a de major antiguitat en l'empresa.

L'empresa ha de donar trasllat de les peticions efectuades al Comitè d'Empresa per a la seva anàlisi. El Comitè donarà el seu parer a l'empresa en el termini més breu possible en funció de les necessitats de cobertura del lloc; finalment, l'empresa adoptarà la decisió que estimi convenient.

En qualsevol cas, per a la cobertura de vacants sempre tenen preferència per cobrir les situacions descrites en el punt preferent els treballadors/es de l'empresa que reuneixin la qualificació necessària, enfront del personal extern.

Fer funcions o tasques superiors a les de la categoria professional que tenguí el treballador/a, per un període de sis mesos durant un any o de vuit durant dos, permet al treballador/a poder reclamar ascensos o la cobertura de la vacant, sempre que aquesta no sigui producte d'una substitució per interinitat (excedència forçosa, IT, vacances, etc.), corresponent a aquestes funcions i tasques desenvolupades. La diferència salarial s'abonarà des del primer dia.

Si per necessitats peremptòries o urgents de l'activitat l'empresa precisàs destinar a un treballador/a a tasques corresponents a una categoria professional inferior a la seva, el treballador/a mantindrà en tot cas la seva retribució i altres drets inherents a la seva categoria professional. L'empresa ha de comunicar aquesta situació als representants dels treballadors/es.

#### **Art. 19. Reconeixement mèdic**

L'empresa es compromet a contractar un servei mèdic per a reconeixements mèdics i ginecològics anuals de caràcter obligatori.

Els informes dels reconeixements mèdics són informació confidencial del treballador/a afectat.

#### **Art. 20. Complement en cas d'hospitalització i inici d'incapacitat laboral transitòria**

Amb independència de les prestacions de l'entitat gestora per incapacitat transitòria deguda a malaltia comuna o professional, accident laboral o no laboral, l'empresa ha d'abonar un complement que, sumat a les prestacions reglamentàries, garanteixi el 100 % del salari total (excloent els plusos de nocturnitat, festivitat, aigua, diumenge i hora extra), durant la IT en els casos següents:

- A partir del primer dia de la primera baixa, sempre que la baixa no excedeixi de 30 dies.
- A partir del primer dia de la segona baixa, sempre que la baixa no excedeixi de 15 dies.
- A partir del primer dia de la tercera baixa, sempre que la baixa no excedeixi de set dies.



- A partir de la quarta baixa no s'abonarà complement durant la IT.

El còmput de les baixes s'inicia l'1 de gener de 2012 i ha de ser anual respecte la primera.

En els accidents laborals l'empresa ha d'abonar un complement que, sumat a les prestacions reglamentàries, garanteixi el 100 % del salari total (excloent els plusos de nocturnitat, festivitat, aigua, diumenge i hora extra), durant la IT.

#### **Art. 21. Antiguitat**

Als efectes propis de l'antiguitat es reconeix com a computable des del primer dia en què el treballador/a comenci a prestar servei en l'empresa.

S'ha d'abonar un percentatge d'acord amb l'escala següent:

- Als tres anys d'antiguitat es percebrà el 3 % sobre el salari base.
- Als cinc anys d'antiguitat es percebrà el 5 % sobre el salari base.
- Als deu anys d'antiguitat es percebrà el 10 % sobre el salari base.
- Als 15 anys d'antiguitat es percebrà el 15 % sobre el salari base.
- Als 20 anys d'antiguitat es percebrà el 20 % sobre el salari base.
- Als 25 anys d'antiguitat es percebrà el 25 % sobre el salari base.

L'abonament es farà en el rebut mensual del mes en el qual es compleixi l'antiguitat que es tracti.

#### **Art. 22. Bestretes**

El treballador/a que ho sol·liciti té dret a una bestreta del salari en la quantia màxima d'una mensualitat de salari, més la part proporcional reportada de pagues extraordinàries. Aquesta bestreta s'ha de retornar en un termini d'un a sis mesos comptadors des de la data de la concessió.

No es pot sol·licitar una nova bestreta mentre no s'hagi retornat l'anterior. En qualsevol cas, el nombre total de bestretes no pot excedir de tres a l'any.

#### **Art. 23. Formació**

Es considera la formació com un element fonamental per a la competitivitat de l'empresa i el desenvolupament professional dels treballadors/es, que permet una ràpida adaptació a nous mètodes i tecnologies.

La formació és una eina que permet una millor adequació al lloc de treball i ha d'estar orientada a un enriquiment de competències professionals, que possibilitin una major projecció i possibilitats de promoció.

Les accions formatives d'interès per a l'acompliment professional encomanat, sol·licitades per l'empresa, s'han de fer dins de la jornada laboral i han de tenir la consideració de temps de treball efectiu.

La representació del personal pot aportar idees, suggeriments i inquietuds, que l'empresa ha de tenir en compte, per a l'elaboració del pla de formació anual. Així mateix, la representació dels treballadors/es farà, si ho considera oportú, un seguiment del desenvolupament de les accions formatives i totes aquelles atribucions que li confereixi l'Acord nacional de formació contínua vigent a cada moment.

#### **Art. 24. Retribucions**

Els salaris pactats en aquest Conveni són els establerts per a cada categoria en la taula salarial que figura en l'annex I. Se li afegeix els extrasalarials descrits a continuació que corresponguin, si escau.

#### **Art. 25. Plus vestuari**

Tot el personal afectat per aquest Conveni que utilitzi per a la feina roba de treball o uniformitat designada per l'empresa ha de percebre un plus extra salarial de vestuari de caràcter anual per al seu manteniment i neteja. Aquesta quantitat s'ha de cobrar distribuïda en dotze mensualitats. La quantia econòmica s'estableix en la taula salarial de l'annex I.



#### **Art. 26. Menyscapte de doblers**

El personal que presti servei en caixa o faci cobraments i se li exigeixi responsabilitats amb vista a l'arqueig de caixa se li ha d'abonar una quantitat anual en concepte de menyscapte de doblers, distribuïda en 12 mensualitats. La quantia econòmica mensual s'estableix en la taula salarial de l'annex I.

#### **Art. 27. Plus de transport**

S'estableix en concepte d'indemnització de plus transporti una quantitat fixa anual no actualitzable conforme a l'annex I.

#### **Art. 28. Plus de nocturnitat**

Els treballadors/es que facin el treball en el torn de nit (de 23.00 a 07.00 hores, o de 22.00 a 06.00 hores), han de percebre un plus salarial de lloc de treball per jornada efectiva treballada equivalent al 25 % del seu salari base anual/jornada anual.

#### **Art. 29. Plus de treball per torns**

El personal que faci el treball a torns (matí, horabaixa i nit) ha de percebre un plus que establert en la taula salarial de l'annex I. El personal que per raons de salut únicament faci rotacions per dos torns cobrarà un 75 % de la quantitat total assenyalada.

#### **Art. 30. Plus conveni**

S'estableix un plus conveni de caràcter mensual fix i no absorbible per a totes les categories professionals. La quantia econòmica mensual s'estableix en la taula salarial de l'annex I.

#### **Art. 31. Plus aigua**

Als controladors/es de zona blava que, per raó del lloc de treball, manquin d'un lloc aclimatat, se'ls ha d'abonar per a descans o per refrescar-se durant la vigència d'aquest Conveni la quantitat de 2,50 € per jornada completa i efectiva de treball en concepte d'ajuda per a beguda d'aigua o refrescs.

#### **Art. 32. Plus de festivitat**

Cada festiu treballat s'abona a raó de les quantitats següents, més un dia de descans:

La quantia econòmica mensual s'estableix en la taula salarial de l'annex I.

Dies 25 de desembre i 1 de gener (torns de matí, horabaixa i nit): 90,15 euros/jornada completa treballada o part proporcional per a tots els anys de vigència del Conveni.

Dies 24 i 31 de desembre (torns d'horabaixa i nit): 90,15 euros/jornada completa treballada o part proporcional per a tots els anys de vigència del Conveni. Els plusos de festiu i de dia especial no són acumulatius. D'aquesta manera, si un dia a més de ser festiu fos especial o al revés, el treballador/a té dret a cobrar la major de les dues quantitats, però en cap cas a cobrar les dues quantitats acumulades.

#### **Art. 33. Plus dominical**

El treball en diumenge es compensa segons estableix la taula salarial de l'annex I.

#### **Art. 34. Plus manteniment d'eines**

Els treballadors/es amb categories professionals de controlador i inspector, que usen, custodien i alimenten els transceptors portàtils (eines per al seu treball) i han de dur-los durant la jornada han de percebre per sufragar les despeses que els ocasioni el manteniment i cura una quantitat anual que es percebrà en quantitats iguals durant els dotze mesos de l'any. La quantia econòmica mensual s'estableix en la taula salarial de l'annex I.

#### **Art. 35. Plus assistència**

Amb l'objecte de reduir l'absentisme s'estableix un plus variable mensual en funció del grau d'absentisme individual, que s'ha d'abonar segons l'annex I.



Normes de funcionament:

A l'efecte de l'aplicació d'aquest article, queden exclosos del concepte d'absentisme els dies de baixa mèdica derivats d'accident de treball, els dies en els quals el treballador/a estigui hospitalitzat de baixa per malaltia comuna o accident laboral que comporti hospitalització, per permisos i llicències de l'article 13, i per vacances. La resta d'absències es consideren dins del concepte d'absentisme previst en aquest article.

En cas que un treballador/a estigui part del mes en una situació d'excedència o suspensió de contracte, els trams i quantitats assenyalats s'han de calcular en proporció al temps d'alta en l'empresa durant el mes de què es tracti. En els casos de gaudi de permís no retribuït de l'article 14 els trams i quantitats assenyalats es calculen en proporció al temps de treball d'aquest mes, exclòs el període de permís.

#### **Art. 36. Gratificacions extraordinàries**

Els treballadors/es ha de percebre dues gratificacions extraordinàries de juny i desembre de meritació semestral cadascuna d'elles. Aquestes pagues s'han d'abonar amb les nòmines corresponents als mesos anteriorment esmentats, en la quantia de 30 dies de salari cadascuna.

#### **Art. 37. Revisió salarial**

Durant la vigència d'aquest Conveni no s'estableix revisió salarial.

#### **Art. 38. Faltes i sancions**

Els treballadors/es poden ser sancionats per la direcció de les empreses en virtut dels incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions de les disposicions legals i del Conveni col·lectiu aplicable.

La valoració de les faltes i les sancions corresponents imposades per la direcció de l'empresa s'han de revisar sempre davant la jurisdicció competent. La sanció de les faltes greus i molt greus requereix comunicació escrita al treballador/a i ha de fer constar la data i els fets que la motiven.

No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets al descans del treballador/a o multa, en cas d'haver-n'hi.

Les faltes comeses pels treballadors/es al servei de les empreses del sector es classificaran atenent a la seva importància, i, si escau, a la reincidència en lleus, greus i molt greus.

L'enumeració dels diferents tipus de faltes és merament enunciativa i no implica que puguin existir unes altres, les quals seran classificades segons l'analogia que guardin de conformitat amb els articles següents.

Faltes lleus. Es consideren faltes lleus les següents:

- a) Fins a tres faltes de puntualitat d'assistència al treball durant el període d'un mes, inferiors a 30 minuts, sense que existeixi causa justificada.
- b) L'abandó del centre o lloc de treball sense causa o motiu justificat, encara que sigui per poc temps, sempre que aquest abandó no fos perjudicial per al desenvolupament de l'activitat productiva de l'empresa o causa de danys o accidents als seus companys de treball, en què pot ser considerat com a falta greu o molt greu.
- c) La no comunicació, amb 48 hores com a mínim d'antelació, de qualsevol falta d'assistència al treball per causes justificades, tret que s'acrediti degudament la impossibilitat de fer-ho.
- d) No comunicar a l'empresa qualsevol variació de la seva situació que tingui incidència en el laboral, com el canvi de residència habitual.
- e) Petits descuits en la conservació del material o la seva neteja.
- f) La falta de polidesa o neteja personal.
- g) La falta d'atenció i diligència amb el públic i l'apatia per complir ordres dels seus superiors. Aquestes faltes poden tenir consideració de greus en cas de reincidència.
- h) Retardar l'enviament dels comunicats d'alta, baixa o confirmació, en cas d'incapacitat temporal.
- i) No avisar el seu cap immediat dels defectes del material o la necessitat d'aquest, per al bon funcionament del treball.
- j) Discussions sobre assumptes estranys al treball durant la jornada laboral. Si tals discussions produïssin greus escàndols o cridòries poden ser considerades com a faltes greus o molt greus.
- k) Reunir-se dos o més controladors o vigilants en hores de servei, excepte si es requereix ajuda urgent o tenen permís del seu superior immediat.
- l) Realitzar la incorporació al servei des d'un lloc diferent a l'assignat.





*m)* L'incompliment de les normes en matèria de prevenció de riscos i salut laboral que no comportin risc greu per al treballador/a ni per als seus companys o terceres persones.

Faltes greus. Es consideren faltes greus les següents:

- a)* Més de tres faltes de puntualitat en un mes no justificades.
- b)* Faltar un o dos dies al treball durant un mes, sense causa que ho justifiqui.
- c)* No prestar la deguda atenció al treball encomanat.
- d)* La simulació de malaltia o accident.
- e)* La falta notòria de respecte i consideració al públic.
- f)* La desobediència als superiors en qualsevol matèria de treball. Si impliqués trencament manifest de la disciplina, o d'ella se'n deriven perjudicis notoris per a l'empresa, es considera com a molt greu.
- g)* Simular la presència d'un altre treballador/a valent-se de la seva signatura, fitxa o targeta de control.
- h)* La negligència o desídia en el treball que afecti la bona marxa d'aquest.
- i)* Fer, sense permís oportú, treballs particulars durant la jornada laboral, així com emprar per a ús propi eines o materials de l'empresa sense autorització oportuna.
- j)* La reincidència en faltes lleus, excepte en les de puntualitat, encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'un trimestre, quan hi hagin intervingut sancions.
- k)* La disminució voluntària en el rendiment del treball.
- l)* El trencament o violació del secret de reserva obligada si no es produeixen perjudicis a l'empresa.
- m)* Proporcionar informació falsa a l'empresa o als superiors en relació amb el servei o treball, excepte en cas evident de mala fe que es considerarà com a falta molt greu.
- n)* Els descuits i equivocacions que es repeteixin amb freqüència o que originin perjudicis a l'empresa, així com l'ocultació maliciosa d'aquests errors a la direcció.
- o)* Ofendre de paraula o amenaça un company o un subordinat.
- p)* L'anul·lació de denúncies sense causa justificada evident.
- q)* La reiterada falta de polidesa i neteja personal.

Faltes molt greus. Es consideren faltes molt greus:

- a)* Més de 12 faltes de puntualitat no justificades comeses en el període de tres mesos o de 20 en sis mesos.
- b)* Faltar al treball més de dos dies consecutius o quatre alterns al mes sense causa o motiu que ho justifiqui.
- c)* El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en el treball, gestió o activitat encomanats; furt i robatori, tant als treballadors/es com a l'empresa o qualsevol persona durant els actes de servei.
- d)* Inutilitzar, destrossar o causar desperfectes en eines, màquines, aparells, instal·lacions etc.
- e)* L'embriaguesa i/o drogodependència durant la jornada laboral.
- f)* Revelar a una persona estranya a l'empresa les dades de reserva obligada, quan n'existeixin, produint perjudici sensible a l'empresa.
- g)* Revelar plans d'organització del treball a persona o persones alienes a l'empresa, sostreure documents i formularis o copiar-los sense autorització de l'empresa.
- h)* L'abús d'autoritat.
- i)* L'abandó del lloc de treball sense justificació, especialment en els llocs de comandament o responsabilitat, o quan això ocasioni perjudici evident a l'empresa o pugui arribar a ser causa d'accident per al treballador/a, els seus companys o tercers.
- j)* La disminució continuada i voluntària en el treball.
- k)* La desobediència contínua i persistent.
- l)* La reincidència en la falta greu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins del mateix semestre, sempre que hagi estat objecte de sanció.
- m)* La promulgació de notícies falses o tendencioses referides a la direcció de l'empresa que motivin el descontent. També s'incorre en aquesta falta quan aquestes notícies tendeixin a desprestigiar l'empresa en el carrer amb la possibilitat de produir perjudicis evidents.
- n)* L'incompliment de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals que comporti riscos greus al treballador/a, companys o terceres persones.
- o)* L'assetjament sexual, l'assetjament moral i la discriminació per motius sexuals, religiosos, polítics o personals.

A tals efectes es considera assetjament la conducta gestual, verbal, comportament o actitud que es produeix en l'àmbit de l'empresa i que el subjecte faci danyant o denigrant l'afectat. S'entén per assetjament sexual la conducta denigrant i ofensiva relacionada amb la condició sexual de la persona. En tots dos casos aquesta conducta ha d'afectar les condicions de treball de la víctima i ha de tenir com a objectiu o com a conseqüència crear-li un entorn laboral ofensiu, hostil, intimidatori o humiliant.

Qualsevol situació que s'inscrui en tal definició pot ser objecte de denúncia per part de la persona assetjada i/o els representants dels treballadors/es; així mateix, ho ha de posar en coneixement de l'empresa i de la Comissió Mixta Paritària del Conveni.



Sancions. Aplicació.

1. Les sancions que les empreses poden aplicar segons la gravetat i circumstàncies de les faltes comeses són les següents:

A) Faltes lleus:

- a) Amonestació verbal.
- b) Amonestació per escrit.

B) Faltes greus:

- a) Suspensió de sou i feina d'un a deu dies.

C) Faltes molt greus:

- a) Suspensió d'ocupació i sou d'onze a 30 dies.
- b) Acomiadament.

2. Per a l'aplicació i graduació de les sancions que antecedeixen en el punt 1, s'ha de tenir en compte:

El major o menor grau de responsabilitat del que comet la falta.  
La repercussió del fet en els altres treballadors/es i en l'empresa.

3. Prèviament a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus als treballadors/es que tinguin la condició de representant legal o sindical, s'ha d'instruir expedient contradictori per part de l'empresa en el qual s'escoltaran, apart de l'interessat, els restants membres de la representació a la qual pertanyés, si n'hi hagués.

L'obligació d'instruir l'expedient contradictori al·ludit anteriorment s'estén fins a l'any següent al cessament en el càrrec representatiu.

4. En aquells supòsits en què l'empresa pretengui imposar una sanció als treballadors/es afiliats a un sindicat, i amb caràcter previ a la imposició de tal mesura, ha de donar audiència als delegats sindicals de la seva empresa, si n'hi hagués, o a la secció sindical si estigués constituïda en aquesta.

5. De les sancions per faltes greus i molt greus s'ha d'informar als representants del personal.

6. Les faltes lleus prescriuen als deu dies, les greus als 20 i les molt greus als 60 dies a partir de la data en què l'empresa tenguí coneixement de la comissió, i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès. Aquest temps computa a partir del moment en què l'empresa tenguí constància de la seva comesa.

#### **Art. 39. Assegurança de mort i invalidesa per accident laboral**

L'empresa està obligada a tenir concertat un segur per a tots els treballadors/es que els cobreixi del riscs de mort o invalidesa permanent absoluta, derivats ambdós d'accident de treball, amb un capital de 20.000 euros en cas de defunció o invalidesa permanent absoluta. Aquest benefici és independent de les percepcions que pel mateix motiu concedeix la Seguretat Social o mútues d'accidents.

#### **Art. 40. Assessorament legal**

Ateses les característiques i especials circumstàncies en què es desenvolupa el treball, la direcció de l'empresa ha de proporcionar l'assistència legal necessària en cadascun dels supòsits previstos a continuació, i l'assistència d'un advocat a judici quan existeixin proves feaents dels fets ocorreguts:

- Reclamació judicial al treballador/a com a conseqüència de la seva actuació professional.
- Reclamació judicial del treballador/a a terceres persones, com a conseqüència de la seva actuació professional.

#### **Art. 41. Disminució de la capacitat del treballador/a**

L'empresa ha de facilitar, si ho hi hagués, un nou lloc de feina a aquells treballadors/es que com a conseqüència d'un accident laboral haguessin sofert alguna disminució física que els impedis fer el seu treball habitual, i sempre que reuneixin les qualificacions necessàries per al nou lloc.

#### **Art. 42. Renovació del permís de conduir**

L'empresa ha de proporcionar al conductor-grua, tècnic i inspector, el cost de la renovació del permís de conduir necessari per a la realització del treball.

#### **Art. 43. Retirada del permís de conduir**

Quan a un conductor li sigui retirat el permís de conduir per un període no superior a tres mesos, en execució de sanció administrativa o sentència judicial per falta –mai per delictes–, i sempre que la falta o infracció s'hagi comès conduint un vehicle de l'empresa, per compte i ordre d'aquesta, l'empresa es compromet a situar el treballador/a en un lloc de treball d'inferior o igual categoria mentre duri la retirada del permís, amb percepció del salari base, antiguitat i complements corresponents al nou lloc.

En el cas que, de conformitat amb el paràgraf anterior, se li hagués retirat al treballador/a el permís de conduir, aquest accepta gaudir el període de vacances anuals si no ho hagués gaudit, totalment o parcialment, durant els primers dies de la retirada del permís de conduir.

Si la retirada del permís fos per un termini superior a 90 dies, una vegada transcorregut aquest període se suspendrà el contracte de treball fins el dia que acabi la retirada del permís de conduir i el treballador/a es reincorpori de nou a l'empresa. S'exceptuen d'aquest supòsit els casos en què al treballador/a se li retiri el permís de conduir sent la seva conducció correcta.

#### **Art. 44.- Seguretat i salut**

Les parts signatàries d'aquest Conveni es comprometen al desenvolupament de la protecció de la salut i la seguretat en el treball, a l'empara de la Llei de prevenció de riscos laborals, el reglament dels serveis de prevenció, les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a qualsevol activitat realitzada per DORNIER, SA a Palma i província, i qualsevol altra disposició o norma que es pugui publicar durant la vigència d'aquest Conveni.

L'empresa ha d'elaborar un pla de prevenció de riscos laborals, bianual i documentat, que s'ha de revisar anualment tant en el realitzat com en el planificat pel servei de prevenció de l'empresa, i que ha de tenir almenys els continguts següents:

- a) Avaluació de riscos de l'empresa.
- b) El desenvolupament de les activitats següents:
  - Informació als treballadors/es sobre els riscos.
  - Formació dels treballadors/es sobre mesures preventives.
  - Formació dels delegats de prevenció.
  - Determinar la periodicitat i els agents formadors.
  - Formació dels components dels equips de primera intervenció, equips de primers auxilis per a les mesures contra incendis, d'evacuació i de primers auxilis.
  - Vigilància de la salut, protocol·litzada per al lloc de treball.
- c) Mesures correctores dels riscos detectats i els mitjans de protecció tant col·lectius com individuals.

L'empresa ha d'observar les mesures de seguretat i salut del RD 488/1997, de 14 d'abril, i altres normatives aplicables, a fi que les condicions de treball no alterin la salut del treballador/a.

És deure de l'empresa garantir que els treballadors/es triats com a delegats de prevenció rebin la formació teòrica i pràctica en matèria preventiva, tant a l'inici del mandat com quan es produeixin canvis en la legislació o sorgeixin noves tecnologies en la matèria.

El pla de formació dels delegats s'ha d'acordar en el si del Comitè de Seguretat i Salut. Té consideració de formació per a la prevenció la que les organitzacions sindicals imparteixin per als seus delegats de prevenció, i com a tal s'ha d'incloure en els plans.

L'empresa ha de prestar especial atenció a la protecció dels treballadors/es sensibles a riscos determinats, com són els treballadors/es minusvàlids, les treballadores embarassades (s'han de tractar els casos individualment per establir mesures oportunes per facilitar l'acompliment del seu treball: ampliació de períodes de descans, assignació de zones més properes al seu domicili, etc.) o en període de lactàncies.

Quan es produeixin variacions en les condicions de treball, ja sigui per introducció de noves tecnologies, instal·lacions o nous productes, es farà la consulta prèvia a la representació dels treballadors/es. En tot cas, el procediment ha de tenir en compte la seguretat en el treball, la higiene Industrial i l'ergonomia.



El Comitè de Seguretat i Salut s'ha de reunir de conformitat amb el reglament del Comitè de Seguretat i Salut. S'estarà al que es disposa en Acta signada per aquest Comitè, amb data 17 de juny de 2003. Les reunions del Comitè de Seguretat i Salut no són d'imputació al crèdit horari que els delegats de prevenció tenen per ser membres del Comitè d'Empresa.

Els delegats de prevenció disposen d'un crèdit horari de 30 hores mensuals.

#### **Art. 45. Drets sindicals**

L'empresa reconeix als sindicats degudament implantats en aquesta, amb elements bàsics i consubstancials per afrontar a través d'ells les necessàries relacions entre treballadors/es i l'empresa.

Els representants dels treballadors/es (Comitè d'Empresa), gaudeixen de les garanties que a cada moment siguin aplicables per la legislació general vigent.

Les hores sindicals es poden acumular per trimestres i es poden cedir entre delegats i membres del Comitè.

Els delegats de prevenció disposen d'un crèdit horari de 30 hores mensuals.

Les reunions que els membres del Comitè d'Empresa mantinguin amb l'empresa seran per compte de l'empresa, i en cap moment se li imputaran al crèdit horari que tinguin pels seus drets de representació.

Els delegats sindicals tenen reconeguts en l'empresa els drets i funcions recollits en la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost.

Els treballadors/es als qui afecti aquest Conveni tenen dret a celebrar assemblees o reunions. S'exercirà aquest dret a proposta del Comitè d'Empresa i tindrà lloc a l'interior dels locals de l'empresa quan sigui possible.

L'empresa està obligada a facilitar al Comitè d'Empresa la informació que aquest sol·liciti, d'acord amb els articles 64 i 65 de l'Estatut dels treballadors, així com el que disposa l'article 81 de la mateixa Llei, sobre el local i el tauló d'anuncis.

#### **Art. 46. Jubilació parcial**

Es pacta l'obligatorietat per l'empresa d'acceptar la jubilació parcial anticipada amb la contractació simultània d'un altre treballador/a amb un contracte de relleu, tot això de conformitat amb l'article 12.6 del l'ET, redactat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. En el cas que es produeixi un canvi substancial en la regulació legal d'aquesta modalitat de jubilació parcial s'ha de reunir la Comissió Paritària del Conveni per acordar el que sigui procedent.

Igualment, de conformitat amb la Llei 27/2011, d'1 d'agost, aquells treballadors/es amb 64 anys complits que desitgin acollir-se a la jubilació amb el 100 % dels drets, de mutu acord amb l'empresa, ha de ser substituïts per un altre treballador/a perceptor de prestació per desocupació o jove demandant de primera ocupació, mitjançant contracte d'igual naturalesa al que s'extingeixi amb la jubilació.

Per facilitar l'accés al treball de personal jove aturat s'estableix la jubilació obligatòria als 65 anys d'edat per a tot treballador/a afectat per aquest Conveni col·lectiu general, tret que no posseeixi la manca necessària per aconseguir la prestació per jubilació.

#### **Art. 47. Definicions de categories i grups professionals**

##### **Classificació professional**

##### **Article 31. Grups professionals**

- a) Grup de suport
- b) Grup operatiu

L'enquadrament del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni dins d'aquesta estructura professional i, per tant, l'assignació a cadascun d'ells en un determinat grup professional, així com d'una divisió orgànica o funcional, és el resultat de la ponderació conjunta dels factors següents: coneixements, experiència, iniciativa, autonomia, responsabilitat, comandament i complexitat.

##### **Article 32. Definició del grup de suport**

El personal enquadrat en aquest grup queda al seu torn dividit funcionalment en les categories següents:





1. Cap d'àrea (serveis). És qui segueix instruccions de la direcció i té la responsabilitat de l'organització, gestió i funcionament dels diferents departaments o serveis en què s'estructura l'empresa i dona ordres al personal al seu càrrec que requereix tals departaments o serveis.
2. Llicenciat/da o grau superior. És qui està en possessió d'un títol expedit per una escola tècnica superior o facultat universitària i exerceix en l'empresa, amb responsabilitat directa, les funcions pròpies de la seva professió, amb independència que tengui o no personal subordinat i faci o no, de forma habitual, funcions directives.
3. Cap de secció. És qui, a les ordres del seu superior immediat, s'encarrega de l'organització, gestió i direcció d'una o diverses seccions que componen els departaments o serveis en què s'estructura l'empresa, així com de coordinar el treball i el personal que depèn d'ell.
4. Tècnic mitjà o diplomad. És qui està en possessió d'un títol de grau mitjà expedit per una escola tècnica o facultat universitària, i que sota les directrius de la direcció de l'empresa i utilitzant els mitjans operatius i informàtics que li assignin executa de forma habitual les funcions tècniques i específiques de la seva professió. Pot tenir assignada la responsabilitat de l'organització, gestió i coordinació del personal que depèn d'ell.
5. Oficial administratiu/va. És el personal que té al seu càrrec i desenvolupa, amb preparació professional adequada, tasques administratives dels departaments, serveis o seccions de l'administració d'una empresa i les exerceix amb iniciativa i responsabilitat. Pot tenir o no personal baix la seva supervisió i, així mateix, pot tenir assignades funcions informàtiques sota la supervisió i ordre d'un superior.
6. Auxiliar administratiu/va: es el personal que fa operacions administratives elementals o de poca complexitat i, en general, aquelles funcions que fonamentalment són mecàniques.

Entre les seves funcions està: detectar i resoldre problemes operatius com errors d'operació o de màquina; atendre telefonades; atendre clients o usuaris per facilitar-los tot tipus d'informació i assistència; atendre el servei de missatgeria interna, usant l'emissora i encarregant-se de la transmissió dels missatges rebuts dels controladors (veu/dades) als destinataris finals i viceversa; dur el manteniment d'inventaris, així com donar suport a labors de manteniment bàsic per garantir l'operativitat de les oficines, i garantir el funcionament d'equips, així com fer un seguiment i un control dels serveis contractats o productes comprats.

### Article 33. Definició del Grup operatiu

El personal enquadrat en aquest grup queda, al seu torn, dividit funcionalment en les categories següents:

1. Cap de centre. És qui, sota les instruccions de la direcció, té responsabilitat de l'organització i funcionament del centre de treball en el seu conjunt i coordina la totalitat dels serveis existents.
2. Encarregat/da. És qui, sota les ordres de la prefectura de centre o personal superior, s'encarrega d'orientar, dirigir la unitat o secció i distribuir els treballs entre el personal sota la seva responsabilitat.

Té responsabilitat del treball, disciplina, seguretat i salut laboral del personal al seu servei i ha de posseir els coneixements suficients per fer les ordres que li encomani el superior. Ha de confeccionar el quadre dels torns de servei del personal a les seves ordres, cuidar i supervisar els relleus, assegurar-se que en tot moment es puguin suplir les absències del seu personal per vacances, malalties, i qualsevol part de treball i informe assenyalats per la direcció de l'empresa.

Atesa l'especial responsabilitat de la seva funció, pot ser requerida la presència en el lloc de treball per part de la direcció o dels representants de l'empresa fora de l'horari habitual en cas d'emergència i pel temps mínim imprescindible. Si així ocorregués s'han de reduir les hores de treball dels dies laborables immediatament següents, de manera que el còmput d'hores de treball setmanal no excedeixi de 40 hores.

3. Inspector/a. És el personal que, seguint les instruccions de la direcció de l'empresa o de la prefectura immediata, es responsabilitza de l'organització i funcionament dels controladors i gruistes, a qui pot donar les ordres oportunes relacionades amb el seu lloc de treball i a qui pot controlar en la seva ruta. Així mateix ha de fer, quan sigui requerit per a això, informes o estadístiques sobre els controladors i totes aquelles comeses que siguin adequades per al fidel compliment de la seva funció.

4. Tècnic/a de Manteniment. És el personal que, en possessió dels coneixements tècnics adequats i a les ordres del cap de servei o el seu superior/a, té la responsabilitat de l'organització, gestió i funcionament de la programació, manteniment, reparació, neteja, recaptació i comptatge de les màquines expenedores/recaptadores de tiquets, terminals i aparells de comunicació, així com la conservació de tota la senyalització vertical i horitzontal de zona ORA.

Igualment, s'encarrega del manteniment, conservació i/o reparació dels petits incidents que sorgeixen en la instal·lació, en els vehicles grua i en el material de càrrega, sempre que no requereixi coneixements que obliguin a la seva reparació per professionals especialitzats i s'encarregaria, si escau, del trasllat per a la seva reparació.



Per causes organitzatives a causa de les dimensions del centre de treball es responsabilitzen del desenvolupament correcte del treball dels controladors/es o vigilants del centre/s, i transmeten instruccions als gruistes, administratius de dipòsit i auxiliars de dipòsit.

En cas d'emergència, i pel temps mínim imprescindible, es pot requerir la presència en el lloc de feina per part de la direcció fora de l'horari habitual, si bé el temps emprat ha de ser compensat amb temps de descans equivalent en la setmana laboral en curs. Per fer el seu treball ha d'emplenar els comunicats de treball i/o informes que li proporcionin la direcció de l'empresa amb aquesta finalitat. També pot dur a terme labors que requereixin màxima confiança i discreció sota les ordres i supervisió del seu cap immediat.

5. Gruista. És el personal que, dotat de responsabilitat, executa les funcions pròpies de la retirada de vehicles de la via pública amb el vehicle grua que li sigui assignat. Té els permisos corresponents que l'habiliten per a això.

Entre les seves funcions té com a missió el maneig de la grua de transport, càrrega i descàrrega de vehicles, elaboració de comunicats de treball de la seva activitat i recaptar la informació necessària en relació amb els vehicles infractors que permeti als agents de l'autoritat designats a aquest tema ordenar la retirada a través dels mitjans tècnics oportuns.

Igualment, dona servei a l'empresa en qualsevol altra activitat que aquesta demandi i per la qual sigui necessària la utilització del vehicle grua, així com en altres treballs no definits aquí contemplats en els plecs de condicions o ordenança municipal corresponent i siguin requerits per l'ajuntament per a la bona prestació del servei.

Així mateix, li correspon fer les tasques complementàries necessàries de manteniment per al correcte funcionament, conservació, neteja i/o condicionament del vehicle, així com de qualsevol altre material o eina de treball que li sigui assignat, i avisarà immediatament als seus superiors de les avaries que detecti.

6. Controlador/a. És el personal que, dotat d'iniciativa i responsabilitat, amb la supervisió de l'encarregat/da o cap immediat superior, executa les funcions establertes en l'ordenança municipal corresponent, tals com el control de vehicles estacionats en la zona regulada, verificació que el vehicle està o no en possessió de títol habilitant d'estacionament, i quan ho tingui si compleix l'horari convingut i en la zona convenient. En el supòsit que sigui procedent ha de fer l'avís de denúncia corresponent. També ha de comprovar el bon funcionament de les màquines expenedores de la zona que tengui assignada.

Així mateix, ha d'atendre l'usuari donant les explicacions oportunes sobre el funcionament de la màquina expenedora i informar-li de qualsevol dubte relacionat amb el servei.

Per dur a terme la seva funció pot disposar de mitjans de comunicació per veu/dades, ordinador portàtil o vehicle si així fos necessari. En la jornada laboral s'ocupa de fer les labors complementàries necessàries de manteniment per al correcte funcionament i conservació d'aquests i donarà avís al seu superior en cas de detectar deficiències o avaries.

7. Administratiu/va de dipòsit. És el personal que sota la supervisió del cap de servei o el superior immediat duu a terme les activitats relacionades amb la recepció i sortida de vehicles, tals com fotocòpia de comunicats de grua i documents anàlegs, descàrrega i arxius de fotos de grua, introducció de comunicats de treball en ordinador, encarregar-se del cobrament de les taxes corresponents i del cobrament de multes i control de caixa, si així ho demandàs l'ajuntament. A més, presta atenció telefònica i atenció al públic, i s'ocupa de les comunicacions a través de l'emissora o radiotelèfon. Organitza les grues i els altres vehicles de l'empresa per al funcionament adequat del servei i té els permisos corresponents que li habilitin per a això. Organitza, controla, disposa i vetlla els vehicles dipositats. Avisa el seu superior de qualsevol anomalia detectada en el servei i se'n pot encarregar de repartir el material necessari per a la prestació del servei (càmera fotogràfica, TPV, claus de grua, etc.).

8. Auxiliar/ajudant de dipòsit. És el personal que s'encarrega de l'enganxament i desenganxament de la grua com a ajudant de gruista.

En els casos en què el plec de condicions del servei a prestar contempli l'ús de ceps, s'han d'encarregar de la seva posada i retirada, així com del cobrament de les taxes corresponents.

Igualment poden ocupar-se de tasques de manteniment que no necessiten qualificació de tècnic, així com de treballs anàlegs sense especificació, tals com pintura, senyalització, obra de paleta, fusteria, neteja de màquines de l'ORA o neteja de grues, sota la supervisió directa del tècnic encarregat de manteniment o el superior immediat.

Ha d'auxiliar el gruista en les labors de manteniment per al correcte funcionament, conservació, neteja i/o condicionament del vehicle i elements auxiliars que complementin aquest, així com fer labors complementàries necessàries per al correcte funcionament i conservació dels que siguin lliurats per fer les seves funcions en particular, i en cas de detectar deficiències o avaries avisarà els seus superiors.





9. Ajudant de conservació. És el personal que a les ordres del seu superior immediat fa funcions de col·locació integral, manteniment i neteja exterior d'expedidors de tiquets, terminals, aparells de comunicació i conservació de tota la senyalització vertical i horitzontal de tota la zona d'estacionament regulat. No té responsabilitat sobre l'organització, gestió i funcionament de la programació. Per a la dur a terme el seu treball ha d'emplenar els comunicats de treball i/o informes que li proporcionï la direcció de l'empresa a l'efecte.

10. Personal de neteja. És el personal encarregat dels treballs de neteja de les instal·lacions dels centres de treball de l'empresa.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA. En el no previst en aquest Conveni s'està al que disposa el Conveni nacional d'estacionaments regulats de superfície vigent, i especialment referent a la subrogació de personal en cas de successió de concessions.

SEGONA. Qualsevol modificació, nova creació o ampliació de funcions en qualsevol categoria laboral suposa la revisió corresponent en reunió composta per la Comissió Paritària.

TERCERA. En el cas que algun o alguns dels articles d'aquest Conveni siguin declarats totalment o parcialment nuls per l'autoritat laboral o tribunals socials s'ha de constituir novament la Comissió Negociadora per negociar els articles afectats.



**ANNEX I  
TAULA SALARIAL**

	TAULA SALARIAL 2019						TOTAL ANUAL
	Salari base	Plus conveni	Plus vestuari	Plus treball per torns	M. moneda	Mt. eina	
	X 14	X 14	x 12	X 14	x 12	x 12	
Encarregat	1.552,03	42,23	48,79	167,51	0,00	0,00	25.250,26
Gruista	1.330,34	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	22.830,36
Of. administratiu	1.250,82	42,23	0,00	0,00	0,00	0,00	18.102,70
Tècnic manteniment	1.250,82	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	21.717,08
Tècnic manteniment de grua	1.180,94	167,36	48,79	0,00	0,00	11,94	19.604,96
Aux. administratiu	1.180,94	42,23	0,00	0,00	0,00	0,00	17.124,38
Aux. adm. dipòsit	1.148,68	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	20.287,12
Auxiliar/aj. dipòsit	1091,23	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	19.482,82
Controlador	1.091,25	167,35	48,79	0,00	0,00	11,93	18.349,04
Inspector	1.330,33	113,84	48,79	0,00	0,00	11,93	20.947,02
P. transport jornada contínua			53,87				
P. transport jornada partida			68,20				
Plus diumenge			34,03				
Plus aigua			2,51				
Plus festiu			51,05				
Plus festiu especial			90,15				
Hora extra			15,61				
Plus assistència encarregat			97,07				
Plus assistència conductor			93,01				
Plus assistència operador			86,00				
Plus assistència of. administratiu			85,09				
Plus assistència of. 2a administratiu			84,20				
Plus assistència tècnic manteniment			91,15				
Plus assistència of. oficis varis			87,61				
Plus assistència aux. administratiu			83,46				
Plus assistència aux. administratiu			88,75				
Plus assistència peó especialista			87,41				
Plus assistència controlador			85,51				
Plus assistència inspector			89,86				





## ANNEX II

<b>VESTUARI PER AL PERSONAL</b>			
<b>SERVEI DE GRUA - CONDUCTOR GRUA I PEÓ ESPECIALISTA</b>			
Tots els anys se'ls lliurarà el vestuari següent:			
<b>Vestuari anual</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Armillà	1	4	4
Calçons hivern	2	5	10
Calçons estiu	2	4	8
Polo hivern	3	7	21
Polo estiu	3	6	18
Jerseis de màniga llarga	2	6	12
Folre polar	1	5	5
Sabates o botes de seguretat	2	11	22
<b>PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts</b>			
<b>Bianualment</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Vestit d'aigua	1	6	6
Anorac	1	6	6
Botes d'aigua	1	1	1
<b>PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 13 punts</b>			
<b>Substitutives</b>			
<b>VESTUARI</b>		<b>PUNTS UNITARIS</b>	
Cinturó antilumbàlgia		4	
Tirant d'alta visibilitat		3	
<b>TOTAL, PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts</b>			





**TOTAL, PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 120 punts**

**ADMINISTRATIU/VA I AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES**

Tots els anys se'ls lliurarà el vestuari següent:

<b>Vestuari anual</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Faldilla/calçons hivern	2	9	18
Faldilla/calçons estiu	2	7	14
Polo hivern	3	7	21
Polo estiu	3	7	21
Jersei coll en punta	2	5	10
Sabates	2	8	16

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts**

<b>Bianualment</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Anorac	1	15	15
Armillà	1	5	5

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 20 punts**

**TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts**

**TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 120 punts**

**SERVEI ORA - CONTROLADOR/A**

Tots els anys se'ls lliurarà el vestuari següent:

<b>Vestuari anual</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Guants	1	3	3
Pantalons hivern	2	8	16
Pantalons estiu	2	7	14
Polo hivern	3	5	15





Polo estiu	3	4	12
Impermeable	1	17	17
Gorra hivern	1	4	4
Gorra estiu	1	4	4
Dos parells de sabates o un parell de botes o un parell de calçat especial	1	15	15

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts**

**Bianualment**

VESTUARI	UNITATS	PUNTS UNITARIS	TOTAL punts equivalents
Folre polar	1	18	18
Calçons d'aigua	1	2	2

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 20 punts**

**Substitutives**

VESTUARI	UNITATS	PUNTS UNITARIS	TOTAL punts equivalents
Cinturó	1	3	3
Ronyonera	1	2	2

**TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts**

**TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 125 punts**

**SERVEI ORA - INSPECTOR**

Tots els anys se'ls lliurarà el vestuari següent:

Vestuari anual	UNITATS	PUNTS UNITARIS	TOTAL punts equivalents
Guants	1	13	13
Pantalons hivern	2	6	12

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/116/1041180





Pantalons estiu	2	6	12
Polo hivern	3	5	15
Polo estiu	3	4	12
Impermeable	1	15	15
Gorra hivern	1	4	4
Gorra estiu	1	4	4
Dos parells de sabates o un parell de botes o un parell de calçat especial	1	13	13

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts**

<b>Bianualment</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Folre polar	1	10	10
Calçons d'aigua	1	1	1
Parca moto	1	30	30

**PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 41 punts**

<b>Substitutives</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Cinturó	1	3	3
Ronyonera	1	2	2

**TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts****TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 146 punts****TÈCNIC MANTENIMENT**

Tots els anys se'ls lliurarà el següent vestuari:

<b>Vestuari anual</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Guants	1	7	7
Calçons hivern	2	7	14





Calçons estiu	2	6	12
Samarreta tèrmica	2	9	18
Polo estiu	3	5	15
Folre polar	1	16	16
Un parell de botes	1	18	18
<b>PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts</b>			
<b>Bianualment</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Braga coll	1	1	1
Vestit d'aigua	1	9	9
Parca moto	1	35	35
<b>PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 45 punts</b>			
<b>Substitutives</b>			
<b>VESTUARI</b>	<b>UNITATS</b>	<b>PUNTS UNITARIS</b>	<b>TOTAL punts equivalents</b>
Cinturó	1	3	3
Bota de seguretat	1	15	15
Cingla reflectora	1	3	3
Ronyonera	1	2	2
<b>TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT ANUAL: 100 punts</b>			
<b>TOTAL PUNTS EQUIVALÈNCIA UNIFORMITAT BIANUAL: 168 punts</b>			

