

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

**2244**

*Resolució del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis col·lectius, Acords col·lectius de Treball i Plans d'igualtat de les Illes Balears del Conveni col·lectiu de l'empresa Mercados Centrales de Abastecimiento, SA (Mercapalma) i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears*

#### Antecedents

1. El 25 de febrer de 2021, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Mercados Centrales de Abastecimiento, SA (Mercapalma) per al període 2020-2022.
2. El 13 de juliol de 2021, Félix Amorós Pizà, 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 Mercados Centrales de Abastecimiento, SA (Mercapalma), en el Registre de Convenis col·lectius, Acords col·lectius de Treball i Plans d'igualtat de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
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, 2 de desembre de 2021

#### La directora general de Treball i Salut Laboral

Virginia Abraham Orte

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



**CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE PALMA DE MALLORCA, SA  
(MERCAPALMA, SA)**

**CAPÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

**Article preliminar**

Aquest conveni col·lectiu ha estat negociat i subscrit pel delegat de personal i la direcció de l'empresa, d'acord amb el que disposa l'article 87 i següents de l'Estatut dels treballadors.

**Article 1. Àmbit territorial**

Els preceptes d'aquest conveni regulen les relacions laborals concertades entre l'empresa i el personal que presti els serveis en les diferents àrees que formen la unitat alimentària de l'empresa esmentada, a la ciutat de Palma.

**Article 2. Àmbit personal**

S'aplica aquest conveni a totes i tots els treballadors i treballadores que integren la plantilla de Mercapalma, SA, o que la puguin integrar en el transcurs de la seva vigència, qualsevol que sigui la durada o modalitat del contracte i la seva classificació professional, segons el que disposen els articles 1 i 2 de l'Estatut dels treballadors.

Queden exclosos d'aquest conveni els treballadors i les treballadores contractats mitjançant un contracte de treball d'alta direcció.

**Article 3. Àmbit temporal**

Aquest conveni té una durada de tres anys, entra en vigor el dia 1 de gener de 2020 i estarà vigent fins al dia 31 de desembre de 2022.

Un cop acabi el període de vigència del conveni, aquest s'entén prorrogat d'any en any, tret que es produeixi denúncia expressa per qualsevol de les parts afectades que l'atorguen.

En cas de denúncia, conserva la plena vigència durant tot el procés negociador i fins que entri en vigor el nou conveni col·lectiu.

La denúncia del conveni s'ha de produir dins del mes de novembre del 2022, o bé dins de qualsevol dels següents mesos de novembre dels eventuals anys de prorroga, mitjançant una comunicació escrita que s'ha de dirigir simultàniament a l'autoritat laboral i a l'altra part signant del conveni.

Si la denúncia es produeix dins del termini establert i en la forma escaient, cal iniciar la negociació del següent conveni amb subjecció al que disposa l'article 89 de l'Estatut dels treballadors. A aquest efecte s'acorda que la constitució de la taula negociadora s'ha de produir dins del mes de gener del 2023, si escau, o dels següents mesos de gener. No obstant això, les parts acorden que el calendari de negociació ha de començar el mes de març.

**Article 4. Efectes**

Com a llei entre parts, aquest conveni obliga els signants (les persones físiques o jurídiques en el nom de les quals se subscriu el contracte) i preval davant de qualsevol altra norma que no sigui de dret necessari.

**Article 5. Unitat i indivisibilitat**

Les condicions pactades en aquest conveni formen un tot indivisible, per la qual cosa no es pot pretendre aplicar una o algunes de les seves normes oblidant la resta, sinó que, a tots els efectes, ha de ser aplicat i observat en la seva integritat.

Les condicions pactades en aquest conveni formen un tot orgànic i indivisible i, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, han de ser considerades globalment i conjuntament, per la qual cosa, en el supòsit que la jurisdicció competent, en l'exercici de les seves facultats, deixés sense efecte alguna de les clàusules, cal reconsiderar-ne tot el contingut.

**Article 6. Absorció i compensació**

Les retribucions establertes en aquest acord compensen i absorbeixen totes les existents en el moment d'entrada en vigor d'aquest conveni, qualssevol que siguin la seva naturalesa i origen, així com que puguin establir-se en el futur per disposicions de caràcter general o convencional d'aplicació obligada.

Només es poden modificar les condicions pactades en aquest conveni quan les noves, considerades en el seu conjunt i còmput anual, superin les aquí acordades. En cas contrari, ha de subsistir aquest conveni en els seus propis termes i sense cap modificació dels conceptes, mòduls o retribucions.

Queden exceptuats de la compensació i absorció les indemnitzacions, bestretes i prestacions de la Seguretat Social, en règim de pagament delegat.

Les retribucions del personal de Mercapalma, SA, estan integrades únicament i exclusivament pels conceptes salarials que es detallen al cos del conveni i els seus annexos, tret d'aquells que voluntàriament concedeixi el Consell d'Administració, que en cap cas no han de ser consolidables a l'efecte de retribució i no han d'estar inclosos en aquest conveni.

#### **Article 7. Garanties ad personam**

Cal respectar les condicions acordades en contractes individuals entre l'empresa i la o el treballador, vigents a l'entrada en vigor d'aquest conveni, sempre que n'excedeixin el conjunt, amb caràcter global i còmput anual.

### **CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**

#### **Article 8. Competència de la direcció**

L'organització tècnica i pràctica del treball correspon a la direcció de l'empresa, qui pot establir els sistemes d'organització, racionalització i modernització que consideri oportuns, així com qualsevol estructuració de les àrees de l'empresa, sempre que es faci de conformitat amb les disposicions legals sobre la matèria.

#### **Article 9. Mobilitat i polivalència**

Dins de l'organització del treball, la direcció de l'empresa pot efectuar canvis de llocs de treball dins de cada àrea, quan calgui per a la bona marxa de la societat, sense que aquests canvis puguin redundar en perjudici dels drets econòmics o d'un altre tipus adquirits.

Quan ho requereixi l'empresa, les i els treballadors de l'àrea de serveis han d'exercir funcions de polivalència.

Com que la direcció té la facultat de decidir aquests canvis, els ha de dur a terme respectant l'article 23 de l'Estatut dels treballadors, així com el nivell del grup professional i la remuneració econòmica del personal afectat. La direcció ha de donar compte dels canvis al delegat de personal amb almenys 48 hores d'antelació.

S'exclouen del cas de força major les vacances degudament programades.

L'empresa, en aquest moment i sens perjudici que en un futur per necessitats del servei pogués procedir a l'ampliació, tot respectant els grups professionals en aquest conveni, està constituïda orgànicament per dues àrees: Administració i Serveis.

### **CAPÍTOL III. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL**

#### **Article 10. Sistema de classificació professional. Grups professionals**

S'estableix el sistema de classificació professional dels treballadors i treballadores que prestin serveis a l'empresa inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni per mitjà de grups professionals.

Els criteris de definició dels grups professionals s'han acomodats a regles comunes per a les persones treballadores dels dos sexes, i tenen com a objecte garantir l'absència de discriminació directa i indirecta entre dones i homes.

S'ha d'assignar un grup professional al treballador o a la treballadora mitjançant acord amb l'empresari o empresària, alhora que cal establir com a contingut de la prestació laboral objecte del contracte de treball la realització de totes les funcions corresponents al grup professional assignat, dins de l'àrea funcional on se l'enquadri, segons el que regula aquest capítol.

Per grup professional s'entén aquell que agrupa unitàriament les aptituds i competències professionals, titulacions i contingut general de la prestació, i s'hi poden incloure diferents tasques, funcions, especialitats professionals o responsabilitats assignades al treballador i a la treballadora de les àrees funcionals que es descriuen en aquest conveni, segons la definició que en dona l'article 22.2 de l'Estatut dels treballadors.

Els grups professionals regulats en aquest conveni són merament enunciatius, i no suposen cap obligació de tenir-los tots coberts, així com tampoc totes les tasques, funcions, especialitats, responsabilitats o àrees funcionals definides en aquest capítol, si l'organització, el volum o les necessitats de l'activitat del centre de treball no ho requereix a criteri de l'empresari.





A l'efecte d'aquest conveni es determinen tres grups professionals i, dins de cada grup professional, es comprenen dues àrees funcionals, Administració i Serveis:

GRUPS PROFESSIONALS	ÀREES FUNCIONALS	
	Administració	Serveis
1	Director/a d'àrea Subdirector/a d'àrea	Director/a d'àrea Subdirector/a d'àrea
2	Cap de secció adminstr./ comptable Cap de secció jurídica Oficial/a 1a administratiu/iva especial Oficial/a 1a administratiu/iva	Cap de Mercat Cap de Manteniment i Serveis Responsable de Sistemes Responsable de Parc Verd Oficial/a 1a
3	Auxiliar de gerència Oficial/a 2a administratiu/iva Auxiliar administratiu/iva	Oficial/a 2a Porter/a - Sereno/vigilant Netejador/a

### Article 11. Funcions bàsiques de la prestació laboral.

#### 1.1 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 1 de l'Àrea d'Administració

**DIRECTOR/DIRECTORA D'ÀREA.** És la persona que, per la seva preparació, experiència professional, reconeguda competència i pràctica en totes o algunes de les fases del procés productiu o serveis de l'empresa, sota les ordres del director o directora gerent, assumeix la responsabilitat i direcció de l'àrea que té encomanada i exerceix funcions de caràcter executiu o tècnic especialitzat; integren aquesta categoria amb denominació específica del lloc de treball el director o directora d'Administració, Finances i RH o qualsevol altra direcció que en un futur pogués crear-se o sorgís de la divisió de la ja existent.

**SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA D'ÀREA.** És la persona que, per la seva preparació, experiència professional i pràctica en totes o algunes de les fases del procés productiu o serveis de l'empresa, és responsable de desenvolupar les instruccions i funcions de caràcter executiu que li encomani la direcció de l'empresa (el director o directora gerent o el director o directora d'àrea), amb certa autonomia dins de la comesa assignada, ordenant i controlant la feina del personal que presta serveis a les seves ordres. Queda assimilada a aquesta categoria l'adjunt o adjunta a gerència i el o la responsable de qualitat.

#### 1.2 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 1 de l'Àrea de Serveis

**DIRECTOR/DIRECTORA D'ÀREA.** És la persona que, per la seva preparació, experiència professional, reconeguda competència i pràctica en totes o algunes de les fases del procés productiu o serveis de l'empresa, sota les ordres del director o directora gerent assumeix la responsabilitat i direcció de l'àrea que té encomanada i exerceix funcions de caràcter executiu o tècnic especialitzat; integren aquesta categoria amb denominació específica del lloc de treball el director o directora de Mercat, el director tècnic o directora tècnica i de serveis, o bé qualsevol altra direcció que en un futur pogués crear-se.

**SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA D'ÀREA.** És la persona que, per la seva preparació, experiència professional i pràctica en totes o algunes de les fases del procés productiu o serveis de l'empresa, és responsable de desenvolupar les instruccions i funcions de caràcter executiu que li encomani la direcció de l'empresa (el director o directora gerent o el director o directora d'àrea), amb certa autonomia dins de la comesa assignada, ordenant i controlant la feina del personal que presta serveis a les seves ordres.

#### 2.1 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 2 de l'Àrea d'Administració

**CAP DE SECCIÓ ADMINISTRATIVA/COMPTABLE.** És la persona que, sota les ordres de la directora o director d'Administració o la persona que el supleixi en les seves funcions, és responsable de l'administració de l'empresa, de l'administració de la comptabilitat de l'empresa i dels llibres comptables. Entre les seves funcions hi ha la d'elaborar els informes economicofinancers de l'empresa i el control pressupostari, fer la facturació dels contractes i serveis a clients i gestionar el cobrament de les factures, preparar el pagament a proveïdors, el control de tresoreria supervisant els cobraments i pagaments i fer la conciliació de comptes bancaris, preparar les dades per efectuar les declaracions fiscals, atendre els requeriments de documentació de l'auditoria, atenció al client personal o telefònica i totes aquelles que calguin per a la gestió correcta de l'administració de l'empresa, funció que exerceix amb certa autonomia dins de la comesa assignada, ordenant i controlant la feina del personal que presta serveis a les seves ordres.

**CAP DE SECCIÓ JURÍDICA.** És la persona que, sota les ordres del director o directora gerent, per la seva preparació i experiència professional, és responsable de desenvolupar les funcions següents: assessorament jurídic en general de l'empresa tant verbal com per escrit





amb l'emissió d'informes quan calgui, assessorament jurídic general en matèria tributària i laboral, elaboració i redacció de contractes sotmesos a dret civil, contractació de l'empresa sotmesa a la Llei de contractes del sector públic, defensa extrajudicial en situacions prelitigioses i defensa tècnica en procediments judicials de l'empresa, també fa funcions de secretari i lletrat assessor dels Consell d'Administració i a la Junta General, funció que exerceix amb certa autonomia dins de la comesa assignada, ordenant i controlant la feina del personal que presta serveis a les seves ordres.

**OFICIAL/A 1r ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA ESPECIAL.** És la persona que, sota les ordres d'un director o directora d'Administració o persona que el supleixi en les seves funcions, amb iniciativa i responsabilitat i amb empleats o empleades o sense a les seves ordres té a càrrec seu un servei determinat, i a més coneix amb profunditat les feines següents: facturació dels contractes i serveis a clients, gestió i control de la morositat de clients, control d'accessos i les tasques administratives, recollida de dades d'estadística i la seva publicació, emissió d'informes estadístics, atenció al client personal o telefònica, control de liquidacions de porteria i el seu ingrés en una entitat financera de l'empresa, control d'efectiu de caixa i la seva reposició, i totes aquelles que calguin per a la gestió correcta de l'administració de l'empresa. Les funcions indicades les exerceix amb certa autonomia.

**OFICIAL/A 1r ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA.** És la persona que, sota les ordres d'un director o directora d'Administració o persona que el supleixi en les seves funcions, amb iniciativa i responsabilitat i amb altres empleats o empleades o sense a les seves ordres, té a càrrec seu un servei determinat, i coneix en profunditat les feines següents: facturació dels contractes i serveis a clients, gestió i control de la morositat de clients, control d'accessos i els treballs administratius, recollida de dades d'estadística i la seva publicació, emissió d'informes estadístics, atenció al client personal o telefònica, control de liquidacions de porteria i el seu ingrés en una entitat financera de l'empresa, control d'efectiu de caixa i la seva reposició, i totes aquelles que calguin per a la gestió correcta de l'administració de l'empresa.

## 2.2 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 2 de l'Àrea de Serveis

**CAP DE MERCAT.** És la persona que, sota les ordres d'un director o directora de Mercat o persona que el supleixi en les seves funcions, amb la preparació i aptitud degudes, amb empleades o empleats o sense a les seves ordres, és responsable d'executar totes aquelles accions comercials que li fixi la direcció de l'empresa, dinamitzar els mercats, vigilar el compliment dels reglaments, controlar i avaluar els serveis que presta l'empresa als seus clients.

**CAP DE MANTENIMENT I SERVEIS.** És la persona que, sota les ordres d'un director tècnic o directora tècnica i de serveis o persona que el supleixi en les seves funcions, amb el coneixement i aptitud deguts, és responsable de diverses seccions de l'Àrea de Serveis, i té a les seves ordres el personal professional corresponent, a qui ha de fer complir la feina que se li encomani i és responsable del rendiment i control de la qualitat del producte obtingut i del treball executat.

**RESPONSABLE DE SISTEMES.** És la persona que, sota les ordres d'un director o directora d'àrea o persona que el supleixi en les seves funcions, amb el coneixement i aptitud deguts, és responsable de la gestió dels sistemes de comunicacions i telefonia, manteniment preventiu i correctiu dels sistemes i aplicacions informàtiques i suport als usuaris. Ha de dur a terme tasques de supervisió de manteniment i conservació de les instal·lacions, així com vetllar per la seguretat del recinte. Domina les tècniques i els llenguatges de codificació propis de l'ordinador per formular els programes d'aplicació general o programes que executin treballs determinats.

**RESPONSABLE DE PARC VERD.** És la persona capacitada en totes les operacions i comeses següents: atendre el funcionament diari del Parc Verd, recepció de residus, comprovació de fraccions i pesos, gestió de sortida de residus, gestió administrativa d'albarans de residus, neteja del recinte i formació i informació de la gestió correcta dels residus als usuaris de les instal·lacions. Les funcions indicades les exerceix amb certa autonomia.

**OFICIAL/A 1a.** És la persona capacitada en totes les operacions i comeses següents: execució de plans de manteniment preventiu i correctiu i execució de les tasques de manteniment i reparacions que no requereixin intervenció externa. Execució dels plans de neteja i les accions correctores que se'n deriven. Fa les feines encarregades per la persona responsable de sistemes. Amb prou titulació per a la conducció dels vehicles de l'empresa. Les funcions indicades les exerceix amb certa autonomia.

## 3.1 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 3 de l'Àrea d'Administració

**AUXILIAR DE GERÈNCIA.** Executa aquelles funcions de caràcter administratiu de gerència que se li assignin, fa funcions de suport en el registre, arxivament i organització de la informació d'acord amb els procediments que estableix la societat i dinamitza les comunicacions. Despatxa correspondència, concerta entrevistes i és el o la responsable de l'atenció al client (personal o telefònica), atès que atén la recepció i la centralita telefònica.

**OFICIAL/A 2a ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA.** És la persona major de divuit anys que, amb iniciativa i responsabilitat restringida, ajuda en les seves funcions i dona suport al o la cap de secció administrativa comptable i a l'oficiala o l'oficial de primera, si n'hi hagués, fa anotacions de comptabilitat, gestiona l'arxiu i executa les altres operacions similars a les enunciades per a les oficials o els oficials de primera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIU. És la persona major de divuit anys que fa operacions administratives elementals, com ara arxiu de documentació, registre d'entrada de documents, processat de dades, suport en l'atenció telefònica, i totes aquelles tasques administratives simples que calguin perquè l'administració funcioni correctament. Així mateix, s'inclouen les i els empleats que fan funcions de cobraments i pagaments amb caràcter permanent.

3.2 Descripció de la prestació laboral, activitats, lloc de treball i tasques del grup professional 3 de l'Àrea de Serveis

OFICIAL/A 2a. És la persona que sota la supervisió de l'oficial o oficiala de primera fa funcions de certa responsabilitat i de tasques de manteniment que no requereixin intervenció externa.

PORTER/A - SERENO/VIGILANT. És la persona que té com a missió prioritària les funcions de custòdia i vigilància, i té cura, principalment, dels accessos a la unitat alimentària (tant de vehicles com de persones), i de gestió de les tasques administratives relacionades amb el lloc esmentat i amb la seguretat del recinte.

NETEJADORA O NETEJADOR. És la persona encarregada de la neteja i la cura dels serveis d'higiene general, dels locals d'ús comú i dels destinats a oficines.

## CAPÍTOL IV. INGRESSOS, ASCENSOS I CESSAMENTS

### ARTICLE 12. Ingressos

El personal d'aquesta empresa de nou ingrés ha d'estar contractat sota qualsevol de les formes i condicions de contractació establertes en la legislació vigent i en aquest conveni segons les conveniències i necessitats de la societat.

Aquest ingrés té caràcter provisional i es pot concertar per escrit un període de prova, que en cap cas no pot excedir els sis mesos per a tots els treballadors i treballadores la contractació dels quals sigui indefinida i de quinze dies per a la resta de les contractacions.

La durada del període de prova és:

De 6 mesos: grup 1 i grup 2 (només categoria laboral de cap)

De 3 mesos: grup 2 (tret de la categoria laboral de cap) i grup 3 (tret de la categoria laboral de netejador o netejadora)

D'1 mes: grup 3 (només la categoria laboral de netejador o netejadora)

L'empresa i el treballador o treballadora estan, respectivament, obligats a efectuar les experiències que constitueixen l'objecte de la prova.

Durant el període de prova, la treballadora o el treballador té els drets i obligacions que corresponen a la seva categoria professional i al lloc de treball que exerceixi, com si fos de la plantilla, tret dels derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instàncies de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Un cop transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte té plens efectes i s'ha de computar el temps dels serveis prestats en l'antiguitat de la treballadora o el treballador a l'empresa.

La situació d'incapacitat laboral temporal que afecti la treballadora o el treballador durant el període de prova interromp el seu còmput sempre que es produeixi un acord entre les parts.

En el supòsit que existeixi a l'empresa personal de categoria inferior al lloc que cal cobrir, l'empresa ha de comunicar a aquest personal la seva intenció de contractar i, si hi ha candidates o candidats al lloc esmentat, s'ha d'ajustar al que disposa l'article 13 d'aquest conveni.

En el cas que una o un treballador amb contracte temporal o eventual superi el procés de selecció per ocupar un lloc fix, se li ha de computar l'antiguitat a partir de la data de la signatura del primer contracte sempre que existeixi continuïtat contractual.

L'empresa pot fer qualssevol de les formes i condicions de contractació eventual i durada establertes per la legislació laboral, si bé pot ampliar el període de durada fins a sis mesos sempre que el personal contractat en aquestes condicions no superi el 15 % de la plantilla; en acabar el període de sis mesos, s'ha de sotmetre al procés de selecció corresponent conforme al que estipula aquest article.

El personal contractat per un període inferior a 6 mesos no està subjecte al procés de selecció.

Les o els treballadors amb contracte temporal o eventual tenen dret preferent a ocupar els llocs fixos que sorgeixin a l'empresa, sempre que compleixin les condicions de contractació establertes en aquest conveni.

S'ha de constituir una Comissió de Selecció, en la qual ha de ser present el delegat de personal, que ha de determinar el perfil del lloc que cal cobrir, vigilar el procés de selecció i establir les proves que consideri pertinents, conforme amb les necessitats del lloc.



El procediment que cal seguir és el següent:

- a) Convocatòria pública.
- b) Selecció a càrrec d'una entitat externa pública. En cas que no existeixi cap entitat externa pública, cal acudir a una entitat del sector privat o bé aquesta selecció la pot fer la mateixa empresa mitjançant un tribunal qualificador.
- c) Una vegada efectuada la preselecció per part de l'entitat externa, les o els finalistes resultants han de ser entrevistats per la Comissió de Selecció, que ha de decidir la o el candidat que ha d'ocupar la plaça.

Queden excloses del que estableix aquest article les categories següents:

- Director/a d'àrea
- Subdirector/a d'àrea
- Cap de secció administrativa i comptable
- Cap de secció jurídica.
- Cap de Manteniment i Serveis
- Cap de Mercat

Per cobrir places en aquestes categories s'ha de seguir el procediment següent:

- a) Convocatòria pública.
- b) Selecció a càrrec d'una entitat externa pública. En cas que no existeixi cap entitat externa pública, cal acudir a una entitat del sector privat o bé aquesta selecció la pot fer la mateixa empresa mitjançant un tribunal qualificador.
- c) Es poden presentar a les proves de selecció treballadores i treballadors en actiu de Mercapalma, SA.
- d) Una vegada efectuada la selecció per part de l'entitat externa, les o els finalistes resultants han de ser entrevistats per la direcció de l'empresa, que ha de decidir la o el candidat que ha d'ocupar la plaça.
- e) En igualtat de condicions, el personal en actiu de l'empresa té preferència davant de qualsevol altra o altre extern.

### Article 13. Ascensos

a) Normes generals:

1. Per a l'ascens i la promoció del personal, es determina com a preferent la seva capacitat, és a dir, el conjunt d'aptituds mínimes per ocupar els diferents llocs de treball.
2. En les vacants que es produeixen, s'ha de seguir com a principi general i ordinari per cobrir-les el fet de combinar la capacitat i aptitud i que no hi hagi a l'empresa cap personal apte per cobrir les places amb personal de nou ingrés.

b) Normes específiques:

Cal constituir una Comissió de Selecció, en la qual ha de ser present el delegat de personal, que ha de determinar el perfil del lloc que cal cobrir, vigilar el procés de selecció i establir les proves que consideri pertinents, conforme amb les necessitats del lloc.

El procediment que cal seguir és el següent:

- a) Convocatòria pública.
- b) Selecció a càrrec d'una entitat externa pública. En cas que no existeixi cap entitat externa pública, cal acudir a una entitat del sector privat o bé aquesta selecció la pot fer la mateixa empresa mitjançant un tribunal qualificador.
- c) Una vegada efectuada la preselecció per part de l'entitat externa, les o els finalistes resultants han de ser entrevistats per la Comissió de Selecció, que ha de decidir la o el candidat que ha d'ocupar la plaça.

Queden excloses del que estableix aquest article les categories següents:

- Director/a d'àrea
- Subdirector/a d'àrea
- Cap de secció administrativa i comptable
- Cap de secció jurídica
- Cap de Mercat
- Cap de Manteniment i Serveis

Per cobrir places en aquestes categories s'ha de seguir el procediment següent:

- a) Convocatòria pública.
- b) Selecció a càrrec d'una entitat externa pública. En cas que no existeixi cap entitat externa pública, cal acudir a una entitat del sector privat o bé aquesta selecció la pot fer la mateixa empresa mitjançant un tribunal qualificador.
- c) Es poden presentar a les proves de selecció treballadores i treballadors en actiu de Mercapalma, SA.





- d) Una vegada efectuada la selecció per part de l'entitat externa, les o els finalistes resultants han de ser entrevistats per la direcció de l'empresa, que ha de decidir la o el candidat que ha d'ocupar la plaça.
- e) En igualtat de condicions, el personal en actiu de l'empresa té preferència davant de qualsevol altre.

#### **Article 14. Cessaments**

Les treballadores o treballadors de l'empresa que vulguin cessar voluntàriament al seu servei tenen l'obligació de posar-ho en coneixement de la direcció amb els terminis de preavis següents:

Personal del grup 1: 2 mesos

Personal dels grups 2 i 3: 1 mes

A l'efecte del còmput del termini, els mesos es computen de data a data.

#### **Article 15. Cursets**

Totes i tots els treballadors de l'empresa poden sol·licitar l'accés als cursets que organitzi o que contracti la direcció, tenint en compte la legislació vigent sobre la matèria.

Són cursets que s'han de fer públics. En cas que, per necessitats de l'empresa, calgués col·locar una o un treballador en un altre lloc diferent, l'empresa ha d'assumir totes les despeses de reciclatge (cursets, pràctiques, etcètera).

### **CAPÍTOL V. JORNADA, HORES EXTRAORDINÀRIES, DESCANSOS I VACANCES**

#### **Article 16. Durada**

1r. La durada màxima de la jornada de treball per al personal de Mercapalma, SA, és de 37 hores i 30 minuts de presència setmanals i 35 hores efectives de feina setmanal.

La diferència entre les hores de presència i les efectives de feina correspon als trenta minuts diaris per al berenar.

També es pot fer jornada a temps parcial si, per necessitats de la societat, no calgués contractar a jornada completa.

El temps de treball s'ha de computar de manera que tant al començament com al final de la jornada la o el treballador es trobi al seu lloc de treball.

La jornada anual ordinària de treball queda establerta en 1.620 hores de feina efectiva, i els seus salaris anuals són els que apareixen als annexos. Així mateix, s'estableix un horari per a l'hivern i un altre per a l'estiu, i és voluntari i de comú acord entre l'empresa i el treballador amb el benentès que l'horari d'estiu comença l'1 de juny i finalitza el 30 de setembre.

L'horari d'hivern és de 37 hores i 45 minuts setmanals i el d'estiu és de 36 hores i 30 minuts.

2n. Les i els treballadors s'han d'aplicar de la manera més eficaç i flexible en la jornada laboral. Així mateix, l'empresa pot reestructurar l'horari de torns, sempre conforme a la jornada i amb el cost més baix possible.

3r. S'estableix una flexibilitat de jornada de fins a 2 hores setmanals, que es poden fer en un o dos dies, però en cap cas en dies festius. La compensació s'ha de fer de mutu acord, en cas contrari es compensa automàticament el mateix dia de la setmana següent. En cas que el Govern procedís a reduir la jornada, es reduiria aquesta flexibilitat en el mateix percentatge.

4t. Els empleats poden sol·licitar fer les tasques que tinguin assignades per mitjà del teletreball, sempre que sigui possible, i és facultat última de l'empresa autoritzar-ho.

Definició de "treball a distància": forma d'organització del treball o de desenvolupament de l'activitat laboral conforme a la qual aquesta es presta al domicili de la persona treballadora o al lloc que aquesta triï, durant tota la jornada o en una part, amb caràcter regular.

Definició de "teletreball": aquell treball a distància que es duu a terme mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació.

La modalitat de teletreball s'ha de pactar per escrit i s'ha de fer respectant sempre el que disposa el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.





#### **Article 17. Hores extraordinàries**

Pel que fa a aquest concepte, s'ha d'ajustar al que estableix l'article 35 de l'Estatut dels treballadors, el Reial decret 1561/1995, de 21 de setembre, i altres disposicions legals vigents sobre la matèria, sens perjudici que ambdues parts acordin que les hores extraordinàries que una o un treballador faci s'han de compensar amb temps lliure, cas en què la o el treballador ha de gaudir de dues hores per cada hora treballada i sempre a l'inici o final de la jornada ordinària.

La direcció ha de donar compte, mensualment, a la delegada o delegat de personal de les hores extres que es facin a l'empresa.

#### **Article 18. Descans setmanal**

Les treballadores i treballadors afectats per aquest conveni tenen dret a un descans setmanal, de conformitat amb el que estableixi la normativa laboral vigent.

#### **Article 19. Vacances**

Tot el personal afectat per aquest conveni té dret al gaudi d'un període anual de vacances de 23 dies hàbils retribuïts, a raó del salari real, que cada persona estigüés percebent; les i els treballadors tenen dret a gaudir d'un mínim de 12 dies hàbils durant els mesos d'estiu, és a dir dins del període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, i els 11 dies hàbils restants en qualsevol altra època de l'any. A aquest efecte s'ha de confeccionar al principi de cada any un calendari de vacances amb la conformitat de la o el delegat de personal i la direcció de Mercapalma.

En el supòsit que, per qüestions no imputables a la o el treballador, aquesta o aquest no gaudís dels 12 dies hàbils en els mesos d'estiu, en lloc dels 23 dies hàbils a l'any, tindria dret al gaudi de 33 dies hàbils a l'any retribuïts en la mateixa forma.

El període vacacional queda interromput en els supòsits d'incapacitat temporal derivada de malaltia, accident, embaràs, el part o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte previst a l'article 48.4 i 48 bis de l'Estatut dels treballadors, i s'han de gaudir en una data diferent a la de la incapacitat temporal o a la del gaudi del permís que per aplicació del precepte esmentat li correspongués, en acabar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què correspongui. A l'efecte de computar el període d'interrupció, l'empresa ha de sol·licitar el justificant corresponent.

No pot coincidir l'inici del període o períodes de vacances amb un dia de descans setmanal, de forma i manera que, en aquests casos, s'entenen iniciades les vacances l'endemà del dia de descans setmanal.

Així mateix, si la data de reincorporació a la feina coincidís, sense solució de continuïtat, amb un dia de descans setmanal, aquest s'ha de respectar, i la feina s'ha de reiniciar una vegada s'hagi complert el descans esmentat.

### **CAPÍTOL VI. LLICÈNCIES I EXCEDÈNCIES**

#### **Secció primera. LLICÈNCIES**

#### **Article 20. Llicències retribuïdes**

La i el treballador, amb un avís i justificació previs, es pot absentar de la feina amb dret a remuneració per algun dels motius i durant temps següent:

- a) Vint dies naturals en cas de matrimoni. Aquesta llicència pot ser acumulada al període vacacional.
- b) Tres dies feiners per la defunció, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat o de la parella de fet registrada com a tal. Quan, per aquest motiu, el treballador o treballadora necessiti desplaçar-se fora de l'illa, el termini és de cinc dies.
- c) Dos dies per trasllat de domicili habitual.
- d) Pel temps indispensable en els casos de compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, comprès l'exercici del sufragi actiu. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, s'ha de tenir en compte el que aquesta disposi pel que fa a la durada de l'absència i la seva compensació econòmica.

Quan el compliment del deure abans referit suposi la impossibilitat de la prestació del treball degut en més del 20 % de les hores laborals en un període de tres mesos, l'empresa pot passar la o el treballador afectat a la situació d'excedència regulada en l'apartat 1 de l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.





En el supòsit que la o el treballador, per compliment del deure o acompliment del càrrec, percebi una indemnització, s'ha de descomptar aquest import del salari al qual tingués dret a l'empresa.

e) En els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, d'acord amb l'article 45.1. d) de l'Estatut dels treballadors, les persones treballadores tenen dret a una hora d'absència de la feina, que poden dividir en dues fraccions, per a la cura del lactant fins que aquest faci nou mesos. La durada de la llicència s'incrementa proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples.

Quan exerceixi aquest dret, i segons la seva voluntat, el pot substituir per una reducció de mitja hora de la jornada amb la mateixa finalitat o es pot acumular en jornades completes en els terminis previstos a la negociació col·lectiva o en l'acord al qual arribi amb l'empresa, sempre que es respecti el que estableix la legislació vigent.

La reducció de jornada prevista en aquest apartat constitueix un dret individual de les persones treballadores sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. No obstant això, si dues persones treballadores de la mateixa empresa exerceixen aquest dret pel mateix subjecte causant, la direcció empresarial en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa, que caldrà comunicar per escrit.

Quan ambdós progenitors, adoptants, guardadors o acollidors exerceixin aquest dret amb la mateixa durada i règim, el període de gaudi podrà estendre's fins que el lactant compleixi dotze mesos, amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.

f) Les persones treballadores tenen dret a absentar-se de la feina durant una hora en el cas de naixement prematur de fill o filla, o que, per qualsevol causa, hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part. Així mateix, tenen dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional del salari. Per gaudir d'aquesta llicència s'ha d'ajustar al que preveu aquest conveni o, en defecte, a l'Estatut dels treballadors.

g) Qui, per raons de guarda legal, tingui a la seva cura directa algú de menys de dotze anys o una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial, que no exerceixi una activitat retribuïda, té dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari entre, almenys, un vuitè i un màxim de la meitat de la seva durada.

h) Llicència per estudis. És preceptiva la concessió de llicències que les i els treballadors sol·licitin per estudis, millores o perfeccionament professionals, sense que puguin excedir les 6 hores setmanals i per tal que es justifiqui documentalment l'assistència a classe o cursos, l'horari dels quals no pugui fer-se compatible amb l'horari de treball, així com el temps necessari per presentar-se a exàmens finals.

Per tenir dret a aquesta excedència, que ha de ser remunerada, cal obtenir l'aprofitament mitjà en els estudis esmentats.

i) 1 dia per matrimoni de familiars de fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb aquest motiu la treballadora o el treballador haguessin de desplaçar-se fora de l'illa, el termini és de dos dies.

j) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.

k) Per fer funcions de representació del personal en els termes que estableix aquest conveni.

l) Un dia de permís especial per a tota la vigència del conveni, del qual ha de gaudir tot el personal el 24 o 31 de desembre, però ha d'acudir el 50 % de tota la plantilla i estar coberta tota l'àrea en la mateixa proporció.

m) Tres dies per atendre personalment assumptes propis durant els anys 2020 i 2021, que s'han de fixar de comú acord amb l'empresari a l'efecte que la coincidència d'absents no alteri el funcionament normal de l'empresa. Aquest permís no té caràcter recuperable dins de la jornada laboral i no és acumulable en cap cas a altres anys. Per a l'any 2022, la llicència esmentada és de quatre dies.

A l'efecte de limitar la relació familiar del treballador o treballadora i el seu cònjuge en la concessió de les llicències retribuïdes s'incorpora el quadre de parentiu que queda de la manera següent:

1r grau de consanguinitat:

Ascendents: pares

Descendents: fills

2n grau de consanguinitat:

Ascendents: avis  
Descendents: nets  
Germans

1r grau d'afinitat:

Ascendents: pares del cònjuge o parella de fet  
Descendents: fills del cònjuge o parella de fet

2n grau d'afinitat:

Ascendents: avis del cònjuge o parella de fet  
Descendents: nets del cònjuge o parella de fet  
Germans del cònjuge o parella de fet

### Secció segona. EXCEDÈNCIES

#### Article 21. Excedència voluntària

La treballadora o el treballador amb una antiguitat a l'empresa d'almenys un any té dret al fet que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a quatre mesos i no superior a cinc anys.

El mateix treballador o treballadora només pot exercir de nou aquest dret si han transcorregut quatre anys des que va acabar l'excedència anterior. El treballador o treballadora excedent conserva només un dret preferent al reintegrament en les vacants d'igual o similar categoria a la seva que hi hagués o que es produïssin en l'empresa.

#### Article 22. Excedència forçosa

Aquesta excedència dona dret a conservar el lloc de treball i al còmput del temps de la seva vigència en concepte d'antiguitat. Es concedeix per la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés o el passí a l'excedència voluntària ha de ser sol·licitat per escrit dins del mes següent al cessament en el càrrec públic.

#### Article 23. Excedència per motiu sindical

Aquesta excedència es concedeix per l'empresa a les o els treballadors que exerceixin funcions sindicals d'àmbit autonòmic o superior, mentre duri l'exercici del càrrec representatiu. Aquesta excedència dona dret a conservar el lloc de treball i al còmput del temps de la mateixa en concepte d'antiguitat. El reingrés ha de ser sol·licitat per escrit dins del mes següent al cessament en el càrrec.

#### Article 24. Càrrec públic o funció sindical

En els supòsits de suspensió per exercici de càrrec públic representatiu o funcions sindicals d'àmbit autonòmic o superior, el reingrés a l'empresa ha de ser sol·licitat per escrit dins del mes següent al cessament en el càrrec públic o sindical.

#### Article 25. Procediment per a la reincorporació

La treballadora o el treballador ha de sol·licitar per escrit dirigit a l'empresa la seva reincorporació. Si deixés transcórrer el termini establert als articles anteriors sense reincorporar-se al lloc de treball, el contracte de treball queda resolt, automàticament, per voluntat pròpia.

Si en el moment de la reincorporació no existissin vacants d'una categoria igual o similar a la seva, la treballadora o el treballador ha de continuar en situació d'excedència voluntària.

## CAPÍTOL VII. RETRIBUCIONS

#### Article 26. Salari

Durant la vigència d'aquest conveni, ambdues parts acorden que les percepcions d'aquest article s'han d'actualitzar i adequar a les directrius i ordres que es dictin i que els afectin en la llei de pressupostos generals de l'Estat (o de les normes aprovades expressament per a aquesta finalitat).

Els salaris pactats en aquest conveni s'han fixat per unitat de temps, atenent a la jornada de treball establerta i al rendiment normal o mínim



exigible, que s'ha d'assolir en totes les hores de treball i en procediment total.

Els conceptes retributius són els següents:

a) Salari base. És el que s'especifica a les taules annexes d'aquest conveni, per a cada una de les categories, en còmput mensual i anual.

b) Antiguitat. Les treballadores i els treballadors a qui afecta aquest conveni tenen dret, des de la data de l'ingrés a l'empresa, a un augment per anys de serveis consistent en triennis de 57,25 euros, iguals per a totes les categories. Aquests triennis s'han d'abonar a partir del mes en què es compleixin.

c) Plus de treballs especials

C.1. Porteria. Són les percepcions que reben les i els treballadors d'aquesta secció en concepte de coordinació i control de les tasques encomanades, que ha de fixar l'empresa segons les necessitats i serveis que ambdues parts acordin.

C.2. Serveis. Són les percepcions que reben les o els treballadors d'aquesta secció en concepte d'una polivalència extensiva a altres seccions.

C.3. Administració. Són les percepcions que reben les o els treballadors d'aquesta secció en concepte de dedicació o qualitat.

Si hi ha canvis en la forma de prestació de les funcions o tasques assignades s'ha de negociar el nou import.

d) Pagues extraordinàries. Les treballadores i els treballadors de l'empresa afectats per aquest conveni han de percebre quatre pagues extraordinàries a raó de salari base més antiguitat. La meritació es produeix en l'any natural i s'ha d'abonar en els mesos de març, juny, setembre i el 21 de desembre.

e) Ajuda per jubilació. L'empresa ha de satisfer a les i els treballadors contractats a temps complet que es jubilin els ajuts següents segons el temps de serveis que s'indica més endavant i quan comptin amb alguna de les edats que se citen a continuació:

#### Taula del **CAPÍTOL VII. RETRIBUCIONS**

Anys de servei a la empresa	Edat del treballador (anys)				
	63	64	65	66	67
	Número de mensualitats				
5	7	6	5	4	2
10	8	7	6	5	3
15	9	8	7	6	4
20	11	10	9	8	7
25 o más	12	11	10	9	8

El treballador o la treballadora que, a sol·licitud de l'empresa, continuï prestant serveis més enllà de l'edat legal de jubilació ha de conservar el dret a percebre els ajuts que es concedeixen a la persona que sol·licita la jubilació a l'edat legal de jubilació.

Per calcular les mensualitats resultants, cal tenir en compte, únicament i exclusivament, els salaris base establerts en aquest conveni. No es computa, a l'efecte d'aquesta ajuda, el prorrateig de les pagues extres ni altres millores retributives.

L'edat màxima per rebre aquesta ajuda és la de seixanta-set anys, sempre que, en complir aquesta edat, s'hagués cobert el període de carència necessari i es complissin els altres requisits exigits per la legislació de la Seguretat Social per tenir dret a la pensió de jubilació en la modalitat contributiva. En cas contrari, l'edat màxima esmentada per percebre l'ajuda s'entén prolongada fins al moment en què s'assoleixi el dret a aquesta pensió.

A partir del 15 de novembre de 2002, d'acord amb la legislació vigent, Mercapalma, SA, va exterioritzar aquesta prestació amb una entitat asseguradora. En el supòsit que hi hagués una diferència, Mercapalma, SA, estaria obligada a liquidar-la. A totes i tots els treballadors de l'empresa se'ls ha de lliurar una còpia de la pòlissa de l'exteriorització d'aquesta prestació.

f) Ajuda d'estudis. Són les percepcions que reben totes i tots els treballadors que tinguin filles o fills en edat escolar entre els 3 i 16 anys: un ajut econòmic de 53,97 euros per cada filla o fill. S'ha d'abonar una vegada a l'any, i el mes de setembre. En el cas que tant el pare com la mare prestin serveis a l'empresa, aquesta està obligada a abonar només el 50 % de l'ajut esmentat a cada un d'ells. També tenen dret a l'ajut esmentat, en els mateixos termes, les o els treballadors que tinguin netes o nets al seu càrrec, sempre que la custòdia esmentada compleixi els requisits legalment exigits.



g) Quilometratge. Si excepcionalment, per necessitats de servei, s'acorda la utilització de vehicle propi per a desplaçaments originats per la prestació de serveis, s'han d'aportar 0,34 euros per quilòmetre.

h) Menyscapte de diner. S'estableix un plus en concepte de menyscapte de diner, equivalent al 4,38 % del salari base, segons aquest conveni per a totes i tots aquells treballadors que tinguin sota la seva responsabilitat la gestió en metàl·lic de fons.

i) Dietes i despeses de viatges. L'import de les despeses ordinàries, per aquest concepte, s'ha d'abonar per l'empresa en el moment en què la o el treballador presenti el justificant corresponent.

j) Ajuda per defunció. Els drethavents de la o el treballador que mori estant d'alta en l'empresa o, si escau, la persona amb qui convisqués, percebran com a ajut per defunció 4 mensualitats igual que les que vingués percebent la o el treballador, i a tal efecte no es computa el prorrateig de pagues extres.

A partir del 15 de novembre de 2002, d'acord amb la legislació vigent, Mercapalma, SA, va exterioritzar aquesta prestació amb una entitat asseguradora. En el supòsit que hi hagués una diferència, Mercapalma, SA, estaria obligada a liquidar-la. A totes i tots els treballadors de l'empresa se'ls ha de lliurar una còpia de la pòlissa de l'exteriorització d'aquesta prestació.

k) Complement per assistència. S'estableix una quantitat de 39,25 euros mensuals per 12 mesos. Aquest complement el perceben totes i tots aquells treballadors que compleixin mensualment els tres punts que s'exposen a continuació:

1. No faltar més dos dies sense justificació.
2. Tres faltes de puntualitat, durant un període de trenta dies naturals, sense causa justificada, tret d'autorització expressa de l'empresa. S'estableix una flexibilitat a l'entrada de la jornada de trenta minuts, recuperable a la sortida.
3. No fitxar a l'entrada i sortida de la feina més de dues vegades en un període de trenta dies naturals, tret de llicències recollides en aquest conveni, accident laboral, intervenció quirúrgica o hospitalització del treballador durant més de set dies.

Aquest complement s'ha d'abonar el mes següent al meritat.

Les quantitats de tots els punts d'aquest article que no estiguin quantificades figuren als annexos 1 i 2 d'aquest conveni.

#### **Article 27. Incentius**

L'organització del treball té per objecte assolir a l'empresa un nivell adequat de productivitat i eficiència basat en la utilització òptima dels recursos humans, tècnics i materials. Això és possible amb una actitud activa i responsable de la direcció i del personal.

Sens perjudici del que estableix el paràgraf anterior, els representants dels treballadors tenen les funcions d'orientació, proposta i emissió d'informes col·laborant en el relacionat amb l'organització i racionalització del treball, d'acord amb la normativa vigent.

La millora en la productivitat, operativa i en la qualitat dels serveis és la suma de l'esforç de tots els integrants de l'empresa, que amb les seves aportacions hi han contribuït.

Competeix al director gerent (una vegada aprovats pel Consell d'Administració) fixar els criteris perquè, quan es compleixin els objectius proposats i s'obtinguin millores en l'operativa, en el servei o en els resultats econòmics de l'empresa es gratifiqui el personal per la seva contribució.

Aquests criteris han de ser objectius i han d'atendre el grau d'interès, iniciativa o esforç amb què cada treballadora o treballador ha exercit les seves funcions i al rendiment i resultats obtinguts.

#### **Article 28. Forma de pagament del salari i dels incentius**

El pagament del salari s'efectua mitjançant transferència bancària o xec.

#### **Article 29. Bestretes**

En aquesta matèria les parts s'han d'ajustar al que disposa l'article 29.1 de l'Estatut dels treballadors.

### **CAPÍTOL VIII. COMPLEMENTES ASSISTENCIALS**

#### **Article 30. Complement d'incapacitat laboral temporal (ILT)**

En cas d'ILT, el servei mèdic de l'empresa ha de dur el seguiment del procés de malaltia de manera que la o el treballador en aquella situació percebi el 100 % del sou real en el període de baixa.



Per tal d'aconseguir una disminució de l'absentisme existent a l'empresa, quan segons el parer del servei mèdic de l'empresa es consideri que hagin cessat les causes que van motivar la baixa, s'ha d'emetre un informe a la Inspecció Mèdica de la Seguretat Social, i lliurar-ne una còpia a les o els delegats de personal.

En el supòsit que la Inspecció Mèdica determini que certament la causa que va motivar la baixa hagués cessat, conforme amb el servei mèdic de l'empresa, la o el treballador ha de deixar de percebre el 25 % del sou real des de la data d'emissió de l'informe mèdic de l'empresa.

La negativa de la o el treballador a sotmetre's al reconeixement del servei mèdic de l'empresa, estant de baixa, pot determinar la suspensió dels drets econòmics que poguessin existir a càrrec de l'empresa per la situació esmentada. Aquest complement ha de passar a un fons social que ha de ser distribuït el mes de desembre a parts iguals entre la totalitat del personal.

#### **Article 31. Dotació d'eines**

Totes i tots els treballadors s'han de dotar de les eines adequades, en cada cas i secció de treball.

Aquestes eines, proposades per la o el responsable o personal autoritzat, s'han d'acollir a les més estrictes normes sobre seguretat a la feina; en cas contrari, no es pot exigir a la o el treballador cap responsabilitat quant a la qualitat ni en el rendiment.

La dotació d'eines s'ha de completar amb l'equip adequat, a més de prestar la formació necessària per a l'ús correcte tant de l'eina com de l'equip.

#### **Article 32. Roba de feina**

L'empresa ha de mantenir els actuals nivells de subministrament de roba. En cas justificat, ha de reposar els possibles deterioraments que es puguin presentar.

#### **Article 33. Préstecs al personal**

El personal afectat per aquest conveni té dret a percebre, i l'empresa l'obligació de concedir, préstecs de fins a 3.000 euros, pagables en un termini màxim de 24 mesos. Aquest préstec pot ser renovat, excepcionalment, sense arribar a l'amortització per la quantitat total. Mentre hi hagi un préstec viu (fins a un saldo màxim de 3.000 euros), no se'n pot sol·licitar cap altre llevat que es cancel·li totalment el primer. L'empresa pot sol·licitar en tots els casos la justificació per a necessitats òbvies. Es concedeix a un màxim del 50 % de la plantilla cada any, per a la qual cosa s'estableix la preferència d'aquelles o aquells treballadors amb menys sou.

#### **Article 34. Accident in itinere i accident de circulació**

Per a tota o tot treballador, amb permís de conduir, que in itinere durant el desenvolupament de les seves tasques o funcions, patís un accident de circulació, i de resultes del mateix se li privés temporalment de llibertat, se li ha de respectar durant les diligències prèvies el salari real que vingués percebent.

1. En cas que alguna o algun treballador al servei de l'empresa i la relació laboral del qual sigui regulada per aquest conveni, patís un accident de circulació durant la seva jornada laboral i en l'itinerari abans de començar o després que acabi (in itinere) per part de l'empresa:

- a) S'han d'abonar els honoraris de la seva defensa lletrada davant dels jutjats, tribunals o organisme competents.
- b) S'ha de prestar a la fiança carcerària que pogués assenyalar-se i s'han d'abonar les costes judicials i honoraris professionals, fins i tot de pèrits.
- c) Si de resultes d'accidents es privés temporalment la o el treballador de llibertat, se l'ha de respectar, mentre duri la privació, el salari real que estava percebent.
- d) La privació de llibertat o de resultes del que preveu aquest article no ha de ser considerada en cap cas motiu de sanció, independentment de la resolució que, en ordre de la seva culpabilitat o innocència en l'accident, dictin els organismes competents, tret del que disposa el penúltim paràgraf d'aquest article.

2. En el cas que la o el treballador resultés condemnat, en sentència ferma, per imprudència temerària o s'acredités la seva actuació negligent o culposa, només són d'aplicació els apartats a) i b) d'aquest article.

3. El que disposa aquest article no és d'aplicació en el cas que la o el treballador resultés condemnat per delictes de conducció sota la influència de begudes alcohòliques, substàncies estupefaents/drogues, ús del telèfon mòbil o omissió del deure de socors. Es consideren sota la influència de drogues, qualsevol tipus de substància psicotròpica o alcohòliques només aquelles o aquells treballadors als quals se'ls hagin practicat les proves d'anàlisi de sang i aquestes hagin resultat positives.

### **Article 35. Ajuts mèdics i assegurança d'accidents i altres beneficis socials**

Durant la vigència d'aquest conveni, ambdues parts acorden que les percepcions d'aquest article s'han d'actualitzar i adequar a les directrius i ordres que es dictin i que els afectin en la llei de pressupostos generals de l'Estat (o de les normes aprovades expressament per a aquesta finalitat).

Si per causes accidentals durant la jornada laboral una o un treballador patís un trencament de pròtesis, aparells ortopèdics, ulleres i audiòfons, l'empresa ha d'abonar un màxim de 257,80 euros. Aquesta ajuda queda condicionada a:

- La comunicació immediata a la o el responsable d'àrea.
- Cal lliurar l'objecte trencat per tal que l'empresa el valori.
- L'ajuda no ha de ser abonada per l'empresa si fos coberta per la Seguretat Social.

L'empresa ha d'efectuar una revisió mèdica anual a totes i tots els seus treballadors que cobreixi el que exigeix la Llei de prevenció de riscos laborals.

Així mateix, l'empresa ha de prorrogar i actualitzar la pòlissa d'accidents vigent per a totes i tots els treballadors amb una cobertura de defunció i invalidesa total màxima de 31.000 euros, a excepció dels directors, la cobertura de defunció i invalidesa total dels quals ascendeix a 120.000 euros. A totes i tots els treballadors de l'empresa se'ls ha de lliurar una còpia de la pòlissa actualitzada amb la seva cobertura i condicions.

L'empresa es compromet que les treballadores i treballadors de la societat puguin acollir-se als descomptes oferts per tercers a través de la intranet als funcionaris de l'Ajuntament de Palma, segons els acords que promou amb diverses institucions públiques i privades.

### **Article 36. Feines per al personal amb capacitat disminuïda**

Les i els treballadors que haguessin patit un accident o malaltia professional tenen preferència absoluta per a la seva readaptació a un nou lloc de treball, i han de seguir en el futur les modificacions salarials que experimenti el seu antic nivell retributiu, i que han de ser compatibles amb les prestacions que puguin percebre de la Seguretat Social.

Amb caràcter especial, el personal que, per treballs penosos, en arribar a l'edat de 55 anys tingui la capacitat disminuïda, té la facultat de sol·licitar un lloc auxiliar en la mateixa àrea on presti els serveis o en llocs similars, i se li ha d'abonar el salari propi del seu nivell retributiu i de categoria, que se li ha de respectar, així com els increments salarials que experimenti, fins a la jubilació.

La situació esmentada es determina prèvia submissió a un examen físic que ha d'assenyalar les possibilitats de continuar executant les funcions pròpies del servei. En el cas que el dictamen permetés continuar en les funcions pròpies de la seva categoria, els reconeixements s'han de fer anualment i la facultat de canviar de lloc de treball és de la o el treballador.

En les situacions determinades en els paràgrafs precedents, és preceptiu l'informe de la o delegat de personal o de prevenció.

### **Article 37. Compres i obsequis al personal**

1. Compres a la unitat alimentària. El personal de Mercapalma, SA, pot efectuar les compres de productes destinats al consum propi a la unitat alimentària, si bé l'empresa pot sol·licitar el justificant de compra corresponent (factura, rebut, tiquet de compra, etcètera). Si per resolució administrativa s'anul·lés aquesta clàusula, se n'hauria de renegociar un nou contingut.

2. Obsequis al personal per part de les o els usuaris de la unitat alimentària:

- a) En el cas que una o un treballador de Mercapalma, SA, rebés esporàdicament un obsequi per part d'una o un usuari de la unitat, està obligada o obligat a comunicar-ho a la o el responsable de la seva àrea.
- b) En cap cas una o un treballador que pertanyin a la plantilla de Mercapalma, SA, pot acceptar obsequis o regals del tipus que fossin de manera continuada o habitual, ni demanar ni sol·licitar gratuïtament gènere a les o els usuaris de la unitat alimentària.

## **CAPÍTOL IX. RÈGIM DISCIPLINARI**

Als treballadors i treballadores de la societat els és d'aplicació el Codi de conducta per tal d'establir les normes bàsiques per garantir que els directius, comandaments intermedis i personal base actuïn d'acord amb l'ètica social i el compliment total de la llei que els és d'aplicació. El seu incompliment dona lloc a sancions laborals.

En aplicació de la normativa aprovada i exigible als treballadors i treballadores de la societat, l'incompliment dels principis i valors reconeguts al Manual de prevenció de riscos penals i administratius pot donar lloc a sancions laborals, sens perjudici de les sancions

administratives o penals que si escau en poguessin resultar.

### Secció primera. FALTES

#### Article 38. Tipus de faltes

Es consideren faltes les accions o omissions que suposin el trencament o el desconeixement dels deures de qualsevol índole imposats per les disposicions legals en vigor, el Codi de conducta, el Manual de prevenció de riscos penals i, en especial, aquest conveni.

Les faltes es classifiquen, atenent la seva importància i transcendència, en lleus, greus i molt greus.

1. FALTES LLEUS. Es consideren faltes lleus les següents:

- 1.1. D'una a tres faltes de puntualitat, durant un període de trenta dies naturals, sense causa justificada o autorització expressa de l'empresa.
  - 1.2. No notificar en tres dies hàbils la baixa corresponent per ILT o la raó de la falta a la feina per motius justificats, tret que es provi la impossibilitat de fer-ho.
  - 1.3. Faltar un dia a la feina sense causa justificada en un període de trenta dies naturals o sense autorització expressa de l'empresa.
  - 1.4. L'abandonament de la feina sense causa justificada durant un temps breu.
  - 1.5. Petites distraccions en la conservació del material.
  - 1.6. La falta repetida d'higiene o netedat personal.
  - 1.7. No comunicar a l'empresa el domicili actual del treballador o treballadora. Així mateix, no comunicar els canvis que se succeeixin mentre es mantingui la relació laboral.
  - 1.8. Discutir fora de to sobre assumptes aliens a la feina.
  - 1.9. L'embriaguesa ocasional.
  - 1.10. Llegir durant la feina qualsevol classe d'impresos o publicacions aliens al servei, tret de taulers d'anuncis de les representacions sindicals i l'empresa.
  - 1.11. La incorrecció amb les o els superiors o les o els subordinats.
  - 1.12. La negligència de la o el treballador en l'ús dels locals, eines, mobiliari o documents inherents a la feina.
  - 1.13. L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible sempre que no comporti perjudici a la feina.
  - 1.14. L'incompliment de les ordres d'una o un superior, dins de les seves atribucions, quan no tingui una repercussió greu en el servei o disciplina.
  - 1.15. L'incompliment de les normes de tramitació en tot el que es refereix a les dades personals.
  - 1.16. La no-comunicació per part de les o els responsables de les incidències produïdes entre el personal al seu càrrec.
  - 1.17. Aquelles altres faltes de naturalesa anàloga.
  - 1.18. L'incompliment de l'article 37, paràgraf 2n, apartat a) d'aquest conveni col·lectiu.
2. FALTES GREUS. Es consideren faltes greus les següents:
- 2.1. De quatre a vuit faltes no justificades de puntualitat en un període de trenta dies naturals.
  - 2.2. Faltar dos dies a la feina sense justificació en un període de trenta dies naturals. Faltar un dia a la feina abans o després d'un dia festiu i sempre que es produïxin dues faltes en seixanta dies naturals, o bé tres faltes en cent vuitanta dies naturals.
  - 2.3. No comunicar amb la puntualitat deguda els canvis experimentats en la família que puguin afectar les prestacions de la Seguretat Social. Si no es comunicuessin intencionadament es considera falta molt greu.



- 2.4. Dedicar-se a jugar durant les hores de feina, siguin de la mena que siguin.
- 2.5. Simular la identitat d'una altra o un altre treballador.
- 2.6. Negligència o desídia que afectin la bona marxa de la feina.
- 2.7. La imprudència en acte de servei que impliqui risc greu d'accident o avaria de les instal·lacions.
- 2.8. Fer, sense el permís oportú, feines particulars a les dependències de l'empresa, així com utilitzar per a usos propis eines de la feina, tant dins com fora dels locals de treball.
- 2.9. La reincidència en les faltes lleus, excepte en les de puntualitat, encara que siguin de diferent naturalesa, d'aquí a un trimestre.
- 2.10. L'ocultació de fets o faltes que la o el treballador hagués presenciats, sempre que això ocasioni perjudicis greus, així com no advertir immediatament els o les seves caps de qualsevol anomalia d'importància que s'observi a les instal·lacions.
- 2.11. L'emissió, a posta, per negligència o ignorància inexcusable, d'informes manifestament injustos o l'adopció d'acords en les mateixes circumstàncies.
- 2.12. Les distraccions i equivocacions que es repeteixin amb freqüència, quan originin perjudicis a l'empresa, així com l'ocultació maliciosa d'aquests errors a la direcció.
- 2.13. La falta de sigil professional respecte al deure de guardar secret en relació amb la informació que es rep en virtut del càrrec que s'ocupa.
- 2.14. L'encobriment, per part de les o els responsables de les negligències, de faltes d'assistència, l'incompliment dels seus deures professionals o absència de la feina, del personal al seu càrrec.
- 2.15. L'incompliment de l'article 37, paràgraf 2n, apartat b) d'aquest conveni col·lectiu.
- 2.16. Assetjar una altra empleada o empleat de l'empresa, qualsevol que sigui la seva categoria i funcions que exerceixi.
- 2.17. L'obligació que tots els mitjans informàtics i de comunicació (com ara ordinadors, telèfons fixos i mòbils, connexió a internet, correu electrònic, etcètera) que l'empresa assigna i proporciona a cada treballador o treballadora estan destinats únicament i exclusivament per a l'acompliment de les tasques que li són encomanades en virtut de la relació professional o laboral amb la societat.
- 2.18. L'incompliment voluntari o negligent del Codi de conducta o del Manual de prevenció de riscos penals i administratius (tret dels que ja es trobin tipificats en aquest punt) quan no comporti un perjudici per a l'empresa.
3. FALTES MOLT GREUS. Es consideren faltes molt greus les següents:
- 3.1. Les faltes repetides i injustificades d'assistència o puntualitat a la feina.
- Es consideren en aquesta situació més de vuit faltes no justificades de puntualitat en un període de trenta dies naturals, 16 faltes no justificades de puntualitat en un període de cent vuitanta dies naturals. En el cas de les faltes d'assistència, ho constitueix el fet de faltar a la feina quatre dies, sense causa justificada, durant un període de trenta dies.
- 3.2. La indisciplina o desobediència a la feina.
- 3.2.1. Les distraccions d'importància en la conservació de materials o màquines, quan d'aquesta distracció es derivi perill per a les o els companys de feina o perjudici per a l'empresa.
- 3.2.2. Causar un accident greu per imprudència o negligència inexcusable.
- 3.2.3. Fumar als llocs en què està prohibit per raons de seguretat i higiene. Aquesta prohibició ha de figurar molt clarament als llocs de perill per mitjà de cartells, banderes o qualsevol altre sistema convenient.
- 3.3. Les ofenses verbals o físiques a les o els representants legals de l'empresa, a les persones que hi treballen, així com als familiars que conviuen amb elles.
- 3.4. La transgressió de la bona fe contractual, així com l'abús de confiança en l'acompliment de la feina. Entre d'altres, es considera transgressió de la bona fe contractual sortir amb paquets o farcells de la feina i negar-se a donar compte del que contenen quan el personal encarregat d'aquesta missió li ho sol·liciti.
- 3.5. La disminució voluntària en el rendiment de la tasca.

- 3.6. L'embriaguesa habitual o la toxicomania si repercuteixen negativament en la feina.
- 3.7. Assejtar de manera reiterada una altra empleada o empleat de l'empresa, qualsevol que sigui la seva categoria i funcions que exerceixi.
- 3.8. Reproduir, copiar, comunicar o transferir per qualsevol mitjà, per a usos aliens als propis de la comesa professional, qualsevol informació, documentació, llistes, procediments de treball, protocols d'actuació, etcètera, propietat de l'empresa.
- 3.9. L'incompliment voluntari o negligent del Codi de conducta o del Manual de prevenció de riscos penals i administratius (tret dels que ja es trobin tipificats en aquest punt) quan comporti un perjudici per a l'empresa.
- 3.10. La imprudència en acte de servei que impliqui risc greu d'accident o avaria de les instal·lacions quan existís intencionalitat o dol.

#### **Article 39. Prescripció**

- a) Les faltes lleus prescriuen als deu dies, a computar sempre des de la data en què l'empresa en tingués coneixement de la comissió i en tot cas al mes d'haver-se comès.
- b) Les faltes greus als vint dies, a computar sempre des de la data en què l'empresa en tingués coneixement de la comissió i en tot cas als dos mesos d'haver-se comès.
- c) Les faltes molt greus als seixanta dies, a computar sempre des de la data en què l'empresa en tingués coneixement de la comissió i en tot cas als sis mesos d'haver-se comès.

### **Secció Segona. SANCIONS**

#### **Article 40. Sancions**

Les sancions poden aplicar-se segons la gravetat i circumstància de les faltes comeses. Són les que s'indiquen en els punts següents:

##### **1. SANCIONS PER FALTES LLEUS**

- 1.1. Amonestació verbal.
- 1.2. Amonestació per escrit.
- 1.3. Suspensió de sou i feina fins a 1 dia.

##### **2. SANCIONS PER FALTES GREUS**

- 2.1. Amonestació per escrit.
- 2.2. Suspensió de sou i feina fins a 10 dies.

##### **3. SANCIONS PER FALTES MOLT GREUS.**

- 3.1. Suspensió de sou i feina fins a 70 dies.
- 3.2. Acomiadament.

#### **Article 41. Execució de les sancions**

Totes les sancions imposades són executives des que es dicten, sens perjudici del dret que li correspongui a la o el sancionat a reclamar davant de la jurisdicció competent.

### **Secció tercera. NORMES DE PROCEDIMENT**

#### **Article 42. Procediment**

Correspon a la direcció de l'empresa, o a la persona en qui delegui, la facultat d'imposar sancions.

No cal instruir expedient en els casos de faltes lleus.

En tot cas, la notificació s'ha de fer feta per escrit, de manera que es detalli el fet que constitueix la falta i naturalesa de la sanció que s'imposa, tret del cas de l'amonestació verbal.

L'empresa ha de procedir a l'obertura d'expedient per a la imposició de sancions per faltes greus i molt greus. La o l'interessat té dret a formular un plec de descàrrec i a practicar les proves que proposi i que siguin procedents segons el parer de l'instructor o instructora, i que s'han de concloure en un termini no superior a un mes des de l'obertura de les diligències.

#### **Article 43. Normes de procediment**

1. L'empresa ha de comunicar a la o al delegat de personal les sancions per faltes lleus, greus i molt greus que imposin a les o els treballadors.
2. En els casos en què s'imposi una sanció per falta greu o molt greu a la representació legal dels treballadors que es trobin en l'acompliment dels seus càrrecs, o bé per als quals no hagués transcorregut un any des de l'extinció del seu mandat, és preceptiva la incoació d'un expedient, que s'ha d'ajustar a les normes següents:
  - a) L'empresa ha de notificar a la o treballador l'obertura d'expedient contradictori, i comunicar-li simultàniament el plec de càrrecs en què es continguin els fets que se l'imputen i en què es basa l'expedient obert.
  - b) En el mateix escrit d'obertura de l'expedient, s'ha de designar per part de l'empresa una o un secretari i una o un instructor de l'expedient.
  - c) L'empresa ha de donar trasllat d'escrit a la o l'interessat perquè, en el termini de deu dies, exposi les al·legacions i proposi la pràctica de les proves que estimi pertinents. Així mateix, aquest escrit ha de ser notificat a la representació legal dels treballadors perquè, en el termini de deu dies, faci, si escau, les al·legacions que consideri oportunes.
  - d) Finalitzada la incoació de l'expedient, l'empresa ha de notificar a la o el treballador, per escrit, la sanció imposada, els fets en què es fonamenta, i que ha d'entrar en vigor des d'aquest mateix moment de la comunicació.

### **CAPÍTOL X. DRETS I GARANTIES SINDICALS**

#### **Article 44. Drets i garanties de la o el delegat de personal**

Són drets i garanties de la o el delegat de personal els següents:

1. Local del comitè d'empresa. L'empresa ha de facilitar un local amb clau per a la o el delegat de personal, amb dotació mobiliària, equipament i material d'oficina suficient i adequat, si bé aquest local pot destinar-se a altres usos.
2. Drets de reunió. El dret de reunió, dins i fora de les hores de treball al local sindical, no està supeditat a cap tipus de requisit, tret de la disponibilitat del temps sindical de cada una o un dels delegats de personal.
3. Temps sindical. El temps sindical és de 20 hores mensuals retribuïdes a salari real a la o el delegat de personal, controlades pel mateix. Per fer-les efectives n'hi ha prou que les comuniqui a la direcció.

Les hores dedicades a la negociació del conveni no es comptabilitzen en el còmput de les 20 hores.

Aquest temps pot acumular-se en la o el delegat de personal sense que depassi el màxim legal atribuït a la totalitat de la o el delegat de personal.

4. Dret de comunicació i publicitat. L'empresa ha de posar a lliure disposició de la o el delegat de personal un tauler d'anuncis a cada dependència. Així mateix, ha de garantir la lliure circulació de la representació legal dels treballadors a les seves dependències, per poder informar les o els treballadors sens perjudici del normal desenvolupament productiu.
5. Garanties La representació legal dels treballadors té les garanties següents:

- a) No ser discriminat en la promoció econòmica o professional, en raó, precisament, de l'acompliment de la representació, durant el seu mandat i dins de l'any següent que expiri.
- b) Quan hagi d'organitzar-se un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei, que afecti una o un delegat de personal, tret de la seva voluntat, ha de ser la o l'últim a ser traslladat o canviat de torn.
- c) Amb caràcter previ a qualsevol mesura disciplinària per falta greu o molt greu, i per a la seva validesa, s'ha de notificar, per part de la direcció, a la representació legal dels treballadors mitjançant un escrit raonat que al seu torn ha d'emetre informe o ser sentit. Les garanties establertes en aquest apartat per a la o el delegat de personal es mantenen fins a dos anys del cessament o del seu canvi.

6. Les assemblees. La direcció ha d'autoritzar la celebració d'assemblees dins de les hores de treball fins a un màxim d'una assemblea bimensual.

Les esmentades assemblees ho han de ser de totes i tots els treballadors de l'empresa. Les assemblees han de ser convocades per la o el delegat de personal i s'han de comunicar a la direcció amb una antelació de 48 hores. En aquesta comunicació s'ha de fixar la seva data i hora i l'ordre del dia. La direcció, per raons fonamentals i de mutu acord amb la o el delegat de personal, pot modificar la data de la celebració.



L'organització teòrica i pràctica del treball és facultat de l'empresa, sens perjudici de les funcions de la o el delegat de personal i la vigilància i control de les matèries següents:

- a) Contractació de les o els treballadors. Ser informats de qualsevol lloc de treball de nova creació (fix, temporal i eventual).
- b) Sistema de treball. Ser informat i consultat de les mesures que afectin les i els treballadors quant a la modificació o establiment de nous sistemes de treball.
- c) Drets de la o el delegat de personal en matèria de seguretat i higiene en el treball. La o el delegat de personal té reconegudes per mitjà d'aquest conveni els drets, garanties, competències i funcions com a delegat de prevenció, que la Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 54/2003, de 12 de desembre) i altres legislació sobre la matèria els reconeix, per la qual cosa aquestes matèries són de la seva competència conjuntament amb l'empresa.
- d) Mobilitat del personal. La o el delegat de personal ha de ser informat i consultat sobre els canvis de llocs de treball que es facin a l'empresa.

#### **Article 45. Drets i garanties de la secció sindical**

1. Secció sindical. Els sindicats poden constituir, a l'empresa, la secció sindical corresponent, sempre que comptin amb afiliats o afiliades. La i el delegat sindical pot acumular hores entre si.

La secció sindical ha de representar els interessos dels seus afiliats davant de la direcció de l'empresa.

2. La secció sindical té els drets i garanties següents:

- a) Afiliació. Les seccions sindicals no s'han de veure obstaculitzades en les tasques d'afiliació i d'expansió ideològica que li són pròpies, sempre que no pertorbin el desenvolupament productiu normal.
- b) Cobrament de quotes. Les seccions sindicals han de poder recaptar les cotitzacions dels afiliats amb comoditat. Quan una secció sindical ho sol·liciti a l'empresa, aquesta està obligada a efectuar el descompte de la quota en les condicions sol·licitades per la o el treballador afiliat, amb les garanties de la identitat oportunes i la conformitat de l'interessat.
- c) Reunió de la secció sindical. L'empresa ha de permetre reunions de la secció sindical d'empresa amb les i els treballadors afiliats de l'empresa, fora de les hores de treball. A aquestes reunions hi pot assistir, prèvia notificació a l'empresa, el responsable dels sindicats.
- d) Propaganda. Les seccions sindicals d'empresa han de poder difondre lliurement les publicacions de la seva central sindical.
- e) Mesures disciplinàries. En el supòsit de mesures disciplinàries per falta greu o molt greu contra qualsevol afiliada o afiliat, l'empresa, al costat de l'escrit raonat a la o l'interessat, li ha de lliurar una còpia per a la secció sindical a la qual pertanyi.
- f) Tauler d'anuncis. Les seccions sindicals legalment constituïdes han de poder disposar d'un tauler d'anuncis propi per a les seves publicacions.
- g) Temps sindical. La o el delegat de les seccions sindicals ha de disposar d'un màxim de 20 hores/mes, retribuïdes a salari real.
- h) Garanties. La o el delegat de les seccions sindicals ha de tenir les garanties següents:
  1. No poden ser discriminats en la promoció econòmica o professional, durant el seu mandat i dins de l'any següent que expiri.
  2. Quan hagi d'organitzar-se un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei, que afecti una o un delegat sindical, tret de la seva voluntat, ha de ser la o l'últim a ser traslladat de torn.
  3. Amb caràcter previ a qualsevol mesura disciplinària a la o el delegat de la secció sindical, per falta greu o molt greu, s'ha de notificar la proposta de sanció amb una antelació de 48 hores al sindicat local al qual pertanyi, que pot emetre un informe o ser sentit en cas que no hi hagi acord.

i) Temps no retribuït. Les seccions sindicals poden designar una o un o bé diverses o diversos representants que, per a funcions concretes, han de poder disposar per al seu conjunt d'un màxim de 3 dies anuals de llicència no retribuïda, sempre amb prèvia notificació i posterior justificació.

j) Excedència, lloc o canvi de feina. Les o els treballadors han de poder sol·licitar el seu pas a la situació d'excedència, lloc o canvi de feina a l'empresa per a funcions sindicals d'àmbit provincial o superior mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu. Aquesta excedència, lloc o canvi de feina ha de durar mentre duri el mandat i s'ha de conservar el lloc de treball.

La o el treballador excedent està obligat a comunicar el seu reingrés a la feina dins del mes següent al cessament en el càrrec sindical.





## CAPÍTOL XI. SEGURETAT I HIGIENE

### Article 46. Seguretat i higiene

El Comitè de Seguretat i Higiene està constituït per les parts signants d'aquest conveni, i el seu funcionament es regula en els termes que fixa la llei.

## CAPÍTOL XII. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I CLÀUSULES DE REMISSIÓ I GARANTIA

### Article 47. Comissió Paritària

Es crea una Comissió Paritària de seguiment, aplicació i interpretació del conveni, composta per una o un representant de l'empresa, designat per la direcció, i una o un representant dels treballadors, designat per la o el delegat de personal, pertanyents ambdós, a la Comissió Negociadora.

Ambdues parts poden estar assistides d'assessores o assessors, amb veu, però sense vot.

El procediment d'actuació de la Comissió és el següent:

- Qualsevol de les parts pot instar l'actuació de la Comissió, i cal aquest tràmit abans de la interposició de demandes de conflicte col·lectiu, comunicant a la contrapart els motius que requereixen l'actuació d'aquest òrgan.
- Un cop comunicats els motius, la Comissió s'ha de reunir en el termini de cinc dies feiners.
- Durant la reunió, ambdues parts han d'exposar les seves consideracions i intentar arribar a un acord, que necessita la voluntat d'ambdues parts.
- L'acord s'ha d'incorporar al conveni col·lectiu.
- En cas de desacord, s'ha d'obrir un nou termini de cinc dies feiners per a l'estudi detallat de la situació objecte de la controvèrsia.
- En acabar els cinc dies, s'ha de reunir de nou la Comissió Paritària i intentar arribar a l'acord.
- En cas de desacord final ambdues parts, conforme a l'Acord Interprofessional de 20/12/1995, s'han de fixar els termes de la controvèrsia i sotmetre's a l'arbitratge del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB), i es comprometen a participar en el procediment i a complir la resolució que aquest adopti.

### Article 48. Procediment per a la inaplicació parcial del conveni col·lectiu per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció

En cas de desacord en el període de consultes previst a l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, ambdues parts poden demanar la intervenció de la Comissió Paritària, que ha de resoldre en un termini de set dies feiners. El procediment és el següent:

- Comunicació inicial a la contrapart per convocar la reunió de la Comissió en el termini de dos dies feiners, durant l'horari laboral del representant de la part social.
- Reunió de la Comissió, en la qual s'intenta arribar a un acord, que necessita la voluntat d'ambdues parts i que ha de fixar l'abast de la inaplicació parcial del conveni col·lectiu i la seva vigència temporal. En cas de desacord, s'obre un nou termini de tres dies feiners per a l'estudi detallat de les qüestions plantejades, termini que conclou amb la reunió de la Comissió.
- En la reunió s'intenta de nou l'acord. En cas de desacord s'elabora una acta que fixa els termes del desacord. Ambdues parts s'han de sotmetre en aquest cas a l'arbitratge del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB), que ha de resoldre en un termini de trenta dies.

Si el TAMIB no resolgués, qualsevol de les parts podria sotmetre la solució de les discrepàncies davant de la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, que ha de resoldre en el termini de vint-i-cinc dies.

### Article 49. Clàusula de remissió

El que no preveu aquest conveni col·lectiu s'ha d'atènyer al que disposa la normativa general i sectorial vigent.

### Article 50. Jubilació anticipada

L'edat mínima de jubilació és l'exigida en cada moment per la legislació vigent durant la durada d'aquest conveni, en el cas que aquesta ho permeti es pot optar a una jubilació anticipada segons la legislació general de la Seguretat Social aplicable en el moment del fet causant. La jubilació anticipada es produeix en les condicions següents:

1. La treballadora o el treballador ha de comunicar a l'empresa per escrit la seva decisió d'extinció del contracte de treball amb almenys un mes d'antelació al compliment de l'edat exigible per a la jubilació anticipada.



2. La baixa de la o el treballador jubilat ha de ser simultàniament coberta per una altra o altre treballador de nova contractació. Els contractes que se subscriuguin per substituir les o els treballadors que es jubilin es poden concertar a l'empara de qualsevol de les modalitats de contractació vigents i la modalitat prevista a l'article 15.1, b), de l'Estatut dels treballadors.

3. La durada dels nous contractes ha de ser, com a mínim, del temps exigít per la normativa; si la o el treballador cessés abans d'aquest terme, tret que el cessament es degui a força major sobrevinguda o acomiadament declarat procedent per la jurisdicció competent, l'empresa l'ha de substituir per una o un treballador de nova contractació la durada mínima del qual ha de ser el temps que resti fins que es completi el període per al qual va ser contractat per substituir la o el treballador jubilat.

a. El contracte s'ha de formalitzar per escrit, on es fa constar el nom de la o el treballador jubilat substituït i s'ha de registrar a l'oficina del Servei Públic d'Ocupació d'acord amb la legislació vigent.

b. La jubilació prevista en aquest article ha d'operar només en el supòsit que la o el treballador tingui cobert el període de carència mínim per tenir dret a la pensió de jubilació.

L'extinció esmentada dona dret a la indemnització o compensació si la o el treballador afectat compta amb el temps de serveis regulat a l'article 26 lletra e) del conveni, i té dret a percebre la compensació indemnitzatòria salarial que s'hi regula.

#### **Article 51. Jubilació parcial**

La o el treballador fix ordinari contractat a temps complet, que es jubili parcialment a l'empara de la normativa vigent, i reuneixi els requisits d'edat i temps mínim de serveis exigits, té dret a percebre la indemnització prevista a l'article 26 lletra e) del conveni.

#### **Article 52. Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears**

Els signants d'aquest conveni acorden:

1. Les discrepàncies que no siguin resoltes en el si de la Comissió Paritària prevista en aquest conveni col·lectiu s'han de resoldre d'acord amb els procediments regulats en el II Acord interprofessional sobre la renovació i la potenciació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB), publicat en el BOIB, núm. 18, de data 3 de febrer de 2005.

2. La solució dels conflictes col·lectius, així com els d'aplicació i interpretació d'aquest conveni col·lectiu i qualsevol altre conflicte individual que afecti les i els treballadors inclosos en el seu àmbit d'aplicació s'ha d'efectuar d'acord amb els procediments regulats en el II Acord interprofessional sobre la renovació i potenciació del TAMIB, les parts signants d'aquest conveni col·lectiu, en representació de les i els treballadors i empreses compresos en l'àmbit d'aplicació personal del conveni, se sotmeten expressament als seus procediments.

#### **Article 53. Treballadores víctimes de violència de gènere**

La treballadora víctima de violència de gènere té dret, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball en els mateixos termes establerts per a la reducció de jornada per guarda legal a l'Estatut dels treballadors. A més pot modificar el període vacacional, a més del que preveu la legislació vigent.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. Amb la finalitat de complir el que disposa l'art. 45 de la LO 3/2007, l'empresa ha elaborat un pla d'igualtat, que estableix les mesures necessàries per assolir la igualtat de tracte i oportunitats i evitar discriminació laboral entre dones i homes.

Així mateix, a l'efecte de fer el seguiment del compliment de les mesures establertes s'ha creat una Comissió d'Igualtat, en els termes que estableix la llei, en la qual hi ha present la o el delegat de personal.

Igualment, a l'empara de l'art. 48 de la LO 3/2007, les parts negociadores han d'elaborar un procediment per prevenir les situacions d'assetjament sexual, inclosa l'elaboració i difusió de codis de bones pràctiques, campanyes informatives i accions formatives. S'atribueix a la Comissió Paritària del conveni la competència sobre la implantació i efectivitat d'aquests procediments.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. NORMATIVA SUPLETÒRIA. Amb caràcter supletori al que estableix aquest conveni, s'ha d'aplicar el que disposa la llei i altres disposicions reglamentàries que en dimanen.

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. CLÀUSULA DEROGATÒRIA. A l'entrada en vigor d'aquest conveni, queda derogat el precedent i tots els anteriors, tret de les referències que expressament es recullin en el seu articulat sobre algun antecedent convencional que sigui d'aplicació directa.



ANNEX 2. RETRIBUCIÓ DEL PERSONAL DE L'ÀREA DE SERVEIS - 2019

CATEGORIA	SALARI BASE MENSUAL	SALARI BASE ANUAL
Director/a d'àrea	3.792,43 €	60.678,92 €
Subdirector/a d'àrea	2.672,53 €	42.760,51 €
Cap de Mercat	1.949,03 €	31.184,52 €
Cap de Mant. i Serveis	1.949,03 €	31.184,52 €
Responsable de Sistemes	1.949,03 €	31.184,52 €
Responsable Parc Verd	1.781,64 €	28.506,30 €
Oficial/a 1a'	1.614,25 €	25.828,07 €
Oficial/a 2a'	1.320,75 €	21.131,95 €
Porter/a	1.249,56 €	19.992,98 €
Sereno-vigilant	1.353,51 €	21.656,17 €
Netejador/a	1.096,48 €	17.543,75 €

