



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

14336

Resolución del consejero de Economía y Competitividad por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears, y la publicación del Convenio colectivo de la empresa Externa Baleares, SL (exp.: CC_TA_01/069, código de convenio 07100122012013)

Antecedentes

1. El día 23 de noviembre de 2012, la representación de la empresa Externa Baleares, SL y la de su personal suscribieron el texto del Convenio colectivo de trabajo.
2. El día 28 de diciembre, el señor Sebastián Lladó Vidal, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio colectivo.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Externa Baleares, SL en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
3. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.

Palma, 22 de julio de 2013

El director general de Trabajo y Salud Laboral

Onofre Ferrer Riera

Por delegación del consejero de Economía y Competitividad
(BOIB 70/2013)

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "EXTERNA BALEARES, S.L."

Artículo Preliminar.- Cualquier referencia efectuada a los trabajadores o empresarios a lo largo del presente texto convencional, en masculino o femenino, se entiende efectuada sin que suponga ningún tipo de discriminación por razón de género.

Artículo 1. Ámbito territorial.

El presente convenio colectivo afectará a todos los centros de trabajo, actuales y futuros, que se hallen en las Islas Baleares, en los que la empresa EXTERNA BALEARES, S.L. desarrolle su actividad.



Artículo 2. Ámbito personal.

El presente convenio colectivo afectará a todo el personal de la empresa EXTERNA BALEARES, S.L. encuadrado en los diferentes grupos profesionales que se detallan en el anexo I Tabla salarial.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de enero 2013, sin perjuicio de su fecha de registro por la Autoridad Laboral o su publicación en el BOIB.

El presente convenio colectivo tendrá una duración desde el día 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2018.

Al término de su vigencia, se prorrogará tácitamente por periodos anuales salvo denuncia expresa y fehaciente de alguna de las partes, que habrá de realizarse con una antelación mínima de 2 meses a la fecha de expiración del presente convenio o cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 4. Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria instituida en el presente Convenio tiene como misión la interpretación de las cláusulas y contenido del mismo.

Por ello, las partes firmantes se comprometen a que las situaciones litigiosas que afecten a los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación, y previo al planteamiento, en su caso, del conflicto colectivo, según lo establecido en el artículo 82.2 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 63 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, sean sometidas a la Comisión Paritaria, quien en el plazo máximo de 15 días, según lo previsto en el artículo 153 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, emitirá dictamen.

Dicha Comisión Paritaria estará formada por 2 miembros, uno en representación de la parte social y otro de la empresarial. Ambas partes se comprometen, en el plazo máximo de tres meses desde la aprobación del texto definitivo, a reunirse para fijar su composición, acordar los mecanismos de votación y la adopción de acuerdos.

Artículo 5. Compensación y absorción.

Las mejoras pactadas en este convenio y las mejores condiciones económicas que vinieran disfrutando los trabajadores, considerados en su conjunto y cómputo anual, compensarán y absorberán cualquier aumento y mejoras concedidas por disposiciones legales o reglamentarias, actualmente en vigor o que, en lo sucesivo, se promulguen o acuerden.

Respecto a las mejores condiciones económicas, tanto salariales como extrasalariales que vinieran disfrutando los trabajadores con anterioridad a la aplicación de este convenio, se respetarán en su integridad, aplicándose las diferencias por el concepto de plus absorbible, por lo que se podrán compensar hasta su total absorción, garantizándose siempre la cuantía que regía con anterioridad.

Artículo 6. Dirección y control de la actividad laboral.

Como principios generales, la organización práctica del trabajo, con sujeción a este convenio colectivo nacional y a la legislación vigente, es facultad de la dirección de la empresa. Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con el estatuto de los trabajadores y demás legislación vigente.

Es competencia de la empresa la organización general de trabajo, dentro de las disposiciones legales, correspondiéndole la planificación y estructuración del mismo, así como el señalamiento de previsiones, presupuestos y objetivos de todos los centros de trabajo y la descripción y asignación de funciones y responsabilidad de cada sección y departamento, y demás atribuciones que la normativa laboral le atribuya.

La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales. Por lo tanto, es potestativo de la empresa el adoptar cuantos sistemas de racionalización, variación de los puestos de trabajo mejora de los métodos, etc , y, en general, de cuanto puede conducir a un progreso de la empresa, siempre que no se oponga a lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 7. Derechos de los trabajadores.

Los trabajadores tienen derecho a que se les dé un trabajo efectivo de acuerdo con su categoría profesional, con la excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores; a la formación profesional en el trabajo; a no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato; a su integridad física y a una adecuada política de seguridad; consideración debida a su dignidad; a la percepción puntual de la remuneración pactada; al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato, y a cualquier otro derecho recogidos en el estatuto de los trabajadores y en la legislación específica vigente.



Artículo 8. Deberes de los trabajadores.

Los trabajadores tienen como deberes básicos el cumplimiento de las obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, y en todo caso a las que tienen por objeto la estructura contractual para la que ha sido contratado; observar las medidas de seguridad e higiene de general cumplimiento y las que se adopten para las especificadas y condiciones del puesto de trabajo a cubrir; cumplir las órdenes e instrucciones que los mandos de su empresa impartirán en el ejercicio regular de sus facultades directivas; no concurrir con la actividad de la empresa; y contribuir a la mejora de la productividad.

El trabajador cuidará de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que se le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dando cuenta a la empresa, de las faltas o defectos que pueda haber en los mismos para su conocimiento y posible subsanación, con pretensión de mantener la calidad del servicio, no siendo responsable de desperfectos ocurridos en los que no tenga participación directa en los mismos o los que se deriven de los posibles defectos de fabricación.

Artículo 9. Clasificación profesional.

Las categorías consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los cargos enumerados si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere. Todo empleado estará obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

La empresa podrá conceder y revocar libremente poderes al personal que estime oportuno y siempre que no implique apoderamiento general, cuyo otorgamiento sólo corresponde al consejo de administración.

Aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que, por el otorgamiento poderes, se pueda conceder.

Artículo 10. Categorías profesionales.

Sin perjuicio de otras categorías profesionales que pudieran ser de aplicación, se establecen las siguientes:

1. Personal directivo y titulado:

- Director gerente.
- Director de personal.
- Titulado de grado superior.
- Titulado de grado medio.

2. Personal administrativo:

- Oficial de primera administrativo
- Oficial de segunda administrativo.
- Vendedor/comercial.
- Auxiliar administrativo.
- Aspirante.
- Telefonista.

3. Mandos intermedios:

- Jefe de servicios.
- Supervisor / Inspector.

4. Personal operativo servicios externos:

- Auxiliar de servicios y mantenimiento.
- Recepcionista / telefonista.
- Azafata/o
- Ordenanza.
- Conserje.
- Conserje nocturno.
- Aparcador / Chofer.
- Auxiliar de jardinería.



Auxiliar de Limpieza.

Personal directivo.

- A) Director gerente: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico práctica, asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando controlando el trabajo en todas sus fases.
- B) Director de personal: Es quien, con título adecuado o con amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su más amplio sentido.
- C) Titulado de grado superior o titulado de grado medio: Titulados son aquéllos que aplican sus títulos de grados superiores en grado medio y los conocimientos a ellos debidos al proceso técnico de la empresa.

Personal administrativo.

- A) Oficial de primera administrativo: Es el empleado, mayor de veinte años, que actúa bajo las órdenes del gerente y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas, dando exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al gerente de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.
- B) Oficial de segunda administrativo: Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado o no a un Oficial de primera administrativo, realiza tareas administrativas y contables de carácter secundario que requieren conocimientos generales de técnica administrativa.
- C) Vendedor/comercial: Es el empleado afectado al departamento comercial de la empresa y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección de mercado y la promoción y venta de los distintos servicios, realizando lo: desplazamientos necesarios tanto para la captación de clientes como para la atención de los mismos, una vez contratados,.
- D) Auxiliar Administrativo: Es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.
- E) Aspirante: Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años que se inicia en los trabajos de contabilidad y burocráticos para alcanzar la necesaria práctica profesional
- F) Telefonista: Es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica, pudiendo además realizar tareas administrativas auxiliares.

Mandos intermedios.

- A) Jefe de servicios: Es el empleado que, a las órdenes directas del jefe general o gerente, planifica, distribuye y controla al personal operativo, siendo responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la misma, así como de la resolución de incidencias del servicio.
- B) Supervisor / inspector: Es aquel mando que tiene por misión organizar, verificar, controlar, supervisar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados operativos, dando cuenta al gerente o jefe de servicio correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados. Son asimismo funciones suyas el acompañar al personal operativo a los centros, enseñar y explicar los servicios contratados, así como la gestión, comprobación y resolución de incidencias y reclamaciones, gestión y control de pedidos de materiales.

Personal operativo servicios externos.

- A) Auxiliar de servicios y mantenimiento: Es el empleado mayor de dieciocho años, debiendo desempeñar las funciones que a continuación se relacionan: Información en los accesos, comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones y gestión auxiliar. Comprobación del estado de las calderas e instalaciones generales en cualquier clase de inmuebles para garantizar su funcionamiento y seguridad física. Recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos así como del registro de entradas de documentos, en cualquier clase de edificios e inmuebles. Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de fábricas, plantas de producción de energía, grandes centros de proceso de datos, grandes almacenes, almacenes y similares.
- B) Telefonista / recepcionista: Tendrán la función de estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica y/o encargada de recibir visitas, etcétera y atenderlos y orientarlos.
- C) Azafata/o: Es la persona mayor de dieciocho años, encargada de recibir a los clientes, proporcionar la información que soliciten, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar, atendiendo las solicitudes de información. Prestará sus servicios tanto fuera como dentro de la empresa, en exposiciones, congresos, etc., hablando normalmente en dos idiomas, incluido el de origen.
- D) Ordenanza: Es el trabajador mayor de dieciocho años que, con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomienda recados, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, pudiendo realizar en oficinas tareas de índole





elemental por orden específica de sus superiores.

E) Conserje nocturno: Es aquel que realiza las tareas propias del conserje en horario nocturno.

F) Conserje: Es el operario mayor de dieciocho años encargado de realizar las tareas de información y control al público, así como el realizar pequeñas tareas administrativas, pudiendo, además, desempeñar las funciones previstas en el apartado d).

G) Auxiliar de jardinería: Es aquel trabajador mayor de dieciocho años que se encargará del mantenimiento y cuidados de las plantas y jardines encomendados.

F) Aparcador/Chofer: Es aquel operario mayor de dieciocho años que, con el carné de conducir suficiente, realiza labores de conducción de vehículos, sea en transportes públicos o privados.

H) Auxiliar de limpieza: Es aquel trabajador mayor de dieciocho años, que se ocupa de labores de limpieza y conservación de edificios, locales comerciales, oficinas, calles, etc. Para el desempeño de su trabajo, puede si así se indica, hacer uso de las máquinas que la empresa ponga a su disposición.

Artículo 11. Contratos de duración determinada.

Debido a la actividad de la empresa, y sin perjuicio de la aplicación de las diferentes modalidades de contratación previstas legalmente, se utilizarán fundamentalmente los contratos de trabajo de duración determinada para la realización de obra o servicio determinado y eventuales por circunstancias de la producción.

-Contrato por obra o servicio determinado:

Los contratos de trabajo formalizados para la realización de las actividades que, con autonomía y sustantividad propias, las empresas clientes hayan decidido descentralizar al amparo de lo prevenido en el artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores, bajo la modalidad de obra o servicio determinado, tendrán la misma duración que la fijada en el servicio que se presta entre la empresa EXTERNA BALEARES, S.L. y la empresa que contrate sus servicios, incluidos las realizaciones de campañas o promociones. Por ello, y con las limitaciones establecidas legalmente, dicho contrato de trabajo finalizará por las siguientes causas:

a) Por la finalización de la obra o servicio contratado.

b) Por la resolución del contrato por el que se presta el servicio por parte de la empresa cliente, cualquiera que sea la causa, incluida la resolución parcial (reducción del servicio) del mismo.

Cuando el contrato de arrendamiento de servicio se resuelva parcialmente (reducción del servicio) por el cliente principal, se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente (reducción de jornada) de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán, primero, los de menos antigüedad y en caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares y en todo caso, oída la representación de los trabajadores.

En el caso de que un centro cliente solicite el cambio de un trabajador/a adscrito al centro, el trabajador vendrá obligado a aceptar el/los centros que la empresa le asigne en sustitución del centro/s anterior/es, intentando la empresa, siempre que ello sea posible, que los horarios y localizaciones de los nuevos centros sean lo más similares a los anteriores.

-Contrato eventual por circunstancias de la producción:

Bajo esta modalidad se contratarán a aquellos trabajadores que sean necesarios para llevar a cabo las exigencias circunstanciales de mercado, la acumulación de tareas y el exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, siempre que el servicio no se pueda llevar a cabo por la plantilla asignada al servicio y respetándose las limitaciones fijadas legalmente, siempre que la duración máxima de estos contratos no sea superior a doce meses en un plazo no superior a catorce meses, contados partir del momento en que se den dichas causas; en caso de que se concierte por un plazo inferior a doce meses, podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato pueda exceder del límite máximo.

Artículo 12. Periodo de prueba.

En los contratos de trabajo se podrá pactar un periodo de prueba que tendrá una duración máxima de seis meses para los técnicos titulados y de dos meses para el resto de trabajadores.

Artículo 13. Cese del trabajador.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente deberán comunicarlo por escrito a un representante de la empresa con una antelación mínima al cese efectivo de 25 días para el personal técnico y 15 para el resto de trabajadores. La falta de cumplimiento del preaviso llevará consigo la pérdida de tantos días de salario equivalentes al periodo de preaviso incumplido, incluidas las cantidades correspondientes a las partes proporcionales de pagas extras de dicho periodo.



Si en el momento de causar baja, el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, prendas de trabajo, documentos, llaves de centros, etc que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquella, se condicionará a tal entrega el abono de la liquidación.

Artículos 14. Jornada de trabajo y horario de trabajo.

La jornada anual se calcula en base a jornadas semanales de 40 horas, equivalentes a 1779 horas anuales, si bien la misma se puede distribuir irregularmente al amparo de lo establecido en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, pudiéndose ampliar hasta a doce horas diarias cuando circunstancias económicas, productivas o de organización lo exijan, y en un periodo máximo de 4 meses coincidentes con la temporada estacionalmente alta dependiendo de cada sector. Dicho exceso de jornada se computará en un periodo de cuatro meses, compensándose por tiempo libre en el periodo máximo de los cuatro meses siguientes, y sin que, en ningún caso la bolsa de horas motivada por la distribución irregular pueda sobrepasar 200 horas en los referenciados periodos de 4 meses. Asimismo, si un trabajador no pudiese realizar su jornada por necesidades del servicio deberá compensar su jornada en los tres meses siguientes. Igualmente, en aquellos centros en donde no sea posible tal compensación, se podrá acordar con los trabajadores o sus representantes otros cómputos distintos a los establecidos en este artículo.

Se entenderá como trabajo nocturno a efectos retributivos el que se realice entre las 22,00 y las 06,00 horas.

Artículo 15. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias, las que excedan de la jornada ordinaria fijada en este convenio. El trabajador y la empresa podrán pactar que se compensen por tiempo equivalente de descanso retribuido.

Si bien la realización de horas extraordinarias es de libre aceptación del trabajador, cuando se inicie un servicio, deberá proseguir hasta su conclusión o la llegada del relevo (máximo tres horas).

Su importe tendrá un incremento de un 10% sobre la hora ordinaria, y para su abono será necesaria la autorización expresa y fehaciente de un responsable de la empresa.

Artículo 16. Vacaciones.

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 30 días naturales, que se disfrutarán en el/los periodos que se acuerden entre empresa y trabajador.

Artículo 17. Licencias.

En cuanto a las licencias, se estará a lo establecido en esta materia en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, estableciéndose un permiso retribuido de 10 horas anuales para los trabajadores con más de un año de antigüedad ininterrumpido en la empresa, siempre que se justifique una necesidad de especial significación. Dicho permiso deberá ser solicitado con una antelación mínima de diez días y será necesaria la autorización escrita de la empresa.

Artículo 18. Excedencias.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores referente a las excedencias, tanto voluntarias como forzosas.

Artículo 19. Prevención de Riesgos laborales; medios de protección y reconocimiento médico.

Se observarán las normas para seguridad e higiene en el trabajo contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como las disposiciones que la desarrollan y especialmente lo relativo a Coordinación de Actividades Empresariales. Las empresas quedan obligadas a facilitar a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen.

El personal de la empresa vendrá obligado a someterse, si así se lo exigiera la empresa a la iniciación de la prestación, a un examen médico, y en todo caso se estará a lo regulado por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 20. Ropa de trabajo.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea, cuyo uso será obligatorio, obligándose éstos a mantenerlo en perfecto estado de conservación, y a ofrecer una buena imagen tanto con éste como con la suya propia. Al ingreso en la empresa se entregará 1 uniforme para el desempeño de sus funciones, que se renovará anualmente a medida que se vaya deteriorando.

Artículo 21. Régimen disciplinario, faltas y sanciones.





Faltas del personal.

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones, en leves, graves y muy graves.

En la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta y valorarán las circunstancias personales del trabajador, su cualificación profesional, trascendencia del daño, grado de reiteración o reincidencia.

Faltas leves.

1. Hasta cuatro faltas de puntualidad con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince, dentro de un periodo de un mes.
2. Abandonar el puesto de trabajo o el servicio, sin causa justificada, breve tiempo durante la jornada. Si se causare como consecuencia del mismo abandono perjuicio de consideración a la empresa, compañeros de trabajo, clientes o personal del mismo, o fuera causa de accidente, la falta podrá revestir la consideración de grave o muy grave.
3. No notificar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que la motivó.
4. Los descuidos y distracciones en la realización del trabajo o en el cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas, instalaciones propias de los clientes. Cuando el incumplimiento de lo anterior origine consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá reputarse de grave o muy grave.
5. La inobservancia de las órdenes de servicio, así como la desobediencia a los superiores, todo ello en materia leve.
6. Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados, compañeros, superiores, personal y público, así como la discusión con los superiores dentro de la jornada de trabajo y usar palabras malsonantes e indecorosas con los mismos.
7. La falta de aseo y limpieza personal y de los uniformes, equipos, etcétera, de manera ocasional.
8. No comunicar a la empresa los cambios de residencia y domicilio y demás circunstancias que afecten a su actividad laboral.
- 9.-No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
11. Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados,
12. Excederse en sus atribuciones o entrometerse en los servicios peculiares de otro trabajador, cuando el caso no constituya falta grave.

Faltas graves.

1. El cometer dos faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito.
2. Más de cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes, superior a los diez minutos, o hasta cuatro faltas superiores a quince minutos cada una de ellas.
3. La falta de asistencia al trabajo de un día en el periodo de un mes, sin causa justificada. Será muy grave si a resultas de la ausencia se causare grave perjuicio a la empresa.
4. La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la replica descortés a compañeros superiores o público. Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros de trabajo o público se reputará muy grave.
5. La suplantación de la personalidad de un compañero al fichar o firmar, sancionándose tanto al que ficha como otro, como a ese último.
6. La voluntaria disminución de la actividad habitual y la negligencia y desidia en el trabajo que afecta a la buena marcha del servicio.
7. La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de los cuarenta y ocho horas siguientes a la emisión del mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
8. El empleo de tiempo. Uniformes, materiales, útiles o máquinas en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
9. El hacer desaparecer uniformes y sellos, tanto de la empresa como de los clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.
10. Llevar los registros, documentación, controles, etc. que la empresa indique, sin las formalidades debidas o en los plazos establecidos, y cometiendo faltas que por su gravedad o trascendencia merezcan especial. Y si tuviera especial relevancia tendrán la consideración de muy grave.
11. No devolver a la empresa, en un plazo inferior a 24 horas, las llaves de los centros de trabajo donde se preste servicio, cuando la empresa lo haya solicitado al trabajador.

Faltas muy graves:

1. La reincidencia en comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
2. Más de doce faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en el período de seis meses o treinta en un año, aunque hayan sido





sancionadas independientemente.

3. Tres o más faltas injustificadas al trabajo en el período de un mes, más de seis en el período de cuatro meses o más de doce en el periodo de un año, siempre que hayan sido sancionadas independientemente,
4. La falsedad, deslealtad, fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo tanto a compañeros de trabajo como de la empresa o a terceros como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.
5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos en máquinas, instalaciones, edificios, enseres, documentos, etc. Tanto de la empresa como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.
6. El realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad laboral transitoria así, como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar aquella situación.
7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de superiores, compañeros de trabajo o terceros.
8. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo vistiendo uniforme de la empresa.
9. La violación del secreto de correspondencia o de documentos de la empresa de las personas en cuyos locales e instalaciones se realice la prestación de los servicios y no guardar la debida discreción o el natural sigilo de los asuntos servicios en que, por la misión de su cometido hayan de estar enterados.
10. Los malos tratos de palabra o de obra, o falta grave de respeto y consideración a las personas de sus superiores, compañeros, personal a su cargo o familiares de los mismos, así como a las personas en cuyos locales o instalaciones realizara actividad y a los empleados de estas, si los hubiere.
11. La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal en las leyes penales.
12. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomado posesión de los mismos y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.
13. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento
14. Originar riñas y pendencias en sus compañeros de trabajo o con las personas o los empleados para las que prestan sus servicios.
15. La comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa, durante la jornada laboral.
16. El abuso de autoridad
17. La competencia ilícita por dedicarse dentro o fuera de la jornada laboral a desarrollar por cuenta propia idéntica actividad de la empresa o ocupaciones particulares que estén en abierta pugna por el servicio.
18. Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.
19. Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma que para la donación se emplee.
20. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para si o para compañeros o personal y público, o peligro de averías en las instalaciones.
21. La retirada del carnet de conducir, por parte de la autoridad por un periodo de tiempo superior a los 6 meses.
22. Estar dormido en el momento de prestación del servicio.
23. No devolver a la empresa, en un plazo inferior a 24 horas, las llaves de los centros de trabajo donde se preste servicio, cuando la empresa lo haya solicitado al trabajador.

Sanciones.

1. Por falta leve:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

2. Por falta grave:

- a) Amonestación pública.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
- c) Inhabilitación para el ascenso durante un año.

3. Por falta muy grave:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a sesenta días.
- b) Inhabilitación para el ascenso durante tres años.
- c) Despido.

Para proceder a la imposición de las anteriores sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Prescripción.

La facultad de la empresa para imponer sanciones, que deberá ejercitarse por escrito, salvo amonestación verbal, de la que deberá acusar recibo y firmar el enterado el sancionado, o en su lugar dos testigos, caso de negarse a ello, prescribirá en las faltas leves a los diez días; en



las graves, a los veinte días, y en las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse producido.

Artículo 22. Estructura salarial. Salario base.

se entenderá por salario base la retribución correspondiente, en cada una de las categorías profesionales, a una actividad normal durante la jornada de trabajo fijada en este convenio colectivo y que como tal se detalla en el anexo I de Tabla salarial.

Artículo 23.- Complementos salariales

- Complemento personal «ad personam». Las retribuciones y compensaciones de carácter salarial o extrasalarial que cualquier trabajador tenga reconocidas a título individual por encima de las cantidades establecidas en el presente Convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, individual o colectivo de las mismas, quedarán reconocidas y garantizadas a título individual mediante un complemento salarial denominado complemento «ad personam».
- Complemento “gratificación absorbible”. Cuantía libremente determinada que se podrá compensar hasta su total absorción por los incrementos que experimente este Convenio Colectivo o cualquier otra mejora.
- Complemento de nocturnidad. El plus nocturnidad queda establecido en un incremento del 10% sobre la hora ordinaria, debiéndolo percibir todos los trabajadores que presten sus servicios entre las 22,00 y las 6,00 horas.

Artículo 24. De vencimiento superior al mes.

Se fijan dos pagas extraordinarias al año, correspondientes a la de verano y navidad, que dada la naturaleza de la actividad se abonarán prorrateadas en las 12 mensualidades. Su cuantía está establecida en el anexo I. Tabla salarial, estableciéndose el devengo prorrateado en la nómina mensualmente.

Artículo 25. Cláusula de revisión salarial.

A partir del 1 de enero de cada año de vigencia de este Convenio, y exclusivamente en el caso de que la empresa haya obtenido beneficios en el ejercicio anterior, la tabla salarial incluida en el anexo a este Convenio se revisará en el mismo porcentaje que el IPC real del año anterior, sin perjuicio de la aplicación del Salario Mínimo Interprofesional correspondiente a cada año. La primera revisión se efectuará el 1 de enero de 2014.

Artículo 26. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

La empresa deberá promover condiciones de trabajo adecuadas y un clima laboral saludable que evite el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Para ello, con la participación de la representación legal de los trabajadores, la empresa establecerá un protocolo que incluirá:

- El compromiso de la empresa de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como de trato entre mujeres y hombres.
- El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa del régimen disciplinario.
- El procedimiento interno de actuación, que deberá ser ágil y garantizar la confidencialidad.

Artículo 27. Igualdad de oportunidades.

Cuando la empresa supere una cantidad de más de 150 trabajadores, vendrá obligada a elaborar y a aplicar planes de igualdad que contemple el establecimiento de medidas de acción positiva. La empresa deberá, en el marco de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, implantar medidas de acción positiva con el fin de contribuir al objetivo de la igualdad y no discriminación en las empresas, siempre en el marco de lo que determine este Convenio Colectivo y de manera negociada con la representación legal de los trabajadores.

Artículo 28. Resolución de discrepancias.

La Comisión Paritaria actuará en primera instancia en todo conflicto que pudiera surgir entre las partes, en particular en lo previsto por el artículo 85.3.c) del Real decreto legislativo 1/1995, y en el procedimiento para solventar las discrepancias derivadas de la no aplicación de las condiciones de trabajo en relación con el artículo 82.3 y el 85.e) para atender de cuantas cuestiones sean establecidas por ley, así como el establecimiento de procedimiento y plazos de actuación.

En este último sentido, convocada la Comisión Paritaria por cualquier de las partes con una antelación mínima de siete días, con un orden del día concreto, se reunirá en períodos definidos, levantando acta de cada una de las reuniones mantenidas, donde se especificarán los plazos de actuación, el origen de las divergencias, las diferentes posturas y el resultado final, que será de obligado cumplimiento para ambas partes.





En caso de subsistir el desacuerdo, y previa a la vía judicial, ambas partes se someterán al sistema de solución extrajudicial establecido el Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Illes Balears (TAMIB), publicado en el BOIB núm. 18 de 03-FEB-2005, y los posteriores acuerdos que se aprueben en sustitución del mismo.

Palma de Mallorca, a 23 de noviembre de 2012

EXTERNA BALEARES, S.L.
A N E X O I
TABLA SALARIAL 2013

Personal directivo y titulado:	Salario base (€/mes)
Director General	1.638.00
Director de Personal	1.597.00
Titulado de grado superior	1.390.75
Titulado de grado medio	1.340.75
Personal administrativo:	
Oficial de primera administrativo	950.00
Oficial de segunda administrativo	840.00
Vendedor /comercial	840.00
Auxiliar administrativo	840.00
Aspirante	840.00
Telefonista	840.00
Mandos Intermedios:	
Jefe de Servicios	950.00
Inspector/supervisor	850.00
Personal operativo servicios externos:	
Auxiliar de servicios y mantenimiento	667.00
Recepcionista/Telefonista	667.00
Azafata/o	667.00
Ordenanza	667.00
Conserje/ C . Nocturno	667.00
Aparcador/Chófer	667.00
Auxiliar de jardinería	667.00
Auxiliar de limpieza	667.00

Palma de Mallorca, a 23 de noviembre de 2012

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/105/832577>

