



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

**8267**

*Resolución del consejero de Trabajo, Comercio e Industria por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Dornier, SA y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07002111011999)*

#### Antecedentes

1. El 21 de febrero de 2019, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo de la empresa Dornier, SA.
2. El 27 de febrero de 2019, José Sebastián Ginard Vallcaneras, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

#### Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Dornier, SA en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Mesa Negociadora.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua catalana y hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora y que la versión catalana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 5 de junio de 2019

**La directora general de Trabajo, Economía Social y Salud Laboral**

Isabel Castro Fernández

Por delegación del consejero de Trabajo, Comercio e Industria

(BOIB 105/2015)



## Convenio Colectivo de la Empresa Dornier, S.A. para las Islas Baleares

### ARTÍCULO PRELIMINAR

Este Convenio ha sido negociado y concertado por los representantes de la empresa DORNIER S.A. y sus trabajadores; es decir:

En representación de la Empresa:

Sr. Jaime Bertrán Forné

Sra. Teresa Silva Ginel

En representación de los trabajadores:

Sr. Bartolomé Pallicer Salamanca (CCOO)

Sr. José Luis Plaza Martínez (CCOO)

Sr. Manuel Prieto Estrades (CCOO)

Sr. Juan Vaquer Carbonell (CCOO)

Sr. José María Menoyo Cano (CCOO)

#### Art. 1.- **Ámbito Funcional**

El presente convenio regula las relaciones entre la Empresa DORNIER S.A. y los trabajadores/as contratados/as directamente con la misma, incluidos en su ámbito personal, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales.

#### Art. 2.- **Ámbito Territorial**

El presente convenio afectará a todos los centros de trabajo de la Empresa DORNIER S.A., existentes en la actualidad en las Islas Baleares.

#### Art. 3.- **Ámbito Personal**

El convenio colectivo afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa, con las excepciones previstas en el artículo 2.1, apartado a) del Título I del Estatuto de los Trabajadores.

#### Art. 4.- **Ámbito Temporal**

El Convenio Colectivo entrará en vigor, con carácter retroactivo, el día 1 de enero de 2015 con independencia de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Les Illes Balears (BOIB), y finalizará el 31 de diciembre de 2019 salvo aquellas disposiciones en que se fije expresamente otra fecha de entrada en vigor.

#### Art. 5.- **Denuncia y Prórroga**

El Convenio quedará denunciado automáticamente al término de la vigencia contenida en el artículo 4 del mismo, sin que sea necesaria la denuncia de cualquiera de las partes ante la autoridad laboral competente. Así mismo, se entenderá prorrogado a todos los efectos durante el tiempo que medie entre la fecha de su expiración y su entrada en vigor del nuevo Convenio que lo sustituya, cuyos efectos retributivos se retrotraerán a la mencionada fecha de expiración, salvo pacto en contrario.

#### Art. 6.- **Absorción y Compensación**

Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor cualquiera que sea la naturaleza u origen de estas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse por disposiciones legales de general y obligada aplicación sólo afectarán a las condiciones económicas pactadas en el presente Convenio cuando, consideradas las citadas retribuciones establecidas legalmente en el cómputo anual superen las aquí pactadas. En otro caso, las mejoras resultantes del presente Convenio absorberán las establecidas legalmente.





#### **Art. 7.- Garantías Personales**

Se respetarán, en todo caso, las condiciones más beneficiosas en el cómputo anual y a título personal que viniera disfrutando cada trabajador /a.

#### **Art. 8.- Tramitación del Convenio**

El presente Convenio se presentará ante el Organismo competente, al objeto de su oportuno registro y demás efectos que procedan, de conformidad con la vigente legislación al respecto.

#### **Art. 9.- Comisión Paritaria**

Para vigilar el cumplimiento del Convenio, y con el fin de interpretarlo cuando proceda, se constituirá una Comisión Paritaria en el plazo de quince días a partir de su entrada en vigor. Estará formada por tres representantes elegidos por la Dirección de la Empresa y otros tres elegidos por el Comité de Empresa.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de asesores, que podrán ser ajenas a la Empresa, y serán asignadas libremente por ellas, quienes tendrán voz, pero no voto.

El domicilio a efectos de reuniones de la Comisión Paritaria del convenio colectivo queda fijado en la sede del TAMIB en Palma de Mallorca (07003), sita en la Avda. Compte de Sallent nº 11.- 2ª planta.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Los conflictos de interpretación y aplicación del Convenio.
- b) Resolución de conflictos: será preceptivo que toda la reclamación derivada de la interpretación del presente Convenio se notifique a la Comisión Paritaria, antes de efectuar la demanda o denuncia ante los Tribunales Laborales o ante la Administración Laboral. Transcurridos quince días desde la solicitud de la intervención y la pertinente resolución de la Comisión Paritaria quedará expedita la vía correspondiente.
- c) La Comisión Paritaria podrá elaborar un informe sobre las cuestiones que las partes estimen conveniente para el mejor desarrollo y aplicación del Convenio.
- d) Todas las funciones que se deriven del clausurado del presente Convenio.

#### **Art. 9 BIS - Resolución extra judicial de conflictos laborales.**

Cuando la comisión mixta paritaria no logre en su seno acuerdo para la solución de los conflictos a ella sometidos en relación con las materias y en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes se obligan a acudir a la vía establecida en el II Acuerdo Interprofesional sobre renovación y potenciación del Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Islas Baleares de 12 de enero de 2005, BOIB 018, de 3 de febrero de 2005.

De forma subsidiaria cualquiera de las partes podrá solicitar acudir a la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos de Illes Balears creada por Decreto 51/2013 de 29 de noviembre.

#### **Art. 10.- Jornada de Trabajo**

Durante la vigencia del presente Convenio, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34, apartado quinto, del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda una jornada máxima anual de 1.731 horas de trabajo efectivo; dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos los tiempos horarios empleados/as, como descanso para el bocadillo rotativo, con el criterio establecido en el calendario laboral.

Sin perjuicio de lo dispuesto en párrafos siguientes, los horarios y los turnos de los trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, deben establecerse de acuerdo con las Ordenanzas Municipales reguladoras de la actividad y, por lo tanto, estarán sujetos en todo momento, a las modificaciones que pueda solicitar el Ayuntamiento al respecto.

Para poder cubrir las necesidades del servicio de grúa, se establece con carácter general para estos operarios/as, el trabajo a turnos rotativos de 8 horas cada turno, que completen las 24 horas del día toda la semana. Para el turno de noche, previo acuerdo con el Comité de Empresa y con el trabajador/a afectado, podrá haber personal que siempre trabaje en ese turno.

Los trabajadores/as podrán realizar cambios de turno siempre y cuando queden cubiertas las necesidades del servicio. No obstante, estos cambios para ser efectivos requerirán una comunicación previa a la empresa con una antelación mínima de 48 horas.





Para el resto del personal (personal de ORA, de oficinas y otros servicios que no sean grúa) el horario y la jornada de trabajo se realizarán a jornada partida, de lunes a sábado, dependiendo siempre del servicio a realizar y del horario que regule la Ordenanza Municipal correspondiente en lo referente al “estacionamiento limitado”.

Las horas que excedan de la jornada anual serán horas extraordinarias, y se compensarán durante el primer trimestre del año siguiente. La compensación de dichas horas será en tiempo de descanso o en valor dinerario. Cuando el trabajador/a opte por la compensación económica, se abonará con el valor estipulado para horas extraordinarias.

#### **Art. 11.- Calendario Laboral**

Para cada año, y antes de finalizar la primera quincena de enero, la Dirección de la Empresa confeccionará los Calendarios y Horarios Generales. Estos calendarios y horarios se negociarán entre la representación de los trabajadores/as y la Dirección de la Empresa.

Debe tenerse en cuenta que, tratándose de un servicio municipal, los horarios y los turnos de los trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio deben establecerse de acuerdo con la Ordenanzas Municipales reguladoras de la actividad y, por lo tanto, estarán sujetos, en todo momento, a las modificaciones que pueda solicitar el Ayuntamiento al respecto.

#### **Art. 12.- Vacaciones**

El periodo de vacaciones anuales retribuido, no sustituible por compensación económica será de 25 días laborables. Un día de las vacaciones será disfrutado en la fecha que elija el trabajador/a, siempre y cuando lo solicite con un mínimo de antelación de 15 días a la fecha del disfrute; como máximo el 50% de trabajadores/as de la misma categoría profesional del turno que corresponda, podrán disfrutar simultáneamente del día de vacaciones citado. La concesión de este día por parte de la empresa se hará por orden estricto de petición y, sólo cuando puedan quedar cubiertas las necesidades del servicio.

Para el personal del servicio de O.R.A. el periodo de disfrute se fijará de común acuerdo entre empresa trabajadores/as. Se podrá convenir la división del periodo total en dos periodos: 12 días a elegir por el trabajador/a y el resto conveniencia de la Empresa.

La situación de Incapacidad Temporal iniciada antes del inicio de las vacaciones y que se prolongase más allá de la fecha de inicio de éstas, suspenderá las vacaciones, debiendo fijarse un nuevo periodo de disfrute de conformidad con la empresa.

La situación de I.T. sobrevenida una vez iniciado el disfrute de vacaciones, solo interrumpirá las mismas, si la I.T. implica hospitalización y/o si la I.T. se prolonga durante más de 10 días continuados. Ambos hechos deberán justificarse fehacientemente. Si las vacaciones inicialmente fijadas se prolongaran más allá de los días de I.T. del trabajador/a, éste continuará su disfrute hasta la fecha prefijada, debiéndose fijar nuevo periodo de común acuerdo entre empresa y trabajador/a para el disfrute de las vacaciones correspondientes a los días de I.T. Si las vacaciones inicialmente fijadas finalizaran con la I.T. del trabajador/a, empresa y trabajador/a fijarán nuevo periodo de disfrute de las mismas. En todo caso las vacaciones caducan a final del año natural.

El empresario podrá excluir como período vacacional aquel que coincida con la mayor productividad estacional de la Empresa.

Se negociará un calendario de vacaciones negociados entre la Empresa y Representación de los Trabajadores/as, en el último trimestre del año anterior a su disfrute.

Aquellos trabajadores/as que lo deseen podrán intercambiar sus vacaciones entre otros trabajadores/as de igual categoría, comunicándolo por escrito a la Dirección del Centro y Comité de Empresa con un mínimo de un mes antelación.

#### **Art. 13.- Licencias y Permisos**

Todos los trabajadores/as tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias retribuidos:

- a) Matrimonio del trabajador/a: diecisiete días naturales.
- b) Matrimonio de hijos y/o hermanos: dos días naturales.
- c) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días laborales. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días naturales.
- d) El permiso por hospitalización se podrá disfrutar de forma fraccionada en dos periodos siempre que el sujeto causante se encuentre hospitalizado. Habrá que aportar justificante de hospitalización por cada periodo. Una vez finalice la hospitalización, si restase algún día de permiso el empleado lo deberá disfrutar de forma ininterrumpida.
- e) Por nacimiento/ adopción de hijos tres días naturales, o 5 días naturales en casos de enfermedad grave derivada del parto, cesárea o en caso de complicación médica acreditada o de enfermedad grave u hospitalización del hijo.





- f) Bautizo: se disfrutará 1 día (el del evento) Bautizo o Primera Comunión de descendientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Solo en el caso de que el trabajador/a tuviera turno de noche el día anterior o el mismo día del evento, podrá escoger como día de permiso uno de los dos citados.
- g) Dos días por traslado de domicilio habitual.
- h) Derechos públicos: el tiempo indispensable.
- i) Exámenes para la obtención de título oficial o cursos académicos oficiales (incluido el examen oficial de catalán) el tiempo indispensable.
- j) Asuntos propios: 1 día natural.
- k) Las trabajadoras, por lactancia de su hijo menor de nueve meses, tienen derecho a una hora de ausencia al trabajo que podrán dividir en dos fracciones. También, a su voluntad, las trabajadoras podrán sustituir este derecho por una reducción de la jornada habitual que realice, en media hora o podrá acumularlo en 14 días hábiles a disfrutar inmediatamente después de la finalización del descanso maternal. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.
- l) Visita médica. Los trabajadores/as tienen permiso durante el tiempo necesario para asistir a los ambulatorios médicos, centros mutuales y hospitales durante la jornada de trabajo, siempre que el trabajador/a no pueda asistir fuera de su jornada de trabajo, así como para acompañar a sus hijos menores de 9 años a cualquier visita médica, siempre que no se pueda asistir fuera de la jornada de trabajo. El tiempo necesario al trabajador/a que deba acompañar a su cónyuge, hijos de 9 a 14 años de edad o padres a un Centro Médico para ser atendidos de "Urgencias" o por enfermedad grave. Los trabajadores/as no podrán hacer uso de este permiso (l) por un periodo superior a 18 horas al año.
- m) Maternidad: 16 semanas ó 112 días naturales, si fuese parto múltiple 2 semanas más a partir del segundo hijo.
- n) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo: el tiempo indispensable
- o) Intervención quirúrgica con anestesia local sin hospitalización que requiera reposo domiciliario según prescripción facultativa: 24 horas desde la operación. Si el periodo de reposo se prolongara por más tiempo la empresa no abonará al trabajador/a esos días.
- p) Permiso retribuido de una jornada laboral: durante la vigencia de este convenio se podrán disfrutar 8 horas de permiso retribuido, no consolidable, para aquellos trabajadores/as que tengan un año de antigüedad en la empresa. Se podrá disfrutar en fracciones de, como mínimo, 2 horas y como máximo del total del permiso. Para la solicitud del permiso no será necesaria su justificación. En el caso de personal con jornada reducida o tiempo parcial se aplicará el porcentaje correspondiente.

Todas las licencias y permisos retribuidos que, legal o convencionalmente se disponen, serán incrementados en dos días más cuando se tuviera que realizar un desplazamiento fuera de la isla.

En todos estos casos habrán de justificar debidamente los motivos del permiso y las circunstancias que en él concurran, excepto el apartado j) Asuntos propios y p) Permiso retribuido de una jornada laboral.

Tendrá la misma consideración que el matrimonio, la pareja de hecho, legalmente acreditada, para todos los permisos reconocidos en este artículo, con la excepción del apartado a).

#### **Art. 14.- Permisos No Retribuidos**

El personal que haya cumplido al menos un año (1) de servicio efectivo en la empresa podrá solicitar una licencia sin sueldo al año por un plazo no superior a treinta (30) días. Dicha licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 20 días y sólo un 6% de la plantilla adscrita a cada servicio (ORA y GRUA) podrán disfrutarla al mismo tiempo. Dicha licencia, cumplidos los requisitos formales previstos, será concedida dentro de los veinte días siguientes al de la solicitud. La licencia podrá disfrutarse de forma fraccionada en dos periodos.

#### **Art. 15.- Horas Extraordinarias**

La Dirección de la Empresa y el conjunto de los trabajadores/as, mantendrán una política de mínima realización de horas extraordinarias. El número legal de horas extraordinarias realizadas se efectuará en cómputo individual. Se abonarán conforme a lo establecido en el ANEXO I.

#### **Art. 16.- Excedencias**

Las excedencias podrán tener el carácter de voluntarias y forzosas. La excedencia forzosa comportará reserva del puesto de trabajo y computará su duración a efectos de antigüedad con las reservas que se establecerán más adelante.

Todas las excedencias tendrán que ser solicitadas por escrito, cuya respuesta por parte de la empresa no superará el plazo de 15 días, con una antelación mínima de 30 días las forzosas y de 20 días las voluntarias.

- A) La excedencia forzosa, previa comunicación fehaciente a la empresa, se concederá en los supuestos siguientes:
  - a. Por designación o elección a cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.



- b. Por enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad temporal y por todo el tiempo que el trabajador/a permanezca en situación de invalidez provisional.
- c. Por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior siempre que aquella central sindical de que se trate tenga acreditada representatividad legal suficiente.
- d. A un período no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial.
- e. A un período de hasta un año para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.
- f. El período de excedencia, en los dos últimos supuestos, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho durante el mismo a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.
- g. La excedencia por cuidado de familiares constituye un derecho individual de los trabajadores/as, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.
- h. Cuando un nuevo sujeto causante generara derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.
- i. El trabajador/a con excedencia forzosa deberá reincorporarse a la empresa en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes al cese de la función o desaparición de la causa o motivo originario de tal periodo de suspensión contractual. De no realizarla en dicho plazo se entenderá decaída la reserva del puesto de trabajo y el trabajador/a pasará a tener la misma condición que el excedente de carácter voluntario.

B) La excedencia voluntaria se solicita con una antelación de 20 días y podrán hacerlo aquellos trabajadores/as con vinculación a la empresa de más de un año.

La excedencia voluntaria podrá concederse por la empresa por un periodo mínimo de cuatro meses ininterrumpidos y un máximo de cinco años. Se iniciará siempre el primer día del mes que corresponda y se entenderá finalizada el último día del último mes natural del plazo solicitado.

Al trabajador/a en excedencia voluntaria conserva el derecho preferente a reingresar en las vacantes de igual o similar categoría a la por él ostentada en el momento de su solicitud, siempre y cuando manifieste por escrito, a la empresa, de forma indubitada, su intención de reingreso con una anticipación mínima de treinta días naturales al de la finalización efectiva de la excedencia.

#### **Art. 17.- Prendas de Trabajo (catálogo de prendas)**

A partir de la firma del convenio y en adelante se crea una bolsa de puntos de equivalencia anual para la solicitud de vestuario.

El trabajador/a deberá indicar cuáles son las prendas que solicita en base a estos puntos de equivalencia debiendo hacerlo antes de 7 de enero (Verano) y del 31 de Mayo (Invierno).

La bolsa de puntos será personal, intransferible y de carácter anual no acumulable. (Año natural)

En el momento de la incorporación corresponderá una equipación completa según la temporada.

En el anexo II, se recoge listado de prendas y cálculo de los puntos de equivalencia correspondientes:

La entrega del vestuario de invierno se efectuará del 1 al 15 de octubre y el vestuario de verano del 1 al 20 de mayo. El cambio de uniformidad se efectuará dependiendo de la climatología.

Cualquier prenda será cambiada, con cargo a los puntos de la próxima entrega, cuando esté deteriorada por el uso normal para el trabajo, contra entrega de la prenda deteriorada en los locales de la empresa.

La toma y recogida de medidas se efectuará en horario laboral y en los locales de la empresa.

#### **Art. 18.- Contratación, Ceses, Ascensos y Vacantes**

Contrataciones. - La empresa entregará una copia básica de las nuevas contrataciones a los representantes de los trabajadores/as, en el momento de la firma por cada una de las partes.



Posteriormente, y una vez registrada en el Servicio Público de Ocupación que proceda, entregará una copia correspondiente a dichos representantes.

Del contrato de trabajo o prórroga una vez registrada en el INEM, se entregará original al trabajador/a, en la mayor brevedad posible.

La empresa se compromete a que las contrataciones de trabajadores/as que se efectúen a través de Empresas de Trabajo Temporal no podrá sobrepasar el 10% de la plantilla.

Ceses. - La extinción de la relación laboral por voluntad de la empresa o fin de contrato, se notificará al trabajador/a mediante escrito, que éste firmará por duplicado y una de cuyas copias se le entregará como resguardo.

Con independencia de la modalidad temporal de contratación y siempre que ésta sea de duración superior a un año, la Empresa preavisará al trabajador/a afectado la finalización de la misma con 15 días de antelación.

Cuando un trabajador/a cause baja en la Empresa, ésta facilitará propuesta detallada de liquidación al interesado y le permitirá realizar las comprobaciones oportunas antes de su firma.

En el momento de la firma del finiquito podrá asistir un representante legal de los trabajadores/as, si así lo requiere el trabajador/a.

Ascensos y Vacantes. - La empresa publicará en los tablones de anuncios las vacantes que se produzcan en los puestos de trabajo sujetos a este Convenio, así como de los puestos de nueva creación incluidos en el ámbito de este Convenio que se precisen cubrir.

Los trabajadores/as interesados, ya sean de igual, inferior o superior categoría, podrán solicitar cubrir la vacante o nuevo puesto solicitándolo a la Dirección de la empresa. Si la categoría a cubrir fuera "peón especialista, auxiliar de señalización o auxiliar de depósito" tendrán preferencia a optar a esa plaza los trabajadores/as de la empresa interesados en la misma por el orden siguiente y siempre que a juicio de la empresa reúnan las cualificaciones necesarias:

- 1.- Trabajadores/as conductores/as de grúa y furgón con más de 5 años de antigüedad en dicha categoría en la empresa en situación del art. 41 del convenio.
- 2.- Trabajadores/as en situación del artículo 41 del convenio.
- 3.- Trabajadores/as conductores/as de grúa y furgón que fueran mayores de 50 años.
- 4.- Resto de trabajadores/as.

En caso de que hubiera más de una petición en cada supuesto, la preferencia se regirá por el criterio favorable al trabajador/a de mayor antigüedad en la empresa.

La empresa dará traslado de las peticiones efectuadas al Comité de Empresa para su análisis. El Comité dará su parecer a la Empresa en el plazo más breve posible en función de las necesidades de cobertura del puesto; finalmente, la Empresa adoptará la decisión que estime conveniente.

En cualquier caso, para la cobertura de vacantes siempre tendrán preferencia para cubrir las situaciones descritas en el punto preferente, los trabajadores/as de la Empresa que reúnan la cualificación necesaria, frente al personal externo.

La realización de funciones o tareas superiores a las de la categoría profesional que ostente el trabajador/a, por un periodo de seis meses durante un año u ocho durante dos, permitirá al trabajador/a poder reclamar ascensos o la cobertura de la vacante, siempre que tal vacante no sea producto de una sustitución por interinidad (excedencia forzosa, I.T., vacaciones, etc.), correspondiente a esas funciones y tareas desarrolladas. La diferencia salarial se abonará desde el primer día.

Si por necesidades perentorias o urgentes de la actividad, la Empresa precisara destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría profesional inferior a la suya, el trabajador/a mantendrá en todo caso su retribución y demás derechos inherentes a su categoría profesional. La empresa comunicará esta situación a los representantes de los trabajadores/as.

#### **Art. 19.- Reconocimiento Médico**

La Empresa se compromete a contratar a un Servicio Médico para la realización de reconocimientos médicos y ginecológicos anuales de carácter obligatorio.

Los informes de los reconocimientos médicos serán información confidencial del trabajador/a afectado.





#### **Art. 20.- Complemento en caso de Hospitalización e Inicio de Incapacidad Laboral Transitoria**

Con independencia de las prestaciones de la Entidad Gestora por Incapacidad Transitoria debida a enfermedad común o profesional, accidente laboral o no laboral, la Empresa abonará un complemento que, sumándolo a las prestaciones reglamentarias, garantice el 100% del salario total (excluyendo los pluses de nocturnidad, festividad, agua, domingo y hora extra), durante I.T en los siguientes casos:

- A partir del primer día de la primera baja siempre que la baja no exceda de 30 días.
- A partir del primer día de la segunda baja siempre que la baja no exceda de 15 días.
- A partir del primer día de la tercera baja siempre que la baja no exceda de 7 días.
- A partir de la cuarta baja no se abonará complemento durante la IT.

El cómputo de las bajas se iniciará el 01 de enero de 2012 y será anual respecto la primera.

En los accidentes laborales la Empresa abonará un complemento que, sumándolo a las prestaciones reglamentarias, garantice el 100% del salario total (excluyendo los pluses de nocturnidad, festividad, agua, domingo y hora extra), durante I.T

#### **Art. 21.- Antigüedad**

A los efectos propios de la antigüedad, se reconocerá como computable desde el primer día en que el trabajador/a comenzó a prestar servicios en la Empresa.

Se abonará un porcentaje de acuerdo con la siguiente escala:

- A los tres años de antigüedad, se percibirá el 3% sobre el salario base.
- A los cinco años de antigüedad, se percibirá el 5% sobre el salario base.
- A los diez años de antigüedad, se percibirá el 10% sobre el salario base.
- A los quince años de antigüedad, se percibirá el 15% sobre el salario base.
- A los veinte años de antigüedad, se percibirá el 20% sobre el salario base.
- A los veinticinco años de antigüedad, se percibirá el 25% sobre el salario base.

El abono se efectuará en el recibo mensual del mes en el que se cumpla la antigüedad de que se trate.

#### **Art. 22.- Anticipos**

El trabajador/a que así lo solicite tendrá derecho a un anticipo de su salario en la cuantía máxima de una mensualidad de salario más la parte proporcional devengada de pagas extraordinarias. Este anticipo deberá devolverlo en un plazo de uno a seis meses a contar desde la fecha de la concesión del mismo.

No se podrá solicitar nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior. En cualquier caso, el número total de anticipos no podrá exceder de tres al año.

#### **Art. 23.- Formación**

Se considera la formación como un elemento fundamental para el funcionamiento de la competitividad de la Empresa y el desarrollo profesional de los trabajadores/as, que permitirá una rápida adaptación a nuevos métodos y tecnologías.

La formación es una herramienta que permite una mejor adecuación al puesto de trabajo y debe estar orientada a un enriquecimiento de competencias profesionales, que posibiliten una mayor proyección y posibilidades de promoción.

Las acciones formativas de interés para el desempeño profesional encomendado, solicitadas por la empresa, se realizarán dentro de la jornada laboral teniendo la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

La representación del personal podrá aportar ideas, sugerencias e inquietudes, que serán tenidas en cuenta por la empresa, para la elaboración del plan de formación anual. Asimismo, la representación de los trabajadores/as realizará, si lo considera oportuno, un seguimiento del desarrollo de las acciones formativas y todas aquellas atribuciones que le confiera el Acuerdo Nacional de Formación Continua vigente en cada momento.

#### **Art. 24.- Retribuciones**

Los salarios pactados en el presente convenio son los establecidos para cada categoría en la tabla salarial que figura en el ANEXO I, añadiendo a la misma los extra salariales descritos a continuación que en su caso correspondan.





#### **Art. 25.- Plus Vestuario**

Todo el personal afectado por este Convenio que utilice para su trabajo “ropa de trabajo” o uniformidad designada por la empresa percibirá un plus extra salarial de vestuario de carácter anual, para mantenimiento y limpieza del mismo. Esta cantidad se cobrará distribuida en doce mensualidades. La cuantía económica es la establecida en la tabla salarial del ANEXO I.

#### **Art. 26.- Quebranto de Moneda**

El personal que preste sus servicios en caja o realicen cobros y se exija responsabilidades en orden al arqueo de caja, se le abonará una cantidad anual en concepto de quebranto de moneda, que se distribuirá en doce mensualidades. La cuantía económica mensual se establece en la tabla salarial ANEXO I.

#### **Art. 27.- Plus de Transporte**

Se establece en concepto de indemnización de plus transporte una cantidad fija anual no actualizable conforme al ANEXO I.

#### **Art. 28.- Plus de Nocturnidad**

Los trabajadores/as que realicen su trabajo en el turno de noche (de 23 a 7 horas o de 22 a 6 horas), percibirán un plus salarial de puesto de trabajo por jornada efectiva trabajada equivalente al 25% de su salario base anual/jornada anual.

#### **Art. 29.- Plus de Turnicidad**

El personal que realice su trabajo a turnos (mañana, tarde y noche) percibirá un plus que se establece en la tabla salarial ANEXO I. El personal que por razones de salud únicamente rote por dos turnos, cobrará un 75% de la cantidad total señalada.

#### **Art. 30.- Plus Convenio**

Se establece un plus convenio de carácter mensual fijo y no absorbible para todas las categorías profesionales. La cuantía económica mensual se establece en la tabla salarial ANEXO I.

#### **Art. 31 Plus Agua**

A los controlador/a es de la “zona azul” que, por razón de su puesto de trabajo, carezcan de un lugar aclimatado, para descanso o para refrescarse, se les abonará durante toda la vigencia de este convenio la cantidad de 2,50 € por jornada completa y efectiva de trabajo, en concepto de ayuda para bebida de agua o refrescos.

#### **Art. 32.- Plus de Festividad**

Cada festivo trabajado se abonará a razón de las siguientes cantidades más un día de descanso:

La cuantía económica mensual se establece en la tabla salarial ANEXO I.

Días 25 de diciembre y 1 de enero (turnos de mañana, tarde y noche): 90,15 euros/jornada completa trabajada o parte proporcional, para todos los años de vigencia del convenio.

Días 24 y 31 de diciembre (turnos de tarde y noche): 90,15 euros/jornada completa trabajada o parte proporcional, para todos los años de vigencia del convenio. Los pluses de festivo y de día especial no son acumulativos. De este modo si un día además de ser festivo fuera especial o a la inversa, el trabajador/a tendrá derecho a cobrar la mayor de las dos cantidades, pero en ningún caso tendrá derecho a cobrar las dos cantidades acumuladas.

#### **Art. 33.- Plus Dominical**

El trabajo en domingo será compensado según se establece en la tabla salarial ANEXO I.

#### **Art. 34.- Plus Mantenimiento de Herramientas**

Los trabajadores/as con categorías profesionales de controlador e Inspector, que utilizan, custodian y alimentan los walkies (herramientas para su trabajo) y deben llevarlos durante la jornada, percibirán para sufragar los gastos que les ocasione el mantenimiento y cuidado de los mismos una cantidad anual que se percibirá en cantidades iguales durante los doce meses del año. La cuantía económica mensual se establece en la tabla salarial ANEXO I.



#### **Art. 35.- Plus asistencia**

Con el objeto de reducir el absentismo, se establece un plus variable mensual en función del grado de absentismo individual, que se abonarán según ANEXO I.

Normas de funcionamiento:

A efectos de la aplicación de este artículo, quedarán excluidos del concepto de absentismo los días de baja médica derivadas de accidente de trabajo, los días en los que el trabajador/a esté hospitalizado en bajas por enfermedad común o accidente laboral que conlleven hospitalización, “permisos y licencias” del artículo 13, y vacaciones. El resto de ausencias se considerarán dentro del concepto de absentismo previsto en este artículo.

En caso de que un trabajador/a estuviera parte del mes en una situación de excedencia o suspensión de contrato, los tramos y cantidades señalados se calcularán en proporción al tiempo de alta en la empresa durante el mes de que se trate. En los casos de disfrute de permiso no retribuido del artículo 14 los tramos y cantidades señalados se calcularán en proporción al tiempo de trabajo de ese mes excluido el periodo de permiso.

#### **Art. 36.- Gratificaciones Extraordinarias**

Los trabajadores/as percibirán dos gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre de devengo semestral cada una de ellas. Estas pagas se abonarán con las nóminas correspondientes a los meses anteriormente citados, en la cuantía cada una de ellas de treinta días de salario.

#### **Art. 37.- Revisión Salarial**

Durante la vigencia del presente convenio, no se establece revisión salarial.

#### **Art. 38.- Faltas y Sanciones**

Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de los incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales y el Convenio Colectivo aplicable.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador/a, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador/a o multa de haber.

Las faltas cometidas por los trabajadores/as al servicio de las empresas del sector se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso, a su reincidencia en leves, graves y muy graves.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no implica que puedan existir otras, las cuales serán clasificadas según la analogía de guarden de conformidad con lo que se dispone en los siguientes artículos.

Faltas leves. - Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Hasta tres faltas de puntualidad de asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferior a treinta minutos, sin que exista causa justificada.
- b) El abandono del centro o puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en que podrá ser considerada como falta grave o muy grave.
- c) La no comunicación, con cuarenta y ocho horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite debidamente la imposibilidad de hacerlo.
- d) No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
- e) Pequeños descuidos en la conservación del material o su limpieza.
- f) La falta de aseo o limpieza personal.
- g) La falta de atención y diligencia con el público y la apatía para cumplir órdenes de sus superiores. Estas faltas podrán tener consideración de graves en caso de reincidencia.
- h) Retrasar el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.
- i) No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.





- j) Discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- k) Reunirse dos o más controladores-as/vigilantes en horas de servicio, salvo si es requerida ayuda urgente o tienen permiso de su inmediato superior.
- l) Realizar la incorporación al servicio desde lugar distinto al asignado.
- m) El incumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos y Salud Laborales, que no entrañen riesgo grave para el trabajador/a, ni para sus compañeros o terceras personas.

Faltas graves. - Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas de puntualidad en un mes no justificadas.
- b) Faltar uno o dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
- c) No prestar la debida atención al trabajo encomendado.
- d) La simulación de enfermedad o accidente.
- e) La falta notoria de respeto y consideración al público.
- f) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivan perjuicios notorios para la empresa será considerada como muy grave.
- g) Simular la presencia de otro trabajador/a valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
- h) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- i) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral, así como emplear para uso propio herramienta o materiales de la empresa sin la oportuna autorización.
- j) La reincidencia en faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- k) La disminución voluntaria en el rendimiento del trabajo.
- l) El quebranto o violación del secreto de reserva obligada si no se producen perjuicios a la empresa.
- m) Proporcionar falsa información a la Dirección o a los superiores en relación con el servicio o trabajo, salvo en caso evidente de mala fe, en que se considerará como falta muy grave.
- n) Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia o los que originen perjuicios a la empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la Dirección.
- o) Ofender de palabra o amenaza a un compañero o a un subordinado.
- p) La anulación de denuncias sin causa justificada evidente.
- q) La reiterada falta de aseo y limpieza personal

Faltas muy graves. - Se consideran faltas muy graves:

- a) Más de doce faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de tres meses o de veinte en seis meses.
- b) Faltar al trabajado más de dos días consecutivos o cuatro alternos al mes sin causa o motivo que lo justifique.
- c) El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y robo, tanto a los demás trabajadores/as como a la empresa o cualquier persona durante actos de servicio.
- d) Inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones etc.
- e) La embriaguez y/o drogodependencia durante la jornada laboral.
- f) Revelar a persona extraña a la empresa los datos de reserva obligada, cuando existan, produciendo perjuicio sensible a la empresa.
- g) Revelar planes de organización del trabajo a persona o personas ajenas a la empresa, sustraer documentos y formularios o copiarlos sin autorización de la empresa.
- h) El abuso de autoridad.
- i) El abandono del puesto de trabajo sin justificación, especialmente en los puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador/a, sus compañeros o terceros.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el trabajo.
- k) La desobediencia continua y persistente.
- l) La reincidencia en la falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, siempre que haya sido objeto de sanción.
- m) La promulgación de noticias falsas o tendenciosas referidas a la Dirección de la empresa, que motiven el descontento. También se incurrirá en esta falta cuando esas noticias tiendan a desprestigiar a la empresa en la calle con la posibilidad de producirse perjuicios evidentes.
- n) El incumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que entrañen riesgos graves para el trabajador /a, sus compañeros o terceras personas.
- o) ñ) El acoso sexual, el acoso moral y la discriminación por motivos sexuales, religiosos, políticos o personales.

A tales efectos se considera acoso la conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud que se produce en el ámbito de la empresa y que el sujeto realiza dañando o denigrando al afectado. Se entiende por acoso sexual la conducta denigrante y ofensiva relacionada con la condición





sexual de la persona. En ambos casos esta conducta debe afectar a las condiciones de trabajo de la víctima y debe tener como objetivo o como consecuencia crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

Cualquier situación que se inscriba en tal definición podrá ser objeto de denuncia por parte de la persona acosada y/o los representantes de los trabajadores/as, poniéndolo asimismo en conocimiento de la empresa y de la Comisión Mixta Paritaria del Convenio.

Sanciones. Aplicación. - 1.- Las sanciones que las empresas pueden aplicar según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

A) Faltas leves

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.

B) Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

C) Faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.
- b) Despido.

2.- Para la aplicación y graduación de las sanciones que anteceden en el punto 1, se tendrá en cuenta:

El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.

La repercusión del hecho en los demás trabajadores/as y en la empresa.

3.- Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los trabajadores/as que ostenten la condición de representante legal o sindical, les será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos aparte el interesado, los restantes miembros de la representación a que éste perteneciera, si los hubiere.

La obligación de instruir el expediente contradictorio aludido anteriormente se extiende hasta el año siguiente a la cesación en el cargo representativo.

4.- En aquellos supuestos en los que la empresa pretenda imponer una sanción a los trabajadores/as afiliados a un sindicato, deberá, con carácter previo a la imposición de tal medida, dar audiencia a los Delegados Sindicales de su empresa, si los hubiere, o a la sección sindical si estuviere constituida en la misma.

5.- De las sanciones por faltas graves y muy graves se informará a los representantes del personal.

6.- Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte días y 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 cometido, comenzando a computar este tiempo a partir de que la empresa tuvo constancia de su cometimiento.

**Art. 39.- Seguro de Muerte e Invalidez por Accidente Laboral**

La Empresa está obligada a tener concertado un seguro para todos los trabajadores/as, que les cubra el riesgo de muerte o invalidez permanente absoluta, derivadas ambas de accidente de trabajo, con un capital de 20.000 euros en caso de fallecimiento o invalidez permanente absoluta. Este beneficio es independiente de las percepciones que por el mismo motivo concede la Seguridad Social o Mutuas de Accidentes.

**Art. 40.- Asesoramiento Legal**

Dadas las características y especiales circunstancias en las que se desarrolla el trabajo, la Dirección de la Empresa les proporcionará la asistencia legal necesaria en cada uno de los supuestos previstos a continuación y asistencia de abogado a juicio cuando existan pruebas fehacientes de los hechos ocurridos:

Reclamación judicial al trabajador/a como consecuencia de su actuación profesional.

Reclamación judicial del trabajador/a a terceras personas, como consecuencia de su actuación profesional.





#### **Art. 41.- Disminución de la Capacidad del Trabajador/a.**

La empresa facilitará, si lo hubiera, un nuevo puesto de trabajo a aquellos trabajadores/as que como consecuencia de un accidente laboral hubieran sufrido alguna disminución física que les impidiera realizar su trabajo habitual, y siempre que reunieran las cualificaciones necesarias para el nuevo puesto.

#### **Art. 42.- Renovación del Permiso de Conducir**

La empresa proporcionará al conductor-grúa, técnico e inspector, el coste de la renovación del permiso de conducir necesario para la realización de su trabajo.

#### **Art. 43.- Retirada del Permiso de Conducir**

Cuando a un conductor le sea retirado el permiso de conducir por un periodo no superior a tres meses, en ejecución de sanción administrativa o sentencia judicial por falta, nunca por delito, y siempre que la falta o infracción se haya cometido conduciendo un vehículo de la Empresa, por cuenta y orden de la misma, la empresa se compromete a ubicar al trabajador/a en un puesto de trabajo de inferior o igual categoría, mientras dure la retirada del permiso, con percepción del salario base, antigüedad y complementos correspondientes al nuevo puesto.

En el caso de que, de conformidad con el párrafo anterior, se le hubiera retirado al trabajador/a su permiso de conducir, éste acepta disfrutar el periodo de vacaciones anuales si no lo hubiera disfrutado, en todo o en parte, durante los primeros días de la retirada del permiso de conducir.

Si la retirada del permiso, fuera por un plazo superior a noventa días, una vez transcurrido ese periodo, se suspenderá el contrato de trabajo hasta la fecha en que finalice la retirada del permiso de conducir, reincorporándose el trabajador/a nuevamente a la empresa. Se excepcionan de este supuesto los casos en que al trabajador/a se le haya retirado el permiso de conducir siendo su conducción correcta.

#### **Art. 44.- Seguridad y Salud**

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen al desarrollo de la Protección de la Salud y Seguridad en el trabajo, al amparo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención, las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a cualquier actividad realizada por DORNIER S.A. en Palma de Mallorca y Provincia, y cualquier otra disposición o norma que pueda publicarse durante la vigencia del presente Convenio.

La Empresa elaborará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, bianual y documentado, que será revisado anualmente tanto en lo realizado como en lo planificado por el Servicio de Prevención de la Empresa y que tendrá al menos los siguientes contenidos:

- a) Evaluación de Riesgos de la Empresa.
- b) El desarrollo de las siguientes actividades:
  - a. Información a los trabajadores/as sobre los riesgos.
  - b. Formación de los trabajadores/as sobre medidas preventivas.
  - c. Formación de los Delegados de Prevención.
  - d. Determinar la periodicidad y los agentes formadores.
  - e. Formación de los componentes de los Equipos de Primera Intervención, Equipos de Primeros Auxilios para las medidas contra incendios, de evacuación y de primeros auxilios.
  - f. Vigilancia de la Salud, protocolizada para puesto de trabajo.
- c) Medias correctoras de los riesgos detectados y los medios de protección tanto colectivos como individuales.

La Empresa observará las medidas de Seguridad y Salud establecidas en R.D. 488/1997 de 14 de abril y demás normativas aplicables, al objeto de que las condiciones y modos de trabajo no alteren la salud del trabajador/a.

Será deber de la Empresa garantizar que los trabajadores/as elegidos como Delegados de Prevención, reciban la formación teórica y práctica en materia preventiva, tanto al inicio del mandato, como cuando se produzcan cambios en la legislación o surjan nuevas tecnologías en la materia.

El plan de formación de los delegados será acordado en el seno del Comité de Seguridad y Salud. Tendrá consideración de formación para la prevención la que las organizaciones sindicales impartan para sus delegados de prevención, y como tal será incluida en los planes.





La empresa prestará especial atención a la protección de trabajadores/as sensibles a determinados riesgos, como son los trabajadores/as minusválidos, las trabajadoras embarazadas (se tratarán los casos individualmente para establecer medidas oportunas para facilitar el desempeño de su trabajo: ampliación de periodos de descanso, asignación de zonas más próximas a su domicilio, etc.) o en periodo de lactancias.

Cuando se produzcan variaciones en las condiciones de trabajo, ya sea por introducción de nuevas tecnologías, instalaciones o nuevos productos, se realizará la consulta previa a la representación de los trabajadores/as. En todo caso el procedimiento que se establezca tendrá en cuenta la Seguridad en el trabajo, la Higiene Industrial y la Ergonomía.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá de conformidad con el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud. Se estará a lo dispuesto en Acta firmada por dicho Comité con fecha 17 de junio de 2003. Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud no serán de imputación al crédito horario que los Delegados de Prevención tienen por ser miembros del Comité de Empresa.

Los delegados de prevención dispondrán de un crédito horario de 30 horas mensuales.

#### **Art. 45.- Derechos Sindicales**

La Empresa reconoce a los Sindicatos debidamente implantados en la misma, con elementos básicos y consustanciales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre trabajadores/as y empresa.

Los representantes de los trabajadores/as (Comité de Empresa), disfrutarán de las garantías que en cada momento sean de aplicación por la legislación general vigente.

Las horas sindicales podrán acumularse por trimestres y se podan ceder dichas horas entre delegados y miembros del comité.

Los delegados de prevención dispondrán de un crédito horario de 30 horas mensuales.

En las reuniones que los miembros del Comité de Empresa mantengan con la Empresa, serán por cuenta de la Empresa, y en ningún momento se le imputarán al crédito horario que por sus derechos de representación tengan.

Los delegados sindicales tendrán reconocidos en la Empresa los derechos y funciones recogidos en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto.

Los trabajadores/as a los que afecte el presente Convenio tendrán derecho a celebrar asambleas o reuniones. Se ejercerá este derecho a propuesta del Comité de Empresa y tendrá lugar en el interior de los locales de la Empresa, siempre que sea posible.

La Empresa está obligada a facilitar al Comité de Empresa la información que éstos soliciten en consonancia con lo establecido en los artículos 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores/as, así como lo dispuesto en el Art. 81 de la misma Ley, referido al local y tablón de anuncios.

#### **Art. 46.- Jubilación parcial**

Se pacta la obligatoriedad por la empresa de aceptar la jubilación parcial anticipada con la simultánea contratación de otro trabajador/a, con contrato de relevo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.6 del ET, redactado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. En el caso de que se produzca un cambio sustancial en la regulación legal de esta modalidad de jubilación parcial, se reunirá la comisión paritaria del convenio para acordar lo que proceda.

Igualmente, de conformidad con la Ley 27/2011 de 1 de agosto, aquellos trabajadores/as con 64 años cumplidos que deseen acogerse a la jubilación con el cien por cien de los derechos, de mutuo acuerdo con la empresa, serán sustituidos por otro trabajador/a perceptor de prestación por desempleo o joven demandante de primera ocupación, mediante contrato de igual naturaleza al que se extinga con la jubilación.

Para facilitar el acceso al trabajo de personal joven desempleado, se establece la jubilación obligatoria a los sesenta y cinco años de edad para todo trabajador/a afectado por este Convenio Colectivo General, salvo que no posea la carencia necesaria para lograr la prestación por jubilación.

#### **Art. 47.- Definiciones de categorías y grupos profesionales**

##### **Clasificación profesional**

Artículo 31.





## Grupos profesionales

- a. Grupo soporte.
- b. Grupo operativo.

El encuadramiento del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio dentro de esta estructura profesional y, por tanto, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional, así como de una división orgánica o funcional, será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

Artículo 32.

### Definición del Grupo soporte

El personal encuadrado en este grupo queda a su vez dividido funcionalmente en las siguientes categorías:

1. Jefe/a de Área (Servicios). Es quien bajo las instrucciones de la Dirección, lleva la responsabilidad de la organización, gestión y funcionamiento de los distintos departamentos o servicios en que se estructura la empresa dando órdenes al personal a su cargo que requieran tales departamentos o servicios.
2. Licenciado/a/Grado Superior. Es quien estando en posesión de un Título expedido por una Escuela Técnica Superior o Facultad Universitaria, ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, con independencia de que tenga o no personal subordinado y realice o no, de forma habitual, funciones directivas.
3. Jefe/a de Sección. Es quien a las órdenes de su inmediato superior se encarga de la organización gestión y dirección de una o varias de las secciones que componen los departamentos o servicios en que se estructura la empresa, coordinando el trabajo y el personal que de él depende.
4. Técnico Medio/Diplomado. Es quien esté en posesión de un título de grado medio expedido por una escuela técnica o facultad universitaria, y que bajo las directrices de la dirección de la empresa y utilizando los medios operativos e informáticos que le asignen, ejecuta de forma habitual las funciones técnicas y especificativas de su profesión. Pueden tener asignada la responsabilidad de la organización, gestión y coordinación del personal que de él depende.
5. Oficial Administrativo/a. Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla, con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de una empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión. Puede tener asimismo asignadas funciones informáticas bajo la supervisión y orden de un superior.
6. Auxiliar Administrativo/a. Es aquel personal que realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas.

Entre sus funciones estará detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas, atender a clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia, atender el servicio de mensajería interna, usando la emisora y encargándose de la transmisión de los mensajes recibidos de los controladores (voz/datos) a los destinatarios finales y viceversa, llevar el mantenimiento de inventarios así como dar apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas, garantizar el funcionamiento de equipos al igual que hacer un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

Artículo 33.

### Definición del Grupo operativo

El personal encuadrado en este grupo queda a su vez dividido funcionalmente en las siguientes categorías:

1. Jefe/a de Centro. Es quien bajo las instrucciones de la dirección lleva la responsabilidad de la organización y funcionamiento del centro de trabajo en su conjunto, coordinando por tanto la totalidad de los servicios existentes en el mismo.
2. Encargado/a. Es quien bajo las órdenes de la jefatura de centro o personal superior está encargado de orientar, dirigir a la unidad o sección, distribuyendo los trabajos entre el personal bajo su responsabilidad.

Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior. Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.





Dada la especial responsabilidad de su función podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por parte de la Dirección o de los representantes de la empresa, fuera del horario habitual, en caso de emergencia y por el tiempo mínimo imprescindible. Si así ocurriera, se reducirán las horas de trabajo de los días laborables inmediatamente siguientes, de manera que el cómputo de horas de trabajo semanal no exceda de cuarenta horas.

3. Inspector/a. Es el personal que siguiendo las instrucciones de la dirección de la empresa, o de la jefatura inmediata, se responsabiliza de la organización y funcionamiento de los controladores y gruistas, a los cuales podrá dar las oportunas órdenes relacionadas con su puesto de trabajo, y a los que podrá controlar en su ruta. Asimismo efectuará, cuando sea requerido para ello, informes o estadísticas sobre los controladores y todos aquellos cometidos que sean adecuados para el fiel cumplimiento de su función.

4. Técnico/a de Mantenimiento. Es el personal que en posesión de los conocimientos técnicos adecuados, y a las órdenes del jefe/a de servicio o su superior/a, tiene la responsabilidad de la organización, gestión y funcionamiento de la programación, mantenimiento, reparación, limpieza, recaudación y conteo de las máquinas expendedoras/recaudadoras de tickets, terminales y aparatos de comunicación, así como la conservación de toda la señalización vertical y horizontal de zona ORA.

Igualmente, se encargarán del mantenimiento, conservación y/o reparación de los pequeños incidentes que surjan en la instalación, en los vehículos grúa y en el material de carga de los mismos siempre y que no requieran unos conocimientos que obliguen su reparación por profesionales especializados, encargándose en su caso, del traslado de los mismos para su reparación.

Por causas organizativas debido a la dimensión del centro de trabajo se responsabilizarán del desarrollo correcto del trabajo de los controladores/as o vigilantes del centro/centros y transmitirán instrucciones a los gruistas, administrativos de depósito y auxiliares de depósito.

En caso de emergencia, y por el tiempo mínimo imprescindible podrá ser requerida su presencia en el lugar de trabajo, por parte de la Dirección, fuera del horario habitual, si bien, el tiempo utilizado deberá ser compensado con tiempo de descanso equivalente dentro de la semana laboral en curso. Para la realización de su trabajo cumplimentará los partes de trabajo y/o informes que le proporcione la dirección de la empresa con ese fin. También podrá realizar labores que requieran la máxima confianza y discreción bajo las órdenes y supervisión de su jefe/a inmediato.

5. Gruista. Es el personal que dotado de responsabilidad ejecuta las funciones propias destinadas a la retirada de vehículos de la vía pública con el vehículo grúa que le sea asignado, teniendo los permisos correspondientes que le habiliten para ello.

Entre sus funciones tendrá como misión el manejo de la grúa de transporte, la carga y descarga de vehículos, elaboración de partes de trabajo de su actividad, recabar la información necesaria en relación con los vehículos en infracción que permita a los agentes de la autoridad designados al respecto ordenar la retirada a través de los medios técnicos oportunos.

Igualmente, dará servicio a la empresa en cualquier otra actividad que ésta demande y para la que sea necesaria la utilización del vehículo grúa, así como en aquellos otros trabajos no aquí definidos que se encuentren contemplados en los pliegos de condiciones u ordenanza municipal correspondiente y sean requeridos por el ayuntamiento para la buena prestación del servicio.

Asimismo, le corresponde realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y/o acondicionamiento del vehículo, así como de cualquier otro material o herramienta de trabajo que le sea asignado, avisando inmediatamente a sus superiores de las averías que detecte.

6. Controlador/a. Es el personal que dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, tales como, el control de vehículos estacionados en la zona regulada, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona conveniente. En el supuesto que proceda deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia. Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.

Asimismo, debe atender al usuario dando las explicaciones oportunas sobre el funcionamiento de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.

Para la realización de su función podrá disponer de medios de comunicación por voz/datos, ordenador portátil, o vehículo si así fuese necesario, ocupándose dentro de su jornada laboral de realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.

7. Administrativo/a de Depósito. Es el personal que bajo la supervisión del jefe/a de servicio o su inmediato superior, lleva a cabo las actividades relacionadas con la recepción y salida de vehículos, tales como fotocopia de partes de grúa documentos análogos, descarga y archivos de fotos de grúa, introducción de partes de trabajo en ordenador, encargándose del cobro de las tasas correspondientes y del cobro de multas y control de caja, si así lo demandase el Ayuntamiento. Prestará además atención telefónica y atención al público, se ocupará de





las comunicaciones a través de la emisora o radioteléfono. Organizará las grúas y los demás vehículos de la empresa para el adecuado funcionamiento del servicio, teniendo los permisos correspondientes que le habiliten para ello. Organizará, controlará, dispondrá y velará por los vehículos depositados. Avisará a su superior de cualquier anomalía detectada en el servicio y podrá encargarse de repartir el material necesario para la prestación del servicio (cámara fotográfica, TPV, llaves de grúa...).

8. Auxiliar/Ayudante de Depósito. Es el personal que se encarga del enganche y desenganche de la grúa como ayudante de gruista.

En los casos en que el pliego de condiciones del servicio a prestar contemple la utilización de cepos, se encargarán de su puesta y retirada, así como del cobro de las tasas correspondientes.

Igualmente, podrán ser ocupados en labores de mantenimiento que no necesitan cualificación de técnico, así como trabajos análogos sin especificación, tales como pintura, señalización, albañilería, carpintería, limpieza de máquinas de la ORA, limpieza de grúas, bajo la supervisión directa del técnico encargado de mantenimiento o su inmediato superior.

Auxiliará al gruista en las labores de mantenimiento para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y/o acondicionamiento del vehículo y elementos auxiliares que complementen a éste, así como realizará las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento y conservación de los que les sean entregados para realizar sus funciones en particular, avisando a sus superiores en caso de detectar deficiencias o averías.

9. Ayudante de Conservación. Es el personal que a las órdenes de su superior inmediato realiza funciones de colocación integral, mantenimiento y limpieza exterior de expendedores de tickets, terminales, aparatos de comunicación y conservación de toda la señalización vertical y horizontal de toda la zona de estacionamiento regulado, no teniendo responsabilidad sobre la organización, gestión y funcionamiento de la programación. Para la realización de su trabajo cumplimentará los partes de trabajo y/o informes que le proporcione la Dirección de la empresa con este fin.

10. Personal de Limpieza. Es aquel personal encargado de los trabajos de limpieza de las instalaciones de los centros de trabajo de la empresa.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio Nacional de Estacionamientos Regulados de Superficie vigente, y en especial en lo referente a la subrogación de personal en caso de sucesión de concesiones.

SEGUNDA. - Cualquier modificación, nueva creación o ampliación de funciones en cualquier categoría laboral, supondrá la revisión correspondiente en reunión compuesta por la Comisión paritaria.

TERCERA. - En el supuesto de que alguno o algunos de los artículos del presente Convenio sean total o parcialmente, declarados nulos por la Autoridad Laboral o Tribunales de lo Social, se constituirá nuevamente la Comisión Negociadora para proceder a la negociación de los artículos afectados.



**ANEXO I  
TABLA SALARIAL**

TABLA SALARIAL 2019							
	Salario base	Plus Convenio	Plus Vestuario	Plus Turnicidad	Q. Moneda	Mto. Herramienta	TOTAL ANUAL
	X 14	X 14	x 12	X 14	x 12	x 12	
Encargado	1.552,03	42,23	48,79	167,51	0,00	0,00	25.250,26
Gruista	1.330,34	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	22.830,36
Of. Administrativo	1.250,82	42,23	0,00	0,00	0,00	0,00	18.102,70
Técnico Mantenimiento	1.250,82	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	21.717,08
Técnico de mantenimiento grúa	1.180,94	167,36	48,79	0,00	0,00	11,94	19.604,96
Aux. Administrativo	1.180,94	42,23	0,00	0,00	0,00	0,00	17.124,38
Aux. Admin. Depósito	1.148,68	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	20.287,12
Auxiliar/ayt. depósito	1091,23	42,23	48,79	167,51	56,98	0,00	19.482,82
Controlador	1.091,25	167,35	48,79	0,00	0,00	11,93	18.349,04
Inspector	1.330,33	113,84	48,79	0,00	0,00	11,93	20.947,02
P. Transporte jornada continua			53,87				
P. Transporte jornada partida			68,20				
Plus Domingo			34,03				
Plus Agua			2,51				
Plus Festivo			51,05				
Plus Festivo Especial			90,15				
Hora Extra			15,61				
Plus Asistencia Encargado			97,07				
Plus Asistencia Conductor			93,01				
Plus Asistencia Operador			86,00				
Plus Asistencia Of. Administrativo			85,09				
Plus Asistencia Of. 2º Administrativo			84,20				
Plus Asistencia Técnico Mantenimiento			91,15				
Plus Asistencia Of. Oficios varios			87,61				
Plus Asistencia Aux. Administrativo			83,46				
Plus Asistencia Aux. Administrativo			88,75				
Plus Asistencia Peón Especialista			87,41				
Plus Asistencia Controlador			85,51				
Plus Asistencia Inspector			89,86				



**ANEXO II**

<b>VESTUARIO PARA EL PERSONAL:</b>			
<b>SERVICIO DE GRÚA - CONDUCTOR GRÚA Y PEÓN ESPECIALISTA</b>			
Todos los años se les entregará el siguiente vestuario:			
<b>Vestuario anual:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Chaleco	1	4	4
Pantalón Invierno	2	5	10
Pantalón Verano	2	4	8
Polo Invierno	3	7	21
Polo Verano	3	6	18
Jerseys de manga larga	2	6	12
Forro polar	1	5	5
Zapatos o Botas de Seguridad	2	11	22
<b>PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos</b>			
<b>Bianualmente:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Traje de Agua	1	6	6
Anorac	1	6	6
Botas de Agua	1	1	1
<b>PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 13 puntos</b>			
<b>Sustitutivas:</b>			
<b>VESTUARIO</b>		<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	
Cinturón Antilumbago		4	
Tirante de alta visibilidad		3	
<b>TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos</b>			
<b>TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 120 puntos</b>			





--	--	--	--

**ADMINISTRATIVO/A Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS**

--	--	--	--

Todos los años se les entregará el siguiente vestuario:

<b>Vestuario anual:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Falda/ pantalón Invierno	2	9	18
Falda/ pantalón Verano	2	7	14
Polo Invierno	3	7	21
Polo Verano	3	7	21
Jersei Pico	2	5	10
Zapatos	2	8	16

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

--	--	--	--

<b>Bianualmente:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Anorak	1	15	15
Chaleco	1	5	5

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 20 puntos**

--	--	--	--

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

--	--	--	--

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 120 puntos**

**SERVICIO O.R.A- CONTROLADOR/A.**

--	--	--	--

Todos los años se les entregará el siguiente vestuario:

<b>Vestuario anual:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Guantes	1	3	3

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/116/1041179





Pantalón Invierno	2	8	16
Pantalón Verano	2	7	14
Polo Invierno	3	5	15
Polo Verano	3	4	12
Chubasquero	1	17	17
Gorra Invierno	1	4	4
Gorra Verano	1	4	4
2 pares de zapatos o 1 par de botas o 1 par de calzado especial	1	15	15

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

**Bianualmente:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Forro Polar	1	18	18
Pantalón de Agua	1	2	2

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 20 puntos**

**Sustitutivas:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Cinturón	1	3	3
Riñonera	1	2	2

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 125 puntos**

**SERVICIO O.R.A- INSPECTOR**

Todos los años se les entregará el siguiente vestuario:

**Vestuario anual:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Guantes	1	13	13
Pantalón Invierno	2	6	12

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/116/1041179





Pantalón Verano	2	6	12
Polo Invierno	3	5	15
Polo Verano	3	4	12
Chubasquero	1	15	15
Gorra Invierno	1	4	4
Gorra Verano	1	4	4
2 pares de zapatos o 1 par de botas o 1 par de calzado especial	1	13	13

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

**Bianualmente:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Forro Polar	1	10	10
Pantalón de Agua	1	1	1
Parca Moto	1	30	30

**PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 41 puntos**

**Sustitutivas:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Cinturón	1	3	3
Riñonera	1	2	2

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos**

**TOTAL, PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 146 puntos**

**TÉCNICO MANTENIMIENTO**

Todos los años se les entregará el siguiente vestuario:

**Vestuario anual:**

VESTUARIO	UNIDADES	PUNTOS UNITARIOS	TOTAL puntos equivalentes
Guantes	1	7	7
Pantalón Invierno	2	7	14
Pantalón Verano	2	6	12
Camiseta Térmica	2	9	18

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/116/1041179





Polo Verano	3	5	15
Forro Polar	1	16	16
1 par de botas	1	18	18
<b>PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos</b>			
<b>Bianualmente:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Braga cuello	1	1	1
Traje de Agua	1	9	9
Parca Moto	1	35	35
<b>PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 45 puntos</b>			
<b>Sustitutivas:</b>			
<b>VESTUARIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>PUNTOS UNITARIOS</b>	<b>TOTAL puntos equivalentes</b>
Cinturón	1	3	3
Bota de Seguridad	1	15	15
Cincha reflectante	1	3	3
Riñonera	1	2	2
<b>TOTAL PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD ANUAL 100 puntos</b>			
<b>TOTAL PUNTOS EQUIVALENCIA UNIFORMIDAD BIANUAL 168 puntos</b>			

