



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA

10091

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía 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 de Serveis del Municipi de Manacor, S.A. y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (código de convenio 07100642012020)

Antecedentes

1. El 23 de marzo de 2023, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor, S.A.
2. El 4 de julio de 2023, Maria del Carmen Sanso Cabrer, 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 de Serveis del Municipi de Manacor, S.A., en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, en fecha de la firma electrónica (28 de septiembre de 2023)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Catalina Teresa Cabrer González

Por delegación del consejero de Empresa, Ocupación i Energía
(BOIB 103/2023)

CONVENIO COLECTIVO DE LA SAM EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR S.A.

El 23 de marzo de 2023 los miembros de la Comisión Negociadora firmaron el acta final de negociación por el que se acordó la firma del Convenio Colectivo de la SAM, Empresa de Servicios del Municipio de Manacor S.A. En la sesión ordinaria del Consejo de Administración de la SAM celebrado el 4 de abril de 2023 se acordó ratificar y aprobar el contenido íntegro de la SAM, y autorizar a Carme Sansó para realizar los trámites para la aprobación por parte de la autoridad laboral, el registro y la publicación en el BOIB de dicho convenio.





Artículo PRELIMINAR

El presente y actual Convenio ha sido negociado y concertado por los representantes de la Empresa de Servicios del Municipio de Manacor S.A. (en adelante SAM), y por los representantes de los trabajadores.

1. Por la parte empresarial:

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

2. En representación de los trabajadores:

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

Las partes que forman la Comisión negociadora del Convenio tienen la representación que determina el artículo 87.1 con relación al artículo 88.1 del Estatuto de los trabajadores, que son los representantes legales de la SAM y de los delegados del personal.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES

- Artículo 1.- Ámbito funcional, territorial y personal
- Artículo 2.- Ámbitos de aplicación temporal
- Artículo 3.- Regulación de normas
- Artículo 4.- Vinculación a la totalidad
- Artículo 5.- Condiciones *ad personam*

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 6. Periodo de prueba
- Artículo 7. Cese y plazo de preaviso

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 8.- Jornada laboral
- Artículo 9.- Pausa durante la jornada de trabajo
- Artículo 10.- Horas extraordinarias

CAPÍTULO IV. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

- Artículo 11.- Vacaciones
- Artículo 12.- Sistema de asignación de vacaciones
- Artículo 13.- Permisos retribuidos
- Artículo 14.- Permiso no retribuido
- Artículo 15.- Excedencias

CAPÍTULO V. CONDICIONES SALARIALES

- Artículo 16.- Estructura salarial
- Artículo 17.- Conceptos fijos
- Artículo 18. Conceptos de carácter finalista. Guardias y urgencias
- Artículo 19. Revisión salarial
- Artículo 20.- Kilometraje
- Artículo 21.- Ayudas asistenciales
- Artículo 22.- Dietas
- Artículo 23.- Indemnización por jubilación anticipada
- Artículo 24.- Personas con discapacidad
- Artículo 25.- Igualdad

CAPÍTULO VI. COMISIÓN PARITARIA

Artículo 26.- Comisión paritaria

CAPÍTULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 27.- Criterios y principios

Artículo 28.- Reconocimientos médicos

Artículo 29.- Vestuario y equipamiento de trabajo

Artículo 30.- Obligaciones del personal en materia de prevención de riesgos laborales

Artículo 31.- Prevención y actuación ante situaciones de acoso y otros conflictos o situaciones de violencia laboral

Artículo 32.- Servicios de inspección y de seguridad laboral

CAPÍTULO VIII. ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA, ESTABILIDAD, CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 33.- Adecuación y racionalización de plantilla, estabilidad y creación de puestos de trabajo

CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN

Artículo 34.- Potestad y responsabilidad organizativa

Artículo 35.- Derecho de participación de las personas trabajadoras

Artículo 36.- Derechos de información de material de contratación laboral y de situación económica y financiera de la empresa

Artículo 37.- Delegados y delegadas de personal

Artículo 38.- Asambleas de personal

CAPÍTULO X. MODALIDADES CONTRACTUALES

Artículo 39.- Modalidades del contrato de trabajo

Artículo 40.- Trabajo a distancia

Artículo 41.- Contrato de duración determinada

Artículo 42.- Contrato fijo- discontinuo

Artículo 43.- Contrato de jubilación parcial y contrato de relevo

CAPÍTULO XI. SELECCIÓN DE PERSONAL. PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA

Artículo 44.- Procesos de selección

Artículo 45.- Convocatorias

Artículo 46.- Promoción interna. Promoción externa. Aplicación de principios.

Artículo 47.- Tribunal de selección

Artículo 48.- Procedimiento

Artículo 49.- Publicación de la lista de personas admitidas y excluidas

Artículo 50.- Fase de oposición

Artículo 51.- Fase de concurso. Valoración de méritos

Artículo 52.- Resultados

Artículo 53.- Bolsa de trabajo

Artículo 54.- Promoción interna

Artículo 55.- Selección externa

Artículo 56.- Incompatibilidades

CAPÍTULO XII. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS,

Artículo 57.- Complemento por incapacidad transitoria

CAPÍTULO XIII. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58.- Régimen disciplinario

Artículo 59.- Sanciones

Artículo 60.- Tramitación y procedimiento sancionador

Artículo 61.- Prescripción

CAPÍTULO XIV. MOVILIDAD

Artículo 62.- Trabajos de superior grupo profesional
Artículo 63.- Trabajador de inferior grupo profesional

CAPÍTULO XV FORMACIÓN CONTÍNUA

Artículo 64.- Planes de formación continua

CAPÍTULO XVI.

CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PREVISTAS EN ESTE CONVENIO

Artículo 65.- Inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en este convenio.

ANEXOS

Anexo I. Relación de lugares de trabajo
Anexo II. Tabla salarial
Anexo III. Protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de acoso y otros conflictos o situaciones de violencia laboral

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL

El contenido del presente Convenio regirá para todos los centros de trabajo y para todo el personal de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. en aplicación de lo establecido en los artículos 1 y 2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, así como en aquella legislación que resulte aplicable.

En caso de que la empresa asuma legalmente y desarrolle una nueva actividad no asimilable a las negociadas en el presente convenio, se pactaran con antelación con la representación legal y dentro de la Comisión paritaria, las condiciones laborales del personal adscrito a esta nueva actividad.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

Este Convenio colectivo entrará en vigor día 1 de enero de 2023, previa aprobación por parte del Consejo de Administración independientemente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears. La vigencia se mantendrá hasta tanto no se proceda a denunciar y el inicio de la negociación del siguiente convenio.

Este convenio se entenderá prorrogado de año en año, en tanto que cualquiera de las partes no proceda a denunciarlo. La denuncia deberá efectuarse con dos meses de antelación al vencimiento de la vigencia de este o de cualquiera de sus prórrogas, siguiéndose para este término lo dispuesto al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las partes concertantes del presente convenio acuerdan que, en tanto en cuanto no se firme un nuevo convenio, éste quedará prorrogado en su totalidad.

Artículo 3. REGULACIÓN DE NORMAS

Las normas contenidas en el presente Convenio regularán las relaciones entre Empresa y su personal, con carácter prioritario y preferente a otras disposiciones de carácter general.

Todas las mejoras económicas concedidas en el presente Convenio son compensables y absorbibles con las que anteriormente viniera satisfaciendo la empresa.

Artículo 4. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible. A efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.



Si la jurisdicción, organismo, o autoridad competente, en aras de las atribuciones del apartado 5 del artículo 90 del Estatuto de los trabajadores, toma medidas modificativas de cualquier artículo del presente Convenio, se reconsiderará el contenido de este artículo en su totalidad.

Mientras tanto, regirán el resto de las normas no cuestionadas. De presentarse esta situación, la Comisión paritaria se reunirá lo más pronto posible para resolver la norma o artículo cuestionado, mediante un nuevo acuerdo al respecto. En cualquier caso, la nulidad de una norma no supondrá en ningún caso la nulidad del resto del Convenio.

Artículo 5. CONDICIONES *AD PERSONAM*

Al personal que tengan reconocidas condiciones laborales y salariales que, en cómputo anual, sean más beneficiosas que las establecidas en este Convenio para el mismo grupo profesional, se mantendrán vigentes dichas condiciones.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6. PERIODO DE PRUEBA

Se podrá concertar un período de prueba por escrito, que se establecerá en cada contrato, la duración máxima de la cual será según la tabla adjunta:

1. Nivel VII a X: seis meses
2. Nivel III a VI: cuatro meses
3. Nivel I y II: un mes

En aplicación del artículo 14.3 del Estatuto de los trabajadores, el cómputo del período de prueba quedará interrumpido, previo acuerdo entre las partes, cuando se den las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género.

Los períodos de prueba se establecen tanto para el personal de nuevo ingreso, como para el personal de promoción interna, estos dentro del nuevo grupo.

Artículo 7. CESE Y PLAZO DE PREAVISO

La persona trabajadora que quiera cesar su relación laboral con la SAM lo deberá comunicar por escrito con una antelación no inferior a la siguiente escala:

1. Nivel VII a X: 60 días, con un descuento máximo por penalización de 20 días
2. Nivel III a VI: 30 días, con un descuento máximo por penalización de 15 días
3. Nivel I y II: 15 días, con un descuento máximo por penalización de 7 días

El incumplimiento de preaviso dará derecho a la empresa a descontar de los salarios a liquidar a raíz del cese, un máximo de medio día de salario por día de retraso, con los límites expresados en la tabla anterior.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8. JORNADA LABORAL

La jornada general ordinaria de trabajo a todos los Servicios de la Empresa será de 37.5 horas semanales. Del total de horas de la jornada semanal, **35** serán de obligada permanencia en el puesto de trabajo. Las **2,5 horas** restantes hasta completar las 37,5 horas del horario semanal se dedicarán a la preparación y organización de las tareas propias del puesto de trabajo, consulta e información de materias relacionadas con el trabajo, así como formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Estas horas tendrán la consideración de **trabajo efectivo** y computarán dentro de la jornada general del trabajo.

La jornada y el horario se establecerán en función de las necesidades de cada servicio. Se exceptúan las guardias, que tendrán lugar durante el resto del tiempo fuera de la jornada laboral.



Una vez razonados y justificados, se podrán pactar por escrito horarios diferentes con la representación legal del personal y SAM, siempre que la naturaleza del servicio o las nuevas tareas que asuma la empresa lo aconsejen.

Artículo 9. PAUSA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal laboral, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de, al menos, cinco horas, tendrá derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo computable como de trabajo efectivo.

En las jornadas de turno de noche el personal laboral disfrutará de dos pausas de veinte minutos, que no podrán acumularse.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Artículo 10. HORAS EXTRAORDINARIAS

La empresa se compromete, como medida de fomento de la ocupación, a reducir al mínimo las horas extraordinarias.

Son horas extraordinarias las que se efectúan por encima de la jornada máxima establecida en el convenio. Siguiendo lo establecido en el artículo 35.2 del Estatuto de los trabajadores no se podrán realizar más de ochenta (80) horas al año, excepto lo previsto más adelante.

El personal podrá pactar períodos regulares no mayores de 2 meses, en que por motivo de acumulación de tareas o períodos punta de producción, se puedan efectuar horarios superiores a la jornada ordinaria sin sobrepasar la jornada de 80 horas semanales en cómputo anual. Estas horas serán abonadas con el valor de la hora normal de trabajo, y se efectuarán de forma estrictamente voluntaria. Se podrán compensar de acuerdo con la empresa, con tiempo libre equivalente, dentro de los seis meses posteriores o acumulados a las vacaciones.

Dentro de las horas extraordinarias, hay unas que son de obligado cumplimiento y se denominan por motivo de fuerza mayor o de perentoria necesidad, y son las que se llevan a cabo para reparar o evitar siniestros, u otros daños extraordinarios y urgentes según lo previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores, que dificulten gravemente el normal funcionamiento del suministro de agua a la población, con situaciones graves para la salubridad pública determinadas por la autoridad sanitaria, dentro de las tareas encomendadas a la SAM, o movilizaciones debido a emergencias públicas. Su realización será obligatoria, las deberán realizar personal de cualquier servicio y su número no se tendrá en cuenta respecto a los límites máximos autorizados, sin perjuicio que se puedan pactar con la persona trabajadora su compensación en tiempo libre equivalente incrementado en su misma proporción en que se incrementa la retribución de las horas extraordinarias, un 75% las diurnas y un 100% las nocturnas o en día festivo.

En estos casos, el precio de la hora extraordinaria se calcula según la siguiente fórmula. También se aplicará en caso de que en lugar de económicamente se compense con tiempo libre.

1. La diurna a partir del sueldo base y antigüedad mejoradas en un 75%
2. La nocturna o festiva a partir del sueldo base y antigüedad mejoradas en un 100%.

CAPITULO IV.

VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 11. VACACIONES

El personal de la empresa SAM tendrá los siguientes días de vacaciones: 22 días laborales al año. A efectos de vacaciones, se considerará el sábado como no laborable. Los días de vacaciones se pueden coger todos agrupados en un mes natural, por semanas individuales o por días sueltos.

Cualquier interrupción forzada de las vacaciones por exigencias del servicio, dará lugar a disfrutar de un día de vacaciones y otro extra, hasta un máximo de 8 días suplementarios a disfrutar de acuerdo con la empresa dentro de los seis meses siguientes.

El personal con contrato temporal o eventual, como norma general, tendrán establecidas las vacaciones preferentemente al fin de su período contratado, previo acuerdo entre las partes. En todo caso, la comunicación de su período de vacaciones se deberá hacer, como mínimo, con dos meses de antelación de acuerdo con el Estatuto de los trabajadores.

No se iniciará ningún período de vacaciones mientras una persona trabajadora esté en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.

En el supuesto en el que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por distintas contingencias a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponda, la

persona trabajadora deberá hacerlo una vez finalice la incapacidad.

El período de vacaciones iniciado que coincida con la situación de incapacidad transitoria sobrevenida se interrumpirá siempre. La reanudación del período de vacaciones se reanudará previo pacto entre la persona trabajadora y la empresa.

El personal con contrato eventual o temporal tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones generadas entre el período de alta y baja de la relación laboral, previo acuerdo de las partes y siempre que la organización del departamento y la prestación del servicio así lo permitan. En el caso de que no se pueda disfrutar de la totalidad de las vacaciones generadas antes de la finalización del contrato, se abonarán los días pendientes de disfrute.

Las vacaciones y los días de asuntos propios se podrán prolongar hasta el 30 de septiembre del año siguiente, excepto previo acuerdo con la empresa.

Las variaciones posteriores a los planes de vacaciones establecidos, como también la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en el Convenio, previamente se deberán comunicar siempre a los delegados de personal, y pactar en todo caso con ellos.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones hábiles que se añadirán a los 22 días ya establecidos:

1. Tres años de servicios: 1 día hábil extra
2. Cinco años de servicios: 2 día hábil extra.
3. Siete años de servicios: 3 días hábiles extras.
4. Nueve años de servicios: 4 días hábiles extras.
5. Once años de servicios: 5 días hábiles extras.
6. Trece años de servicios: 6 días hábiles extras.
7. Quince o más años de servicios: 7 días hábiles extras

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Artículo 12. SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE VACACIONES

La distribución de las vacaciones se hará de mutuo acuerdo entre la persona trabajadora y la persona encargada del servicio o área, debido a las necesidades productivas y organizativas de la empresa. En caso de ausencia de persona encargada, la empresa designará a la persona que considere conveniente.

En el último trimestre del año, todas las personas trabajadoras de la SAM entregarán a la persona encargada de la gestión de recursos humanos de la empresa la hoja de solicitud de vacaciones para el año siguiente. Éste deberá entregar un recibo o copia firmada de la hoja de solicitud. Se revisará cada una de las solicitudes y se entregará copia a las personas encargadas de cada departamento para su organización.

Si hay más peticiones para un mismo período en un servicio, se negociará entre las personas interesadas, la persona encargada del departamento y la persona encargada de la gestión de recursos humanos de la empresa y si no hay acuerdo tendrán preferencia la persona a la que se hubieran asignado en los 4 años anteriores períodos distintos a los solicitados por escrito, o en su defecto por sorteo.

A las personas trabajadoras que no efectúen solicitud de vacaciones dentro de los períodos establecidos, les serán asignados los períodos que queden vacantes, excepto cuando no lo hayan solicitado dentro de período por motivo de fuerza mayor.

El personal, con contrato temporal o eventual, estos últimos preferentemente, disfrutarán de sus vacaciones dentro del período de contrato, siempre que la organización del departamento y la prestación del servicio así lo permitan. La comunicación de su período de vacaciones se deberá hacer con no menos de 2 meses de antelación a la fecha de su inicio. Se entenderá, por defecto, que tienen establecidas las vacaciones al final de su período contractual.

Las solicitudes posteriores de modificación del período de vacaciones se deberán efectuar por escrito a la empresa, a efectos de comprobar la incidencia en el calendario de vacaciones y eventuales por turbaciones a las vacaciones programadas. La empresa podrá acceder a ellas, sino perturban el servicio.

Artículo 13. PERMISOS RETRIBUIDOS

El personal de la empresa, después de haber avisado a su superior, tiene derecho a los siguientes permisos y tiempos:

- a. Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b. Un día natural por matrimonio de hijas/os, hermanas/os o ascendientes.
- c. Cinco días laborales en caso de nacimiento de hijo/a o adopción, de forma consecutiva y comprendidos en el período de 15 días



naturales, una vez finalizado el período de permiso por maternidad o paternidad.

d. Cinco días laborales al año para atender a hijos/as menores de edad por enfermedad leve, con la correspondiente justificación.

e. Cuatro días laborales en caso de accidente grave, enfermedad grave, hospitalización de parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de convivencia habitual. Los cuatro días se podrán disfrutar dentro de los días en los que subsista el hecho causante que ha motivado el permiso.

f. Dos días laborales en caso de accidente grave, enfermedad grave, hospitalización de parientes de segundo grado, de consanguinidad o afinidad. Los dos días se podrán disfrutar dentro de los días en los que subsista el hecho causante que ha motivado el permiso

g. Dos días naturales por intervención sin hospitalización o tres días naturales si requiriera reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de convivencia habitual.

h. Cinco días laborales en caso de fallecimiento de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de convivencia habitual.

i. Cuatro días laborales en caso de muerte de parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad y dos días laborales en caso de muerte de parientes de tercer grado de consanguinidad o afinidad.

j. Dos días naturales por traslado de domicilio habitual. Y se deberá solicitar con 3 días de antelación, justificado con la presentación del certificado de empadronamiento. Los cambios de alojamiento no dan derecho a permiso.

k. Seis días anuales de asuntos propios. El personal eventual disfrutará de la parte proporcional anual a la duración de su contrato.

En caso de coincidencia de dos o más peticiones por días de asuntos propios, la empresa dará prioridad a la petición que justifique más necesidad o urgencia para su disponibilidad.

Los días de asuntos propios solicitados y no autorizados durante el año natural se podrán disfrutar de acuerdo con la empresa, hasta el mes de septiembre del año siguiente. Los periodos de asuntos propios equivalentes a 3 jornadas laborales completas se podrán conceder también de acuerdo con la empresa, en periodos de media jornada laboral hasta totalizar los días de asuntos propios.

l. Las personas trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo que se podrá aplicar íntegramente al inicio o al final de la jornada o dividida en dos fracciones.

m. El personal con hijos/as menores de entre 13 meses y hasta los 3 años, así como para el cuidado de otros familiares que necesiten de atención permanente y que se encuentren en situación de dependencia, tendrán derecho a una reducción del 12% de la jornada laboral por conciliación de la vida familiar y laboral que se podrá aplicar íntegramente al inicio o al final de la jornada o dividida en dos fracciones. No acumulable

Los permisos de las letras l) y m) no son acumulables entre sí.

n. Un día para acudir a exámenes finales a centros oficiales donde conste previamente la matriculación.

o. El tiempo necesario para cumplir un deber inexcusable de carácter público y personal.

p. En el caso de nacimiento de hijo/a, enfermedad grave de familiar de primer grado (o pareja de hecho) y por los períodos acordados en los apartados C y D de este artículo, si surgen complicaciones graves, el permiso se prolongará los días necesarios hasta totalizarse un máximo de 15 días, previo informe del médico, y con las mismas condiciones.

q. Hasta 20 horas anuales para acompañar al médico a familiares de primer grado o pareja de hecho, que precisen acompañamiento, y siempre que se tenga cita previa, o se justifique posteriormente en caso de urgencia. En todo caso, se deberá comunicar previamente.

r. El tiempo necesario por la necesidad acreditada de acompañar a un familiar de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad con enfermedad oncológica que no deba permanecer ingresado por sesión de quimioterapia o radioterapia.

s. Enfermedad o indisposiciones, en el caso que la persona trabajadora incluida dentro del ámbito de este convenio se encuentre indispuerto y no pueda acceder al trabajo por causa de una enfermedad o accidente que dé lugar a baja, la falta de asistencia al trabajo se entenderá justificada por este día, con la aportación del justificante de asistencia médica. Con un máximo de 3 días anuales.

t. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral se dará el tiempo indispensable a las personas trabajadoras.

u. Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

v. Las trabajadoras en estado de gestación podrán disfrutar de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 del embarazo y hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 y hasta la fecha del parto.

w. Los días 24 y 31 de diciembre. Cuando estos días coincidan en sábado o domingo se acumularán a los días de asuntos propios. El personal que por necesidades de la empresa deba efectuar la jornada habitual se compensarán con otros días libres

x. Los festivos que coincidan en sábado se acumularán a los días de asuntos propios. El personal que por necesidades de la empresa deba efectuar la jornada habitual se compensarán con otros días libres.

y. Día 16 de enero, la jornada terminará a las 12h. El personal que por necesidades de la empresa deba efectuar la jornada habitual se compensará estas horas con días libres

En todos los casos, los días de permiso coincidirán con las fechas del hecho que da derecho a cada permiso, y, por defecto, se contarán como días naturales y continuados cuando se trate de permisos para jornadas completas, excepto en los casos especificados.



El personal deberá avisar con la máxima antelación posible a la fecha del hecho causante.

Si procede, y con acuerdo de las partes, estos plazos se podrán ampliar con recuperación de horas por parte de la persona trabajadora.

Artículo 14. PERMISO NO RETRIBUIDO

Las personas trabajadoras fijos discontinuos o con contrato indefinido con más de doce meses de antigüedad tendrán derecho a un período de permiso no retribuido de un mínimo de cinco días naturales hasta un máximo de tres meses al año, cuando se trate de un motivo no contemplado en los permisos retribuidos. Para la concesión de la licencia se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Haber transcurrido seis meses desde el último permiso inferior a 30 días y un año para las superiores a 30 días.
- b. Solicitarlo con una antelación no inferior a 20 días naturales.

Las licencias se disfrutarán, después de haber sido autorizadas, siempre que los servicios no queden desatendidos y se entenderá autorizada si no hay comunicación fehaciente denegatoria y justificada. Si se tuviera que denegar el permiso, se deberá comunicar en no menos de 15 días de antelación a la fecha solicitada para su inicio.

La licencia no retribuida no será compatible con trabajos remunerados de la persona trabajadora a otras empresas, o por cuenta propia con ánimo de lucro.

Artículo 15. EXCEDENCIAS

Tal como se dispone en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, se distinguen dos tipos de excedencias: forzosa y voluntaria.

La excedencia forzosa es la excedencia laboral que se produce cuando la persona trabajadora tiene que asumir un cargo público o sindical. La empresa conservará de forma obligatoria su lugar de trabajo hasta que la persona trabajadora lo retome y se mantendrá la antigüedad. La solicitud para el reintegro a su puesto de trabajo se deberá realizar en el mes siguiente al mes en el que hubiera cesado en el cargo.

La excedencia voluntaria es aquella que se realiza por razones personales. En este caso, la persona trabajadora que la solicite tendrá un derecho preferente de ingreso si hay una vacante similar en esa categoría profesional.

Podrán solicitar esta excedencia las personas trabajadoras que cuenten con una antigüedad de un año como mínimo en la empresa y por un tiempo que oscilará desde los cuatro meses hasta los cinco años. Este derecho solamente podrá ser ejercitado de nuevo por la misma persona si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

La excedencia voluntaria se deberá solicitar con un mes de antelación al día de inicio de dicho periodo al departamento de RRHH o en su defecto, a la gerencia; la respuesta a dicha solicitud deberá realizarse en el plazo de 7 días naturales a la recepción de la solicitud.

1. Excedencia por cuidado de hijos o familiares

La persona trabajadora tiene derecho a solicitar una excedencia por cuidado de los hijos/as al nacer, por una adopción, por la guarda de un menor, así como para el cuidado de otros familiares que necesiten de atención permanente. En este caso, la persona trabajadora que la solicite tiene reservado su puesto de trabajo y su reincorporación se producirá el día siguiente de finalización del periodo de excedencia solicitado o en el momento en que solicite la reincorporación a su puesto de trabajo. No cabe la posibilidad de solicitar prórroga de dicha excedencia.

El tiempo de la excedencia por cuidado de hijos/as tendrá una duración desde que el niño nace hasta los tres años. Debe darse para atender al cuidado de hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

El tiempo de la excedencia por cuidado de familiares tendrá una duración de hasta dos años; debe darse para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La persona trabajadora, en estos casos, puede volver a reincorporarse a su puesto de trabajo, aunque no hubiera cumplido con todo el plazo de tiempo solicitado, presentando una solicitud de reincorporación con un mes de antelación al día de reincorporación.

Requisitos y solicitud de la excedencia

1. Solicitud de excedencia forzosa. El único requisito que se exige es que el trabajo que se está desempeñando sea incompatible con el desempeño de la función pública. Se debe realizar por escrito en el momento que tenga conocimiento que deba asumir el cargo y dirigirlo al departamento de RRHH o, en su defecto, a la gerencia. El reintegro a su puesto de trabajo se deberá realizar en el mes siguiente al mes en el que hubiera cesado en el cargo.

2. Solicitud de excedencia voluntaria. Se requiere una antigüedad de un año como mínimo en la empresa. El tiempo por el que se puede solicitar oscilará desde los cuatro meses hasta los cinco años. La persona trabajadora que la solicite tendrá un derecho preferente de ingreso si hay una vacante similar en esa categoría profesional. Se debe realizar por escrito dirigido al departamento de RRHH o, en su defecto, a la gerencia.

3. Solicitud de excedencia por cuidado de hijos o familiares. No se requiere un tiempo mínimo de desempeño en la empresa. Se debe entregar al departamento de RRHH, o en su defecto, a la gerencia, justificante del hecho causante. La persona trabajadora que la solicite tiene reservado su puesto de trabajo. Se debe realizar por escrito dirigido al departamento de RRHH o, en su defecto, a la gerencia.

Para las excedencias voluntarias sin reserva del puesto de trabajo, el personal que una vez finalizada la excedencia no se pudiera reincorporar a un puesto de trabajo de su servicio y de su nivel salarial, podrá optar a plazas de inferior grupo profesional dentro del mismo grupo profesional, mientras las plazas de su nivel y grupo profesional estén cubiertas.

CAPÍTULO V.

CONDICIONES SALARIALES

Artículo 16. ESTRUCTURA SALARIAL

El salario del personal afectado por este convenio se estructura en:

1. Conceptos fijos: salario base, antigüedad, pagas extras, plus festivo
2. Conceptos de carácter finalista: complementos salariales

Artículo 17. CONCEPTOS FIJOS

A. Salario base. El salario base viene reflejado en el anexo primero del presente convenio, dependiendo de la distribución según las categorías y funciones, atendiendo exclusivamente a la unidad de tiempo trabajado.

B. La antigüedad retribuye la mejor experiencia y preparación del personal adquirida según su permanencia en la empresa, y se premia también su vinculación. Su importe será del 3% del sueldo base por cada trienio de antigüedad al servicio, hasta un máximo acumulable del 24% del sueldo base. Los trienios se computarán a partir del uno de enero del año en que se cumplan. Los períodos de excedencia voluntaria o de baja en la empresa no computarán a efectos de antigüedad. El personal eventual, fijo discontinuo o interino tendrá derecho al conjunto del tiempo de servicio prestado en estas condiciones, a efectos de antigüedad.

C. Pagas extras. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio recibirán, como complemento de vencimiento superior al mes, dos pagas extraordinarias o la parte proporcional de éstas, si el tiempo de alta en la empresa es inferior a un año.

- Paga extraordinaria de junio. Consiste en el importe de una mensualidad de sueldo base y antigüedad, que se pagará con la nómina de junio.
- Paga extraordinaria de navidad, con los mismos conceptos, que se pagará antes del 22 de diciembre.

D. Plus festivo para las personas trabajadoras que por motivos de necesidad tengan que trabajar en festivo, este se verá mejorado en un 100% y la persona trabajadora podrá optar entre su remuneración económica o su devolución en días de vacaciones.

Artículo 18. CONCEPTOS DE CARÁCTER FINALISTA.

Complemento específico para equipo directivo (gerencia), al ser el máximo responsable de la empresa: 15% del sueldo base.

Plus guardia: se fija un plus por semana de guardia de 235,75 euros.

Se denomina guardia aquella situación con la que una persona trabajadora deba estar disponible y localizable en todo momento fuera de su horario de trabajo habitual para poder atender una emergencia sobrevenida

El personal que se encuentre en esta circunstancia tendrá a su cargo y disposición un teléfono móvil de la empresa para atender los requerimientos urgentes que se efectúen como también un vehículo equipado con el equipo adecuado.

Para efectuarlas, se comunicará a la representación legal de personal y a todo el personal del mismo servicio, de forma que se pueda establecer una lista y efectuarlas por orden según esta. En el caso de contratos a tiempo parcial, el número de horas complementarias no podrá superar en ningún caso el 15% de la jornada a tiempo parcial en cómputo anual, y se podrán efectuar después de haberlo acordado con

la persona trabajadora y de comunicarlo previamente a la representación legal del personal.

En situaciones de urgencia todo el personal de la SAM permanecerá obligado a ejercer las funciones necesarias.

Plus toxicidad: para las personas trabajadoras provenientes del departamento del Ciclo del Agua, debido al contacto habitual con aguas fecales y amianto, se fija un plus mensual de 100 euros.

Al personal que tenga reconocidas retribuciones, en concepto de guardias y conceptos de carácter finalista, y la suma de todas ellas sean más beneficiosas que las establecidas en este Convenio, no se les aplicarán los conceptos aquí fijados, sino que se mantendrán los conceptos ya consolidados.

Los conceptos plus de guardia y de toxicidad no son consolidables, por lo que el personal laboral solamente procederá a recibir estas retribuciones mientras se mantengan las condiciones que justificaron la implantación de dichos conceptos.

Artículo 19. REVISIÓN SALARIAL

El incremento de las retribuciones del convenio serán las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso.

Se podrán realizar adecuaciones retributivas con carácter singular y excepcional según lo establecido por las leyes presupuestarias aplicables en cada caso.

El posible incremento de cualesquiera otras prestaciones, complementos, retribuciones, ayudas, etc., estará condicionado al pacto sobre este tema contenido en el presente convenio siempre que esto sea posible de acuerdo con las previsiones de las leyes de presupuestos que resulten de aplicación.

Artículo 20. KILOMETRAJE

Cuando por necesidad del servicio de la empresa obligue a hacer un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio, se indemnizará, al menos por la cuantía mínima fijada por la Agencia Estatal de Administración Tributaria como gastos de locomoción que es de 0,19€ por kilómetro recorrido. El precio se aplicará sobre los kilómetros recorridos desde el puesto de trabajo hasta el punto donde se deba prestar el servicio.

Por razón de las fluctuaciones del precio del carburante, la comisión paritaria podrá establecer un precio superior al fijado por la AEAT.

Artículo 21. AYUDAS ASISTENCIALES

La SAM complementará a las personas trabajadoras con hijos menores de dieciocho años con una ayuda mensual de 53 euros por hijo/a.

Cuando se trate de hijo/a con discapacidad igual o superior al 33% e inferior al 65%, la SAM complementará a las personas trabajadoras con una ayuda mensual de 80,00 euros por hijo/a con discapacidad. Cuando se trate de hijo/a con discapacidad igual o superior al 66%, esta ayuda mensual ascenderá hasta la cantidad de 106,00 euros.

El incremento de estas cantidades en concepto de ayudas por hijo/a será el mismo que el fijado para el salario base en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso.

Artículo 22. DIETAS

El personal que deba desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para llevar a cabo sus tareas o por motivos laborales, será compensado en aquellos gastos que se le ocasione. Se incluyen los gastos de manutención y alojamiento, cuando ello sea necesario.

1. Dieta completa, con manutención y alojamiento: 90 euros/ día
2. Media dieta, con manutención y sin alojamiento: 35 euros/ día

Artículo 23. INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

El personal laboral de la SAM que reúnan las condiciones exigidas para tener derecho al acceso a la jubilación parcial en aplicación de la legislación vigente y previo acuerdo entre las partes, la SAM abonará la siguiente indemnización cuando se cumplan las siguientes normas:

- Jubilación: A la que la ley establezca.
- Antigüedad mínima: 12 años.

Conceptos fijos: Salario convenio, complemento movilidad, antigüedad, plus experiencia, complemento *ad personam* y



complemento ex convenio *ad personam*.

Edad	mensualidades
61 años	12
62 años	9
63 años	7
64 años	5
65 años	3

Artículo 24. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Dada la circunstancia de la SAM como sociedad mercantil pública, se acuerda la aplicación de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia de aplicación, así como la Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido comentado.

Así mismo, tal como dispone el artículo 59 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La SAM adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

A efectos de determinar los puestos de trabajo que pueden ser ocupados por personal con discapacidad y otras circunstancias relativas a estos, se requerirá en su caso, la colaboración o dictamen de organismos competentes, como es la Dirección General de Salud Laboral, o Servicio de Prevención, adecuando el puesto de trabajo cuando sea necesario.

Artículo 25. IGUALDAD

Resultan de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; así como la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y no discriminación, con el fin de garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, respetando la igual dignidad de las personas en desarrollo de los artículos 9.2, 10 y 14 de la Constitución.

Esto se concreta en las siguientes medidas:

1. La expresa prohibición de la discriminación por razón de género en cualquier ámbito laboral de la SAM, incluyendo el acceso, las condiciones de trabajo o el salario.
2. La adopción por parte de la Empresa de un lenguaje no sexista. En concreto se sustituirán el término “los trabajadores” y su derivado “los/las trabajadores/as” por uno neutro “el personal”.
3. La implementación activa de políticas de conciliación entre la vida familiar y laboral, así como de medidas para integrar la perspectiva de género en el análisis de la salud.
4. La inclusión en los planes de formación de las actividades de capacitación por superar la brecha de género y prevenir actitudes de discriminación.
5. La incorporación de medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

El Real Decreto-Ley 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación incorpora la obligación a las empresas de negociar un plan de igualdad. A partir del 7 de marzo de 2022, deberán tenerlo todas las empresas de entre 50 a 100 personas en plantilla. Con lo que respecta a la SAM, al cumplir con el requisito de disponer de una plantilla media compuesta por más de 50 trabajadores, se acuerda que la Comisión Paritaria procederá a la elaboración del Plan de Igualdad de la empresa y posteriormente llevará a cabo el seguimiento y control de la aplicación de las medidas establecidas en él.



CAPÍTULO VI. **COMISIÓN PARITARIA**

Artículo 26. COMISIÓN PARITARIA

Se creará una Comisión paritaria que está compuesta por seis miembros: tres en representación de la Empresa y tres para el personal, elegidos prioritariamente de entre los que han intervenido en las negociaciones del Convenio, con sus suplentes.

La Comisión se entenderá válidamente formada siempre que asistan dos representantes de cada una de las partes. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de cada parte y, cuando se trate de interpretar este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que ha sido interpretada. En el caso de producirse un empate en una de las partes, se optará por tomar la decisión que haya obtenido el mayor número de votos de entre todos los miembros de la Comisión.

Sus funciones serán:

1. Interpretar las normas del Convenio.
2. Hacer el seguimiento y vigilancia de su cumplimiento.
3. Mediar y conciliar, a petición de las partes, cualquier cuestión que, con carácter individual o colectivo, se pueda presentar con relación a la aplicación del Convenio.

La interpretación del Convenio se hará teniendo en cuenta el espíritu y la finalidad de la norma que se interpreta.

Procedimientos:

1. Cualquier discrepancia que se presente sobre la interpretación del Convenio se deberá someter a la Comisión paritaria, con carácter previo a otra instancia, incluida la jurisdiccional.
2. Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión paritaria, la dirección de la Empresa y la representación legal del personal, en número no inferior a dos. Las convocatorias se efectuarán por escrito.

Las cuestiones sometidas a la Comisión Paritaria tendrán la cualificación de ordinarias o extraordinarias.

Se clasifican de ordinarias las que se convoquen para resolver cuestiones normalizadas en este Convenio, que no tengan carácter de urgente. Estas reuniones se convocarán siempre que haya temas a tratar con una antelación mínima de siete días naturales. Las reuniones ordinarias se harán una vez cada trimestre.

Las reuniones extraordinarias o de carácter urgente se deberán celebrar como máximo dentro de un plazo de tres días naturales siguientes al de la convocatoria. En la convocatoria se indicará el orden del día y se fundamentará la urgencia de la cuestión a tratar. Cualquier discrepancia sobre la interpretación de las cláusulas del Convenio será sometida con carácter previo y obligatorio, a la Comisión paritaria, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias judiciales o administrativas.

Así mismo, las partes se adhieren al TAMIB en los siguientes términos:

1. Las partes acuerdan que la solución de los conflictos colectivos de interpretación y/o aplicación del presente Convenio colectivo o de cualquier otro que afecten al ámbito de este, se someten a la intervención del TAMIB en la modalidad de mediación. Sirva, por tanto, este artículo como expresa adhesión de las partes firmantes al órgano referido extrajudicial de solución de conflictos, con el carácter de eficacia general y, como consecuencia, con el alcance que el pacto obliga a la Empresa, representación legal de las personas trabajadoras, secciones sindicales y personal en particular, a plantear las discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial al procedimiento de mediación del citado órgano, no siendo preceptiva la adhesión expresa e individualizada por cada discrepancia o conflicto de las partes excepto el presupuesto de sometimiento a arbitraje.
2. Igualmente, las partes signantes del Convenio asumen el compromiso de promover la aceptación voluntaria y expresa a los procedimientos de mediación y arbitraje ante el TAMIB de los conflictos individuales que surgen en el ámbito de la empresa en estas materias que se contemplan en el Reglamento del mencionado Tribunal.

CAPÍTULO VII. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Artículo 27. CRITERIOS Y PRINCIPIOS

La empresa acuerda promover la seguridad y la salud laboral de todo el personal mediante la aplicación de medidas y actividades necesarias



para la prevención de riesgos y enfermedades derivadas de la actividad laboral, en aplicación del espíritu de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y de la normativa que resulte de aplicación.

Dentro de este marco, la empresa adoptará las medidas necesarias para para cumplir con la normativa aplicable y en todo caso:

1. Dotarse de una organización que asegure un buen asesoramiento técnico para la prevención.
2. Eliminar los riesgos, siempre que sea posible, como mejor forma de prevención.
3. Evaluar los riesgos que no se pueden evitar para poder tomar las medidas para controlarlos.
4. Aplicar políticas y prácticas preventivas que protejan la salud laboral de todas las personas trabajadoras y que contribuyan a erradicar las desigualdades de género en el ámbito laboral.
5. Planificar la prevención en documento escrito.
6. Asegurar la eficacia y actualidad del plan, con un seguimiento constante, permanente y prioritario.
7. Formar a la plantilla en estos criterios en relación con su puesto de trabajo.

La empresa asume la responsabilidad directa al llevar a cabo las actuaciones previstas en el plan de prevención derivado de la evaluación de riesgos, con el apoyo de las prestaciones que sean necesarias. Estas responsabilidades serán compartidas por todo el personal, en función de sus respectivas competencias, y estos serán obligados a aceptar las normas de los principios comentados y la normativa vigente.

Artículo 28. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

La empresa ofrecerá a todo el personal laboral la posibilidad de hacerse los reconocimientos médicos establecidos en la planificación elaborada por el departamento de Medicina del Trabajo del servicio de prevención ajeno. Se hará un reconocimiento médico exhaustivo anual, con carácter voluntario. Estos reconocimientos estarán sobre todo relacionados con el puesto de trabajo, para detectar o prevenir enfermedades o alternaciones relacionadas con los riesgos a los que está expuesto el trabajador. La comisión paritaria será informada de las conclusiones que se deriven de las revisiones médicas (artículo 22.4 de la LPRL) y tendrá derecho a acceder a la documentación expresada en el artículo 23 y 16 de la expresada ley.

Las personas trabajadoras de nueva incorporación deberán pasar, al inicio de su período de prueba, un reconocimiento médico en el que se declare su aptitud para el trabajo.

Estos reconocimientos se realizarán durante el horario laboral y en dependencias que reúnan las condiciones sanitarias establecidas por la Ley. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado a los interesados.

En todo caso, cuando los reconocimientos se deban efectuar fuera de la jornada laboral, las personas trabajadoras tendrán derecho a compensar posteriormente el tiempo de su duración, de acuerdo con la empresa.

Artículo 29. VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

La empresa entregará a todo el personal destinado a las áreas de producción los elementos y/o equipos de protección y prevención personal (EPI) adecuados a las características de los puestos de trabajo, y las piezas del vestuario de trabajo preceptivas adecuadas en cantidad y cualidad por cada temporada.

La SAM dispondrá de habitaciones con medidas suficientes provistas de WC, duchas adecuadas y taquillas individuales donde tener las mudas de ropa, calzado, y EPI para el personal. El personal de producción dispondrá de taquillas de cuerpo entero, suficientes para una muda completa de ropa y calzado, y ropa y botas de agua.

Orientativamente, el vestuario facilitado por la empresa será el siguiente:

VERANO:

1. Polo manga corta σ de alta visibilidad, según necesidades del departamento, cinco unidades.
2. Pantalones cortos, según necesidades del departamento, tres unidades
3. Zapatos adecuados al puesto de trabajo, las necesarias
4. Gorras para todas las personas trabajadoras que las soliciten y que estén expuestos al sol

INVIERNO:

1. Polo manga larga de alta visibilidad, según necesidades del departamento, cinco unidades
2. Chaqueta manga larga de alta visibilidad, según necesidades del departamento, una unidad.
3. Pantalones, según necesidades del departamento, tres unidades
4. Zapatos adecuados al puesto de trabajo cómodos, las necesarias.



La empresa repondrá las piezas que estén en un estado de uso indebido.

Para la reposición de cualquier pieza será obligatorio e indispensable entregar la pieza usada deteriorada que deberá corresponder a la persona trabajadora que solicita la reposición. La persona designada por la empresa controlará la gestión y destino de estas piezas de ropa,

Se proveerá al personal que lo pueda precisar de ropa o botas de agua de calidad adecuada a las tareas. Estas piezas se mantendrán en las taquillas individuales de cada persona trabajadora y se renovarán según el estado de uso y necesidad.

Las piezas descritas en este artículo serán utilizadas exclusivamente durante el tiempo de trabajo y en el momento de ir y venir del domicilio particular al trabajo.

En el momento de efectuar el pedido de las piezas de ropa, los miembros de la comisión paritaria serán consultados.

Trabajadores temporales y eventuales:

Se proveerá al personal temporal y eventual de tres unidades de cada pieza según la temporada. Se les entregará una sola unidad de chaqueta y anorak, y gorra para quien lo solicite.

Será obligatoria su devolución en finalizar el contrato y en el momento del pago de la liquidación contractual.

Artículo 30. OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 29 de la LPRL corresponde a cada persona trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

El personal, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la empresa, deberán en particular:

- 1.º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 2.º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 3.º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- 4.º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a las personas trabajadoras designadas para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud del personal.
- 5.º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en el trabajo.
- 6.º Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud del personal.

El incumplimiento por parte del personal de la empresa de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 31. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO Y OTROS CONFLICTOS O SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL

La SAM manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia de conductas constitutivas de posibles situaciones de violencia laboral, acoso u otros conflictos, que puedan darse en el ámbito laboral y que puedan representar un atentado grave contra la dignidad de las personas y sus derechos fundamentales.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad.

La SAM se compromete a

1. No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo u otras



modalidades de acoso y violencia laboral con independencia de quien provenga.

2. Recibir y tramitar con confidencialidad, imparcialidad y con todas las garantías, las quejas o comunicaciones que pudieran producirse.
3. Tomar medidas para la prevención, detección y gestión de las situaciones de acoso y/o violencia laboral y aplicar políticas que fomenten el buen clima laboral y la cultura preventiva.

La SAM pone a disposición de todo el personal que forma parte de la empresa el protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de acoso y otros conflictos o situaciones de violencia laboral anexo al presente convenio (Anexo 2).

Artículo 32. SERVICIOS DE INSPECCIÓN Y DE SEGURIDAD LABORAL

La empresa deberá consultar con la representación legal del personal y la comisión paritaria, y mientras tanto no se elijan los delegados y las delegadas de prevención y no se constituya el comité de seguridad y salud, la adopción de las decisiones relativas a:

1. La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que estas pudieran tener para la seguridad y la salud del equipo humano, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
2. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de las personas trabajadoras encargadas de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
3. La designación de las personas trabajadoras encargadas de las medidas de emergencia.
4. Los procedimientos de información y documentación previstos en la LPRL.
5. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
6. Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los/las trabajadores/as.

El personal tiene derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, tal como dispone la legislación vigente de aplicación.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo y adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Mientras no se constituya la comisión de seguridad y salud, sus funciones serán asumidas por la comisión paritaria y las funciones de los delegados y las delegadas de prevención serán asumidas por la representación legal.

CAPÍTULO III.

ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA. ESTABILIDAD Y CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 33. ADECUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLANTILLA. ESTABILIDAD Y CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En el primer trimestre de cada año, y tras la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado aplicable al año en curso, la Comisión paritaria compuesta por dos representantes de la empresa y dos de las personas trabajadoras, actualizarán la relación de puestos de trabajo con el fin de fomentar la estabilidad y la creación de puestos de trabajo a través de los procesos de estabilización y reposición contemplados en la LPGE con las limitaciones correspondientes, así como mediante la adopción de las medidas contempladas en la normativa de aplicación, y siempre que la normativa así lo exija.

CAPÍTULO IX.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN

Artículo 34. POTESTAD Y RESPONSABILIDAD ORGANIZATIVA

La organización del trabajo y sistemas y métodos de gestión y funcionamiento son competencia de la dirección de la empresa, que los ejercerá con sujeción a la ley, a las normas de este Convenio y a la aportación productiva de la plantilla.

Es obligación de estos cumplir las instrucciones y directrices de la dirección en el ejercicio regular de las tareas, operaciones o actividades que les sean indicadas, con tal de contribuir al buen funcionamiento, eficiencia y buena imagen de la empresa, siempre que no vayan en contra de la dignidad de la persona trabajadora, de las normas y leyes generales establecidas.

Artículo 35. DERECHO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

El derecho a la participación de las personas trabajadoras de la SAM se articulará en un primer momento y mientras no se constituya el comité de empresa, a través de la representación legal del personal, sin perjuicio de otras formas de participación.

Los delegados y las delegadas de personal constituyen la representación de la plantilla en la empresa que tenga menos de 50 y más de 10 personas trabajadoras.

El comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de las personas trabajadoras de la empresa para la defensa de sus intereses.

Una vez se proceda a la constitución del comité de empresa, se elegirá de entre sus miembros la presidencia y la secretaria y elaborarán su propio reglamento de procedimiento, remitiendo copia de este a la autoridad laboral, a efectos de registro, y a la empresa.

Ambos órganos de representación de personal tienen derecho a ser informados y consultados por la empresa sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a la plantilla, sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo, en aplicación de los artículos 64 y siguientes del ET.

Artículo 36. DERECHOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRACTACIÓN LABORAL Y DE SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

La empresa aplicará en toda su amplitud lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los trabajadores, e informará y consultará con la representación legal o con el Comité de empresa, cuando proceda, sobre todas aquellas cuestiones que puedan afectar al personal de la empresa.

Con el fin de cumplir con la legislación vigente sobre protección de datos, las copias de todas las comunicaciones contractuales realizadas y que afecten al personal de la empresa quedaran bajo la salvaguarda del departamento de RRHH de la empresa.

Así mismo, en aplicación del artículo mencionado se les informará de la situación económica de la empresa, Igualmente, los delegados y las delegadas de personal tendrán derecho a consultar los acuerdos del Consejo de Administración relativos a cuestiones de orden laboral, contratación, producción y cualquier otro que afecte a los aspectos laborales y profesionales de las personas trabajadoras de la SAM.

Tal como establece el artículo 65 del ET, los miembros del comité de empresa o en su defecto, la representación legal, así como el personal asesor que les asistan, deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido comunicada con carácter reservado.

El deber de sigilo subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independiente del lugar en que se encuentren.

Artículo 37. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PERSONAL

Siempre que sea posible la empresa facilitará un espacio para el desarrollo de tareas sindicales, adecuado al número de representantes. El mencionado espacio cumplirá las condiciones de seguridad e higiene que sean de aplicación, y también contendrá el mobiliario oportuno. La SAM también facilitará el material y el utillaje de oficina necesarios, mientras tanto dará todas las facilidades posibles para la utilización de los locales y medios informáticos disponibles. Igualmente permitirá y facilitará la utilización de teléfono y ordenador, de la que informarán los delegados y las delegadas.

La utilización de la dependencia por parte de la representación legal de las personas trabajadoras sólo estará supeditada a sus propias necesidades, y a que las actividades que se desarrollen sean estrictamente sindicales.

En el caso de que dicha dependencia se deba compartir, se podrá establecer un calendario de utilización. La utilización por parte de la representación será de un día por semana.

El calendario de utilización se establecerá en el último trimestre del año y para un período anual.

Garantías. Los delegados y delegadas de personal y los miembros del comité, cuando proceda, como representación legal de las personas trabajadoras tendrán derecho a las siguientes garantías, tal como dispone el artículo 68 del ET:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el comité de empresa o restantes delegados y delegadas de personal.
- b) Prioridad de permanencia en la empresa respecto de las demás personas trabajadoras, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato,



salvo en caso de que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción de la persona trabajadora en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54. Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d) Expresar, colegiadamente si se trata del comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.

e) Disponer de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del comité o delegado/a de personal, para el ejercicio de sus funciones de representación. Para hacerlas efectivas bastará comunicar a la empresa por escrito con un día de antelación. Las horas dedicadas a la negociación colectiva, redacción del convenio y reuniones convocadas por la empresa no se computarán como horas de crédito horario, y se podrán compensar siempre que estas reuniones no coincidan con las horas de jornada laboral de los delegados y las delegadas. Tampoco se computarán como horas de crédito horario las reuniones de la Comisión paritaria.

Artículo 38. ASAMBLEAS DE PERSONAL

El personal de la SAM dispone de 5 horas anuales para la celebración de asambleas. Durante el período de negociación colectiva el número de asambleas podrá ser de dos mensuales con una duración máxima de dos horas cada una. Estas asambleas se celebrarán dentro del horario laboral y se entenderán como una sola asamblea cuando por motivo de horario diferente de la jornada en los diferentes servicios en la misma fecha, no pueda acudir a ella todo el personal dentro de su jornada laboral; así se deberán hacer diferentes asambleas por cada servicio, hasta un máximo de dos.

La celebración de asambleas no podrá ser causa de realización de horas extraordinarias dentro de la misma jornada.

En el caso que por haber asistido a una asamblea sea necesario alargar la jornada, se abonará el precio de salario normal diario.

Se procurará que estas asambleas se convoquen con un horario que coincida con el principio o el final de la jornada laboral habitual, y serán convocadas por los delegados y las delegadas de personal o por un tercio de la plantilla. Se comunicará por escrito a la empresa con una antelación de tres días y contendrá el orden del día, la fecha, la hora y el lugar de celebración. La dirección, por motivos fundamentales, podrá modificar la fecha de celebración de la asamblea. De la misma manera, los convocados podrán reducir el plazo de previo aviso a 24 horas. La falta de respuesta de la empresa a la petición de asamblea se entenderá siempre en sentido positivo, sin perjuicio del que establece la legislación vigente.

CAPÍTULO X. MODALIDADES CONTRACTUALES.

Artículo 39. MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Para determinar la modalidad contractual aplicable a cada situación, se estará a lo dispuesto en el Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el resto de legislación que resulte aplicable, con las limitaciones establecidas en las Leyes de Presupuestos Generales del año en curso.

Las modalidades contractuales que a continuación se citan quedan condicionadas a las futuras actualizaciones que deban llevarse a cabo con motivo de la normativa aplicable.

1. Contrato formativo: De acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, el contrato tendrá por objeto la formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena en los términos establecidos en el apartado 2 citado artículo, o el desempeño de una actividad laboral destinada a adquirir una práctica profesional adecuada a los correspondientes niveles de estudios, en los términos establecidos en su apartado 3.
2. Trabajo a distancia: su regulación queda contemplada en el artículo 40 del presente convenio.
3. Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo: se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del ET y en el artículo 43 del presente convenio.
4. Contrato de duración determinada: su regulación queda contemplada en el artículo 41 del presente convenio
5. Contrato fijo discontinuo: su regulación queda contemplada en el artículo 42 del presente convenio

Artículo 40. TRABAJO A DISTANCIA

Será de aplicación el artículo 47 bis del Estatuto básico del empleado público, modificado por el Real decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.



Criterios:

1. El carácter voluntario y reversible del trabajo a distancia y su plasmación por escrito.
2. La igualdad de derechos, legal y convencionales, del personal que trabaje a distancia respecto del que trabaje en las instalaciones de la empresa; sin sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, en particular en materia de tiempo de trabajo o retribución, por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse.
3. La no discriminación, directa o indirectamente, por razón de sexo, edad, antigüedad o grupo profesional o discapacidad, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia, asegurando la igualdad de trato y la prestación de apoyos y realizando los ajustes razonables que resulten procedentes.
4. La elaboración de medidas, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable, contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral; así como para la protección de las víctimas de violencia de género.
5. La igualdad en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho a la adaptación de la jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

Para su regulación se estará a lo dispuesto en el protocolo que deberá elaborar la Comisión Paritaria.

Artículo 41. CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA

Tal como establece el artículo 15 del ET, el contrato de duración determinada se podrá llevar a cabo en base a tres situaciones: cuando se dé un incremento imprevisible de la actividad, para atender situaciones ocasionales y previsibles, y por sustitución.

Se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 del ET.

La duración del contrato por circunstancias de la producción será de 6 meses, prorrogable por una única vez, hasta un máximo de 12 meses de duración entre el contrato inicial y la prórroga.

En el caso de formalizar este tipo de contrato para atender situaciones ocasionales y previsibles, la empresa sólo podrá utilizarlo un máximo de noventa días en el año natural, tal como marca la legislación vigente.

Y en cuanto al contrato de sustitución se podrá llevar a cabo para sustituir a una persona trabajadora con derecho a reserva de su puesto de trabajo o para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses.

En cumplimiento del artículo 15 del ET, la SAM se compromete a reducir la temporalidad en aplicación del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Artículo 42. CONTRATO FIJO – DISCONTINUO

Para la regulación del contrato fijo – discontinuo se estará a lo dispuesto en el artículo 16 del ET en su redacción dada por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

El contrato fijo-discontinuo podrá concertarse para el desarrollo de trabajos consistentes en la prestación de servicios en el marco de la ejecución de contratos mercantiles o administrativas que, siendo previsibles, formen parte de la actividad ordinaria de la empresa.

El llamamiento deberá realizarse por escrito con las indicaciones precisas de las condiciones de su incorporación y con una antelación de 15 días naturales a la fecha de incorporación.

La empresa deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras en el primer trimestre del año natural un calendario con las previsiones de llamamiento de personas fijas discontinuas, así como los datos de las altas efectivas una vez se produzcan.



Las personas fijas-discontinuas podrán ejercer las acciones que procedan en caso de incumplimientos relacionados con el llamamiento, iniciándose el plazo para ello desde el momento de la falta de este o desde el momento en que la conociesen.

Cuando la contratación fija-discontinua se justifique por la celebración de contrata, subcontratas o con motivo de concesiones administrativas o encargos para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, el plazo máximo de inactividad será de 3 meses.

Una vez cumplido dicho plazo, la empresa adoptará las medidas coyunturales o definitivas que procedan, en los términos previstos en el artículo 16 del ET.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas no podrán sufrir perjuicios por el ejercicio de los derechos de conciliación, ausencias con derecho a reserva de puesto de trabajo y otras causas justificadas en base a derechos reconocidos en la ley o los convenios colectivos.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicios efectivamente prestados, con la excepción de aquellas condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.

La empresa deberá informar a las personas fijas-discontinuas y a la representación legal de las personas trabajadoras sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes de carácter fijo ordinario, de manera que aquellas puedan formular solicitudes de conversión voluntaria, de conformidad con los procesos selectivos para la provisión de estos puestos de trabajo y que garanticen el cumplimiento de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad e igualdad establecidos en los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tendrán la consideración de colectivo prioritario para el acceso a las iniciativas de formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral durante los periodos de inactividad.

Artículo 43. CONTRATO DE JUBILACIÓN PARCIAL Y CONTRATO DE RELEVO

El personal laboral de la SAM que tengan 60 años cumplidos y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión de jubilación contributiva de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial, en aplicación de la legislación vigente y previo acuerdo entre las partes.

CAPÍTULO XI.

SELECCIÓN DE PERSONAL. PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA

Artículo 44. PROCESOS DE SELECCIÓN

La selección y contratación de personal de nuevo ingreso, cualquiera que sea la modalidad de contratación, se hará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta que la SAM es una sociedad mercantil pública.

En los tres meses siguientes a la aprobación de la relación de puestos de trabajo, la comisión paritaria junto con las personas responsables de los departamentos de recursos humanos y asesoría jurídica elaboraran el calendario anual de los procesos selectivos que deban convocarse el año en curso.

Se fijarán los requisitos, adaptados a las necesidades de cada puesto de trabajo, que de forma regular regirán las pruebas de cada uno de estos. La representación legal del personal y cuando proceda, el comité de empresa, serán informados de ello una vez establecidos, y previamente a cada convocatoria.

1. En el concurso se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados desempeñando funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, los méritos académicos y formación complementaria y, atendiendo a la naturaleza del proceso selectivo y según lo establecido en las bases, la antigüedad por la prestación de servicios.
2. La oposición incorporará en todo caso una prueba práctica o teórica, según lo dispuesto en las bases, que permita valorar las capacidades de quienes concurren para desempeñar las funciones del puesto objeto de provisión y que versará sobre las materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo fijado por el tribunal

El concurso-oposición se utilizará en aquellos procesos selectivos en los que se considere que la experiencia laboral es un elemento sustancial para establecer la idoneidad y capacidad de las personas candidatas en relación con el futuro desempeño. En caso de utilizarse el concurso-oposición habrá que superar la oposición para acceder a la fase de concurso.



Artículo 45. CONVOCATORIAS

La SAM efectuará las convocatorias que correspondan, que incluirán las plazas destinadas a su provisión por el procedimiento de promoción interna e ingreso libre.

Las convocatorias de ingreso libre incluirán las plazas establecidas en la RLT y en la Oferta Pública de Empleo que se publicará en el primer trimestre del año.

En cuanto a las convocatorias de promoción interna, se efectuará una propuesta de actualización de la plantilla de cada departamento cada dos años; propuesta elaborada tanto por las personas responsables de los departamentos como del personal del área técnica asignados, con la previa autorización, y gerencia, en función de las necesidades de cada departamento. Se incluirán las plazas en la RLT actualizada en el primer trimestre del año.

En los procesos de promoción interna podrán participar todo el personal de la empresa que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de los procesos selectivos. El sistema de selección que se aplicará será el de concurso- oposición, estableciendo en las bases de la convocatoria los requisitos y los criterios de selección.

En los procesos regulados en este artículo, la reserva de plazas para personas con discapacidad se realizará en los términos previstos en la normativa vigente por la que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo para estas personas.

Artículo 46. PROMOCIÓN INTERNA. PROMOCIÓN EXTERNA. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

Todas las categorías incluidas en el convenio colectivo, según el artículo 2.1.a del Estatuto de los trabajadores, se cubrirán por el sistema de promoción profesional, siempre que las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de la promoción reúnen los requisitos de especialidad y profesionales exigidos.

Cualquier puesto de trabajo que haya de ser cubierto con personal fijo, una vez estudiada su necesidad, se someterá al siguiente orden de selección:

1. Promoción interna
2. Promoción externa

La titulación exigible según los diversos grados académicos y familias profesionales oficiales se especificará en las bases de la convocatoria en función el contenido del puesto de trabajo y relacionadas directamente con éste. Igualmente, las pruebas selectivas que se efectúen estarán relacionadas con la preparación o conocimientos oportunos con las tareas a efectuar en el puesto de trabajo a cubrir.

La empresa, siempre que sea conveniente, y con la debida antelación, efectuará cursos orientativos de las materias específicas de las pruebas a efectuar.

Artículo 47. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal de selección estará compuesto por presidencia, dos vocales y secretaria, todos ellos elegidos por la comisión paritaria, con la asesoría de las personas encargadas de los departamentos de asesoría jurídica y recursos humanos.

El tribunal fijará las pruebas de acceso basándose en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad de acuerdo con la legislación vigente:

1. Los criterios de selección serán adecuados especialmente a las tareas a realizar.
2. Se incluirán las pruebas o los sistemas de selección más indicados para garantizar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo, y predominarán las pruebas de carácter práctico.

Los/las miembros del tribunal se abstendrán de formar parte y de intervenir en los procesos de selección, hecho que deberán notificar a la dirección, en los casos siguientes:

1. Parentesco de hasta el tercer grado incluido de consanguinidad o afinidad hasta el segundo incluido, o relación mercantil o laboral externa a la SAM.
2. Amistad íntima o enemistad manifiesta, o tener interés directo para cualquier opositor.

Se considerará falta muy grave no abstenerse de formar parte de un tribunal por cualquier causa de las anteriormente expuestas.

Los tribunales válidamente constituidos adoptarán sus acuerdos por mayoría de sus miembros. Les corresponden las siguientes funciones,



según los casos en que actúen:

1. Verificar las listas de personas admitidas y excluidas y publicarlas en el tablón de anuncios de la empresa al menos siete días antes de las pruebas.
2. Verificar la documentación justificativa de los requisitos y méritos aportados por las personas aspirantes.
3. Confeccionar y administrar las pruebas establecidas.
4. Valorar las actuaciones, ejercicios y méritos establecidos en la convocatoria de cada una de las personas aspirantes, así como la cualificación de las pruebas o ejercicios correspondientes.
5. Levantar acta de sus actuaciones.
6. Publicar, en todos los centros de trabajo, la relación de cualificados por orden de puntuación y en el caso de las personas opositoras que no hayan superado las pruebas, la clasificación de "No Apto".
7. Velar por la objetividad y confidencialidad de los procesos selectivos.
8. Establecer los sistemas de difusión tan amplios como sea posible y dar la máxima publicidad a todas las ofertas de trabajo. Esta publicidad incluirá anuncios de la SAM y los medios de comunicación locales.

La SAM, a propuesta de los tribunales, podrá designar personal asesor especial (interno o externo) para todas o algunas pruebas de acuerdo con lo que prevean las correspondientes convocatorias, o ayudar en las tareas administrativas, con un máximo de dos por parte de la empresa y uno por parte de las personas trabajadoras.

El personal asesor se limitará al ejercicio de las tareas de asesoramiento en relación con sus especialidades técnicas.

Artículo 48. PROCEDIMIENTO

La cobertura mediante contratos temporales que de forma excepcional se deban concertar, se efectuará mediante una bolsa de trabajo integrada por aquellas personas que, a pesar de haberse presentado y superado las pruebas selectivas en cobertura externa, no hayan obtenido plaza, en orden de mayor a menor puntuación. Quedan excluidos de la lista de reserva las personas candidatas que por cualquier razón no justificada rechacen la oferta, así como por aquellos motivos estipulados en las bases que regirán la convocatoria.

El tribunal seleccionará de forma justificada los aspirantes que reúnan las condiciones del perfil profesional, elaborará las pruebas prácticas o técnicas que se deban desarrollar para poder efectuar la selección y valorará los méritos de las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición establecida en este convenio, tal como se establezca en las bases de la convocatoria.

Las puntuaciones para cada uno de los conceptos de pruebas teóricas o prácticas serán fijadas en cada caso por el tribunal de selección y teniendo en cuenta las cláusulas estipuladas en las bases.

Para el personal que supere las pruebas de promoción interna y ocupe una nueva plaza, regirán los mismos períodos de prueba que para el personal de nuevo ingreso. Si el informe escrito de la persona encargada referente a dicho período fuese desfavorable, y una vez analizado este informe por el tribunal, éste fuera también desfavorable para la persona trabajadora, éste volvería a su antiguo puesto de trabajo.

El acceso al nuevo grupo profesional tendrá lugar el primer día del mes siguiente a la resolución de los expedientes.

La convocatoria incluirá, al menos, las siguientes referencias:

- a. Nombre y características del puesto a cubrir
- b. Composición del tribunal de selección
- c. Forma y plazo para participar en el proceso selectivo. En todo caso siempre habrá un mínimo de diez días naturales entre la convocatoria y la finalización del plazo de admisión.
- d. Los plazos de recusación serán de tres días una vez terminado el plazo de admisión.
- e. Perfil del puesto de trabajo a cubrir.
- f. Tipología de pruebas prácticas y teóricas adecuadas al puesto de trabajo a cubrir.
- g. Sistemas de valoración.
- h. Siempre que sea posible, se indicará el temario de las pruebas.

Artículo 49. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

En un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del plazo de presentación de las personas candidatas, se hará pública tal como se disponga en las bases de la convocatoria, la relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de selección.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes a su publicación para solicitar la subsanación de los errores que hubieran observado en la lista. El tribunal publicará las modificaciones que se generen en el plazo de tres días naturales, así como la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y la fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas.

Entre la publicación y el inicio de las pruebas deberán transcurrir no menos de siete días hábiles.

Artículo 50. FASE DE OPOSICIÓN

Para poder determinar la capacidad profesional de las personas candidatas, se desarrollarán pruebas teóricas y/o prácticas relacionadas con el desarrollo de las operaciones, tareas y funciones que deban realizar en el puesto de trabajo objeto de selección.

En las bases de la convocatoria se establecerán los criterios de corrección y las puntuaciones de las pruebas que constituyan la fase de oposición.

Artículo 51. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se concretarán en las bases de cada convocatoria.

Artículo 52. RESULTADOS

Una vez determinada la cualificación conseguida para cada aspirante, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación. No se podrán cubrir más plazas de las convocadas.

Los valores sobre la puntuación total serán como norma general, excepto para los casos adecuadamente justificados. El resultado final será la suma de la nota de oposición y de concurso, en sus respectivos porcentajes.

Las personas relacionadas en la lista dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para efectuar las reclamaciones que consideren convenientes o solicitar la revisión de las puntuaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, el tribunal de selección publicará la lista definitiva de personas que han superado el proceso de selección por orden de puntuación.

El tribunal, en los tres días naturales siguientes a la publicación de la lista, propondrá a la persona o personas aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones para que ocupen los puestos de trabajo que sean objeto de la convocatoria. Una copia de la relación de personas aprobadas será expuesta en lugar visible en la sede de la SAM.

Una vez comunicada la propuesta a la persona en cuestión, ésta dispondrá de siete días naturales para aportar a la empresa la documentación necesaria para formalizar el correspondiente contrato.

La no presentación de la mencionada documentación dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, motivará la no contratación y que queden anuladas sus pruebas, además, se podrá exigir la responsabilidad que corresponda. La plaza será ocupada para el siguiente en puntuación que haya superado el mínimo exigido.

El personal contratado deberá mantener los requisitos exigidos para su ingreso.

Todos los contratos se formalizarán por escrito, y deberán precisar el objeto y causa que los motiva, así como los datos legales complementarios en su propio caso.

El contrato de trabajo del personal temporal se extinguirá automáticamente, así como los efectos que se deriven cuando desaparezca la causa que motivó su formalización, o una vez llegada la fecha de su finalización.

De acuerdo con la legislación al respecto, se comunicará a la representación legal del personal copia básica de cada contrato, firmada por la persona trabajadora y por la empresa. Se comunicarán a estos representantes los fines o prórrogas de los contratos. A la persona trabajadora se le hará entrega de una copia del contrato.

Artículo 53. BOLSA DE TRABAJO

Las convocatorias de los procesos selectivos pueden ser para la cobertura definitiva o temporal de un puesto de trabajo. Así mismo, en las bases que rijan dicha convocatoria se podrá establecer la posibilidad de crear una bolsa de trabajo compuesta por las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección. En todo caso se deberá garantizar la salvaguarda de los principios de mérito, igualdad, capacidad, publicidad y transparencia.

La empresa se compromete a elaborar las bolsas de contrataciones necesarias para cubrir vacantes eventuales e interinas que puedan surgir por las necesidades de los servicios, en aplicación de la legislación vigente.

Esta bolsa se renovará según lo establecido en las bases de la convocatoria y, en todo caso, su vigencia finalizará a los tres años de haberse



realizado las pruebas correspondientes.

Una vez finalizado el proceso de selección externa, el tribunal elaborará una lista con las personas aspirantes aptas que no hayan obtenido plaza ordenada mediante la puntuación final total de mayor a menor.

La contratación temporal se realizará por orden riguroso de lista. Una vez finalizado su contrato, la persona trabajadora volverá a su puesto de la lista, excepto si la resolución del contrato se produce como consecuencia de un despido.

La persona que rechace una oferta de trabajo, excepto por causa justificada, quedará fuera de la bolsa. También quedará fuera de la bolsa quien, estando contratado, finalice su periodo contractual voluntariamente y sin causa justificada.

Artículo 54. PROMOCIÓN INTERNA

Para poder acceder a los procesos de promoción interna que se convoquen, las personas trabajadoras de la empresa deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Disponer de un contrato fijo, excepto en los casos adecuadamente justificados.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en la descripción del puesto de trabajo objeto de la convocatoria del proceso selectivo de promoción interna.
3. No tener un índice de absentismo personal superior al 10% anual, calculado al año inmediatamente anterior a la fecha del anuncio de la cobertura, no se computarán la AT, EP, maternidad o enfermedades derivadas del embarazo, enfermedad grave o crónica determinada por la comisión paritaria, con asesoramiento médico.
4. No haber sido sancionado para la empresa por falta grave o muy grave durante el año anterior a la fecha del anuncio de la cobertura.
5. Superar las pruebas estipuladas en la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición.

Al convocarse un proceso de selección por promoción interna, aquel personal que no pueda acreditar el cumplimiento del requisito de formación académica requerirá un informe de su superior jerárquico en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios para el acceso al proceso.

En el caso de quedar posteriormente vacantes las plazas ocupadas en las promociones, serán ocupadas para los siguientes de mayor puntuación, y así sucesivamente, dentro del periodo de tres años siguientes a cada prueba, siempre que no se haya amortizado la plaza.

Artículo 55. SELECCIÓN EXTERNA

La cobertura de plazas que no hayan podido ser cubiertas mediante las promociones internas se cubrirán mediante personal de nuevo ingreso. Para los procesos de selección se aplicará el sistema regulado en el presente convenio, en los artículos 44 y siguientes.

La empresa dará la publicidad necesaria a la convocatoria y al proceso de selección de cobertura de las plazas.

Artículo 56. INCOMPATIBILIDADES

Para el personal incluido en este Convenio será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1986, de 30 de abril. En consecuencia, toda persona trabajadora que desarrolle o quiera desarrollar otra actividad, sea en el sector público o en el privado, requerirá el reconocimiento de compatibilidad, por el que estará obligado a realizar la correspondiente declaración al Consejo de Administración.

CAPÍTULO XII. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS. JUBILACIÓN

Artículo 57. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TRANSITORIA

En las situaciones de incapacidad transitoria debidas a accidente laboral, in itinere o enfermedad profesional, se complementará hasta el 100% del cómputo de las retribuciones mensuales de los últimos doce meses de actividad al mes anterior a la baja, desde el primer día de a baja y mientras duren estas situaciones.

En las otras situaciones de enfermedad común o accidente no laboral, SAM complementará las prestaciones económicas que la seguridad social o mutua contratada en su caso abonen para las bajas. El personal deberá cumplir las normas que estas entidades tengan establecidas.

Del primer al tercer día de baja la empresa complementará hasta el 90% de las retribuciones mensuales habituales tomando como referencia





las retribuciones percibidas en los últimos doce meses de actividad laboral anteriores al mes en que se produzca la baja de la persona trabajadora afectada, y que sirvan de base para la cotización a la Seguridad Social.

Del cuarto día y hasta los doce meses, la empresa complementará hasta el 95% de las retribuciones que sirvan de base para la cotización a la Seguridad Social tomando como referencia la mediana de la base reguladora de los últimos doce meses del mes anterior a la baja.

Se complementarán hasta el 100% del sueldo habitual cuando la baja sea debida a enfermedad que por su propia naturaleza sea considerada como grave y riesgo durante el embarazo debidamente acreditados.

La suma de las prestaciones de la Seguridad Social o de la mutua, y los complementos para la IT a abonar por la empresa, no superarán en ningún caso el sueldo habitual de la persona trabajadora en activo en cómputo del último año de actividad anterior al mes de la baja.

Para tener derecho a los mencionados complementos, la persona trabajadora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entregar los comunicados de baja, alta y, en su caso, confirmación a la empresa en los términos y plazos previstos en la legislación, de 5 días la notificación de baja y 3 días la notificación de confirmación, después de que se haya producido o confirmado, respectivamente.
2. Haber notificado, conforme al sistema de comunicación establecido, la previsión de ausencia al servicio tan pronto como sea posible o, al menos, dentro de las primeras dos horas de la primera jornada de ausencia, a no ser que por causas de fuerza mayor acreditadas. En el caso contrario no se abonará el complemento en los primeros diez días de baja.
3. Que se cumplan para la persona trabajadora en los plazos previstos legalmente todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja.
4. Que se cumplan las recomendaciones e instrucciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica durante el período de incapacidad transitoria.

El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo podrá dejar sin efecto el pago de las prestaciones complementarias desde el primer día en que se produzca este incumplimiento y a lo largo de la duración de la revisión, independientemente del hecho que posteriormente se cumplan los requisitos antes comentados.

Los servicios médicos de la empresa podrán concertar una visita a la persona trabajadora en situación de incapacidad transitoria, a la que ésta deberá asistir.

CAPÍTULO XIII. **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 58. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal de la SAM podrá ser sancionados por la comisión paritaria mediante la resolución correspondiente y en virtud del incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establezca en este capítulo. Para su graduación se tendrá en cuenta la importancia, intención y trascendencia de la falta cometida con ocasión o como consecuencia del trabajo.

a. Serán faltas leves las siguientes:

- 1.- Las de descuido, error o retraso inexplicable en la ejecución de los trabajos, como también pequeños descuidos en la conservación y orden del material, documentos, equipos de trabajo o medios de protección y en su debida limpieza.
- 2.- No avisar a los superiores inmediatos de los defectos del material, instalaciones, equipos o herramientas, o de la necesidad de este para el normal desarrollo del servicio.
- 3.- El incumplimiento de las normas de seguridad cuando no comporten riesgos personales o materiales.
- 4.- La incorrección con el público y con las personas usuarias del servicio, y también con los demás miembros de la empresa.
- 5.- La no comunicación con la debida antelación de la ausencia en el trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de efectuarla.
- 6.- La no asistencia al trabajo sin causa justificada de uno a dos días, dentro del período de un mes.
- 7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
- 8.- El incumplimiento del horario de trabajo, sin justificación, entre tres o cuatro ocasiones al mes.
- 9.- Las discusiones por cuestiones ajenas al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio. Si estas discusiones produjesen escándalo, podrán ser consideradas como falta grave o muy grave.
- 10.- El incumplimiento de la Ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada leve según la legislación vigente.



b. Serán faltas graves las siguientes:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o del debido respeto a los demás miembros de la empresa, y que comporten insultos o menosprecios.
- 2.- El incumplimiento de las órdenes o instrucciones relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del lugar de trabajo o las negligencias de las cuales se deriven o puedan derivar perjuicios graves para su servicio, material o documentos.
- 3.- La desconsideración con las personas usuarias en el ejercicio del trabajo.
- 4.- El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la legislación vigente.
- 5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres a cuatro días dentro del periodo de un mes.
- 6.- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y siete ocasiones, que comporten más de cuatro horas de ausencia al mes.
- 7.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 8.- La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas trabajadoras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia al trabajo, o simular su presencia fichando por la persona
- 9.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento al trabajo normal o pactado.
- 10.- Cometer una falta leve, después de tener anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas leves.
- 11.- El abuso de autoridad en el desarrollo de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad cuando una persona se aprovecha de otra que está en situación de subordinación respecto a ella, gracias a su cargo superior y a sus atribuciones, y de la que se derive un perjuicio evidente.
- 12.- La falta de puntualidad, sin la debida justificación, cuando se debiera relevar a otro miembro de la empresa, y cuando su puesto de trabajo debiera ser cubierto forzosamente por otra persona trabajadora.
- 13.- La ocultación de cualquier hecho que la persona trabajadora hubiera presenciado, que cause de forma evidente perjuicio grave de cualquier clase a la empresa, al personal o a terceras personas.
- 14.- Realizar trabajos particulares dentro de la jornada laboral.
- 15.- El incumplimiento de la ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada grave según la legislación vigente.
- 16.- Falsar datos en las solicitudes de ayudas asistenciales o mejoras para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 17.- Embriaguez, toxicomanía puntual o la ingesta en horas de trabajo.

c. Serán faltas muy graves las siguientes:

- 1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas. La utilización de utensilios, material, utillaje o vehículos sin autorización de la SAM, serán considerados abuso de confianza, incluyendo el material informático por cuestiones ajenas a la SAM.
- 2.- La manifiesta y evidente insubordinación individual o colectiva.
- 3.- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas afectando la calidad del servicio que se presta.
- 4.- El consumo fraudulento de agua de la red pública, o la complicidad con este.
- 5.- Realizar trabajos ajenos a la empresa o en relación con ella, a cambio de favores económicos de personas u organismos ajenos a ella, dentro de la jornada laboral.
- 6.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- 7.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco días al mes.
- 8.- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de 8 ocasiones al mes o más de 15 al trimestre, que comporten más de 5 horas al mes o más de 12 al trimestre.
- 9.- Cometer una falta grave, después de tener anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.
- 10.- Las situaciones de violencia laboral contempladas en el protocolo anexo al presente convenio.
- 11.- La violación de la neutralidad e independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- 12.- La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y sindicales.
- 13.- El incumplimiento de la obligación de atender, en caso de huelga, los servicios previstos en el artículo 6.7 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo.
- 14.- La obtención de beneficios económicos por razón de trabajo, ajenos al lugar desarrollado.
- 15.- La embriaguez o toxicomanía habitual.
- 16.- La tolerancia o encubrimiento de las personas que ocupan puestos de trabajo de categoría superior respecto a las faltas graves o muy graves cometidas por las personas a su cargo.
- 17.- El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como a tales cuando de este se puedan derivar riesgos para la salud o la integridad física o psíquica de otros trabajadores o de terceros.
- 18.- El incumplimiento de la ley vigente de protección de datos, cuando esta infracción sea considerada muy grave según la



legislación vigente.

19.- No abstenerse de formar parte de un tribunal con un parentesco de hasta el tercer grado incluido de consanguinidad o afinidad hasta el segundo incluido, o relación mercantil o laboral externa a la SAM. Amistad íntima o enemistad manifiesta, o tener interés directo por cualquier opositor.

Artículo 59. SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la clasificación de las faltas serán las siguientes:

a. Por faltas leves

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión de trabajo y sueldo de hasta dos días.

Las sanciones por faltas leves serán tramitadas e impuestas por la comisión paritaria, con la autorización previa de la gerencia.

b. Por faltas graves

1. Inhabilitación para la promoción o ascensos y también para acceder a pruebas selectivas durante un período no superior a un año.
2. Suspensión de trabajo y sueldo de tres días a tres meses.

Las sanciones por faltas graves serán tramitadas e impuestas por la comisión paritaria y con la comunicación previa y correspondiente autorización de la gerencia y la presidencia.

c. Por faltas muy graves

1. Suspensión de trabajo y sueldo de dos meses y un día a seis meses.
2. Inhabilitación para la promoción o ascensos por un período de un año y un día a cinco años.
3. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
4. Despido

Las sanciones por faltas muy graves serán tramitadas e impuestas por la comisión paritaria, previa autorización del Consejo de administración.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones, es decir en merma de los derechos al descanso o multa.

El alcance de la sanción, dentro de cada categoría y nivel, se hará teniendo en cuenta:

- a. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que evidencie la conducta.
- b. El daño al interés público, que se cuantificará en términos económicos cuando sea posible.
- c. La reiteración o reincidencia.

Artículo 60. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1.- Durante la tramitación del expediente disciplinario se deberá cumplir el principio de audiencia a la persona interesada. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado y se deberá retroceder al momento en que se produjo el incumplimiento del principio comentado. Cualquier actividad al respecto se notificará por escrito a la persona interesada.

2.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas después de haber dado audiencia a la presunta persona infractora.

3.- Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa del expediente. La incoación podrá ser de oficio o por denuncia, y la comisión paritaria enviará copia a la persona interesada, como también al denunciado en el caso de denuncia.

En todo lo que no prevé este artículo, se estará a lo que prevea la normativa vigente aplicable a cada caso.

Todas las faltas, incluidas las leves, serán comunicadas por escrito al interesado.

Artículo 61. PRESCRIPCIÓN

Las faltas leves prescribirán a los dos meses; las faltas graves a los seis meses y las muy graves al año, contados todos ellos partir de la fecha en que la comisión paritaria tuvo conocimiento de la falta cometida. Los períodos de tiempo descritos quedarán ininterrumpidos por cualquier



acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa a la persona interesada.

En cualquier caso, des del inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta su resolución, no podrán transcurrir más de dieciocho meses, excepto cuando el retraso sea imputable a la persona trabajadora objeto de expediente.

Los miembros de la empresa que ocupen puestos de trabajo de superior categoría que se dieran cuenta de la comisión de una falta por parte de alguna de las personas a su cargo, estarán obligados a comunicarla.

CAPÍTULO XIV. MOVILIDAD

Artículo 62. TRABAJOS DE SUPERIOR GRUPO PROFESIONAL

Por necesidades de organización o de servicio, la persona trabajadora podrá ser destinada a realizar trabajos correspondientes a un grupo profesional superior de la que tiene legalmente reconocida, siempre que su capacidad profesional lo permita.

Los trabajos correspondientes a un grupo profesional superior no se podrán realizar por un período superior a seis meses continuados dentro de un año natural. Cuando un puesto de trabajo que se venga ocupando con trabajos de superior grupo por un período igual a doce meses continuos o discontinuos en un período de dos años, se creará una vacante con el grupo profesional del puesto de trabajo y se cubrirá mediante el sistema de promociones establecido, no implicando necesariamente un aumento de plantilla.

La empresa efectuará la formación profesional adecuada anualmente para que pueda ocupar, en igualdad de condiciones, los grupos superiores que precise la empresa.

La empresa procurará ocupar los puestos de superior grupo con personal fijo.

Las retribuciones para el personal que efectúe las tareas de superior grupo serán las de este grupo, para todos los conceptos, según los niveles retributivos establecidos en el anexo II del presente convenio.

Artículo 63. TRABAJOS DE INFERIOR GRUPO PROFESIONAL

Por razones urgentes o imprevistas, las personas trabajadoras podrán ser destinados a realizar trabajos correspondientes a un grupo profesional inferior por el tiempo indispensable y deberán volver a los trabajos del grupo profesional original cuando ya no se den las circunstancias que obligaron al cambio.

El personal afectado por la prestación del trabajo de inferior grupo deberá percibir el salario correspondiente al grupo que tiene reconocido, incluidos los conceptos de carácter variable, durante todo el período natural que duren las tareas de inferior grupo.

En todo caso, la empresa informará a la comisión paritaria las razones objetivas que han obligado al cambio temporal.

CAPÍTULO XV. FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 64. PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA

Anualmente, la comisión paritaria elaborará el Plan de formación, que se deberá corresponder con los objetivos siguientes:

- a. Mejorar la organización del trabajo
- b. Mejorar la cualificación del personal
- c. Mejorar los métodos y tiempo de trabajo
- d. Mejorar el clima laboral
- e. Mejorar la cualidad de los servicios de la SAM
- f. Normalización lingüística
- g. Igualdad
- h. Cualesquiera otra que incidan en garantizar la competitividad de la empresa en su ámbito profesional.

La empresa asumirá la totalidad del coste de la formación que sea necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo.



A todos los efectos, la SAM se adhiere al acuerdo de formación continua del sector público.

Con tal de facilitar la formación profesional en el trabajo al personal afectado por el presente convenio, la SAM facilitará el disfrute de los siguientes permisos:

1. Los necesarios para asistir a exámenes y preferencia para escoger el turno de trabajo cuando el personal curse, con la regularidad debida, estudios para la obtención de un título académico o profesional, y especialmente los certificados de profesionalidad de las familias profesionales de energía y agua, administración, seguridad y medio ambiente, y mecánica de vehículos automóviles.
2. La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para asistir a cursos de formación profesional, o concesión del permiso para la realización de estos cursos de formación o perfeccionamiento profesional. Estos casos no tendrán la consideración de licencia retribuida a excepción de aquellos que se puedan considerar de perfeccionamiento del personal dentro de su especialidad. Esta consideración será propuesta la persona afectada y acordada por los miembros de la comisión paritaria.

En esos cursos o estudios relacionados directamente con las tareas que desarrolle la persona trabajadora, previo pacto con la empresa, con tal de mejorar voluntariamente sus conocimientos al respecto y si justifica el aprovechamiento recibirá las contraprestaciones siguientes:

1. Una ayuda económica consistente en el 100% del coste de la matrícula
2. Se contarán como horas de trabajo las realizadas durante el curso. Si se realizan fuera de la jornada laboral, se entenderán como horas recuperables, hasta un máximo de una hora diaria durante el año.

El pago de las ayudas y costes de formación previsto en el presente artículo quedará condicionado al cumplimiento del marco normativo vigente, y en particular al cumplimiento de los límites establecidos en las correspondientes leyes de presupuestos, normas concordantes por las mismas por las anualidades de que se trate.

CAPÍTULO XVI

CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PREVISTAS EN ESTE CONVENIO

Artículo 65. INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PREVISTAS EN ESTE CONVENIO

De conformidad con el artículo 82.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y la representación legal del personal legitimados por negociar un convenio colectivo conforme al artículo 87.1 del ET, se podrá, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 del ET, inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

- a. Jornada de trabajo
- b. Horario y distribución del tiempo de trabajo
- c. Régimen de trabajo a turnos
- d. Sistema de remuneración y cuantía salarial
- e. Sistema de trabajo y rendimiento
- f. Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del ET.

Se entienden que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos como la existencia de pérdidas actuales o previstas o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entiende que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o las ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entienden que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en la manera de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa en el procedimiento de consultas corresponde a los sujetos indicados en el artículo 41.4 del ET, en el orden y condiciones allí señalados.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo se presume que concurren las causas justificativas al hecho a que alude el párrafo segundo, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo ha de determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no se

puede prolongar más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en esta empresa. El acuerdo de inaplicación no puede dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razón de género o de las que estuvieran previstas, si procede, en el plan de igualdad aplicable en la empresa. Así mismo, el acuerdo se ha de notificar a la Comisión paritaria del convenio colectivo.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas cualquiera de las partes puede someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, contados desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión, o ésta no hubiera conseguido un acuerdo, las partes han de recurrir a los procedimientos establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 del ET, para solucionar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este apartado, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante; en este caso el laudo arbitral tiene la misma eficacia que los acuerdos en períodos de consultas u sólo se puede recurrir conforme al procedimiento y sobre la base de los motivos establecidos en el artículo 91 del ET.

Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubiesen solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes puede someter la solución a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos cuando la inaplicación de las condiciones de trabajo afectasen a centros de trabajo de la empresa situados en el territorio de más de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de las comunidades autónomas en los otros casos. La decisión de estos órganos, que puede ser adoptada en su propio si o por un árbitro designado a este efecto para ellos mismos con las garantías debidas para asegurar su imparcialidad, se ha de dictar en un plazo no superior a 25 días contados desde la fecha de la sumisión del conflicto delante de estos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos conseguidos en período de consultas y sólo se puede recurrir conforme al procedimiento y sobre la base de los motivos establecidos en el artículo 91 del ET.

El resultado de los procedimientos a que se refieran los párrafos anteriores que hayan finalizado con la aplicación de condiciones de trabajo ha de ser comunicado a la autoridad laboral, únicamente a los efectos de depósito.

ANEXO I

Relación de puestos de trabajo

El criterio de clasificación profesional por grupos no supondrá que se excluya, en los puestos de trabajo de cada grupo profesional, la realización de tareas complementarias que sean básicas

Nivel 1: Persona operaria de mantenimiento y operaciones, y de construcción y conservación/ vigilante de atención al público/ auxiliar administrativo

Nivel 2: Persona operaria cualificada mantenimiento/ operario especializado de construcción y conservación/ Vigilante cualificado de atención al público/ auxiliar administrativo cualificado

Nivel 3: Oficial de segunda de mantenimiento y operaciones/ oficial de segunda construcción y conservación/ oficial de segunda administración

Nivel 4: Oficial de primera de mantenimiento y operaciones/ oficial de primera construcción y conservación/ oficial de primera administración

Nivel 5: Capataz de mantenimiento y operaciones/ de construcción y conservación/ administrativo

Nivel 6: Capataz cualificado de mantenimiento y operaciones/ Capataz cualificado de construcción y conservación/ Capataz cualificado de administración

Nivel 7: Personal técnico adjunto de administración general/ personal técnico adjunto de operación y gestión/ personal coordinador de equipos de mantenimiento y operaciones

Nivel 8: Personal técnico de administración general/ Personal técnico de operación y gestión

Nivel 9: Personal coordinador del equipo técnico-administrativo

Nivel 10: Gerencia de la empresa

Para la determinación de los requisitos mínimos para el acceso a los sistemas de selección por concurso oposición se estará a lo dispuesto en las bases que rijan cada uno de los procesos.

Nivel 1: Persona operaria mantenimiento y operaciones, y de construcción y conservación/ vigilante de atención al público / auxiliar administrativo

Personal operaria de mantenimiento y operaciones/ y de construcción y conservación

Llevan a cabo una serie de tareas prácticas para ayudar a otras personas trabajadoras más cualificados.

1. Realizar tareas de operación y mantenimiento, o de construcción y conservación, de las instalaciones y equipos de los departamentos propios de la empresa y de la vía pública bajo las indicaciones de su superior jerárquico o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento de la empresa.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Vigilante de atención al público

1. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los establecimientos. Así como el mantenimiento de la higiene y salubridad de las instalaciones y servicios de uso público.
2. Vigilancia de la correcta utilización de los espacios y equipos de trabajo e informar de los servicios propios de la actividad de la entidad.
3. Controlar el correcto funcionamiento y uso de las instalaciones y equipos ubicados en los diferentes lugares de trabajo o espacios en los que se desarrolle la actividad.
4. Atención a las personas usuarias del servicio y resolución de las incidencias planteadas.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo y en el departamento en general, utilizando adecuadamente la maquinaria y las herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

Auxiliar administrativo

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por la persona responsable, dentro de su marco de actuación, por el buen funcionamiento del ámbito en que se encuentra inscrito.

1. Atención al cliente presencial, por centralita telefónica y por correo electrónico.
2. Introducción de datos en los programas.
3. Soporte y gestión administrativos de los departamentos y proyectos.
4. Garantizar el adecuado estado de las dependencias, en cuanto al control del stock del material almacenado en la oficina, estado y revisiones de la maquinaria y útiles de trabajo de la oficina.
5. Y en general todas aquellas tareas que no requieran conocimientos técnicos específicos.

Nivel 2: Persona operaria cualificado mantenimiento y operación, y de construcción y conservación/ vigilante cualificado de atención al público/ auxiliar administrativo cualificado

Persona operaria cualificada de mantenimiento/ peón de construcción y conservación cualificado

Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra nueva o mantenimiento de las instalaciones y dependencias y de la vía pública y mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas que utilice de conformidad con las instrucciones fijadas por el superior jerárquico.

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales.



Vigilante cualificado de atención al público

Gestionar y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo en el ejercicio de la actividad propia del área de trabajo, controlar el buen funcionamiento del servicio y coordinar la acción del personal adscrito.

1. Gestionar y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo en el ejercicio de la actividad propia del área de trabajo.
2. Gestionar y supervisar la limpieza de los locales y las instalaciones
3. Controlar el buen funcionamiento del servicio y el buen uso del material
4. Coordinar la acción del personal que está a su cargo
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Auxiliar administrativo cualificado

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por la persona responsable, dentro de su marco de actuación, por el buen funcionamiento del ámbito en que se encuentra inscrito.

1. Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.
4. Algunas tareas específicas encomendadas por el superior jerárquico.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Nivel 3: Oficial de segunda de mantenimiento y operaciones/ oficial de segunda construcción y conservación/ oficial de segunda administración

Oficial de segunda de mantenimiento y operaciones/ oficial de segunda de construcción y conservación

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la construcción y conservación, reparación y mantenimiento, tanto en la vía pública como en las dependencias, mantener el orden y la limpieza tanto de las instalaciones como de las herramientas y facilitar y apoyar la tarea desarrollada por los peones siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar el control del material y de su transporte con vehículos.
4. Dar apoyo al equipo de mantenimiento.
5. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Oficial de segunda administración

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la administración y apoyar la tarea desarrollada por los auxiliares administrativos siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos. Tienen autonomía para poder realizar tareas sin ningún tipo de supervisión.

1. Realizar el control del material que se ha de utilizar en todo momento.
2. Dar apoyo al equipo administrativo en las tareas que se llevan a cabo.
3. Encomendar tareas sencillas al equipo administrativo.
4. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Nivel 4: Oficial de primera de mantenimiento y operaciones/ oficial de primera construcción y conservación/ oficial de primera administración

Oficial de primera de mantenimiento y operaciones/ oficial de primera de construcción y conservación

Realiza trabajos especializados relacionados con la obra como fontanería, construcción y conservación o mantenimiento bajo la tutela del superior jerárquico. Puede contar con el apoyo de operarios/as, oficiales de segunda u otros especialistas que se necesiten para trabajos



específicos.

1. Dar apoyo a los/las operarios/as en las tareas que han de desarrollar.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
3. Realizar trabajos y tareas de obra con maquinaria más compleja
4. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Oficial de primera administración

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la administración y apoyar la tarea desarrollada por los auxiliares administrativos siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1. Realizar tareas más complejas y especializadas con un alto grado de perfección,
2. Dar apoyo al equipo administrativo en las tareas que se llevan a cabo.
3. Tener un conocimiento teórico y técnico más avanzado para poder aplicarlos a las tareas y trabajos que realizan.
4. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades que se puedan tener.

Nivel 5: Capataz de mantenimiento y operaciones/ de construcción y conservación/ administrativo

Capataz de mantenimiento y operaciones/ de construcción y conservación: Organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo adscrito bajo su responsabilidad en el ámbito del mantenimiento y/o construcción y conservación. Es el encargado del equipo que tiene a su disposición.

1. Verificar y supervisar el día a día de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal, estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
2. Informar del estado de los trabajos de mantenimiento, reparación y obra nueva efectuadas por parte de su equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias y flota de vehículos, con respecto al el control del stock del material almacenado, estado y revisiones de los vehículos, maquinaria y utensilios de trabajo, así como de los equipos de protección individual.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de operarios en la realización de trabajos especializados.
5. Coordinar y colaborar con el resto del equipo en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de evento.
6. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Capataz administrativo: Organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo adscrito del ámbito administrativo, de acuerdo con las instrucciones emitidas por su superior jerárquico.

1. Verificar y supervisar el día a día de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal, estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
2. Informar a los superiores jerárquicos del estado de los trabajos propios del departamento técnico-administrativo efectuados por parte del equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias, con respecto al control del stock del material almacenado en la oficina, estado y revisiones de la maquinaria y utensilios de trabajo de la oficina.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de trabajo en la realización de trabajos especializados.
5. Coordinar y colaborar con el resto del equipo en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria en el centro de trabajo.

Nivel 6: Capataz cualificado de mantenimiento y operaciones/ Capataz cualificado de construcción y conservación/ Capataz cualificado de administración

Capataz cualificado de mantenimiento y operaciones/ de construcción y conservación: Colaborar y apoyar a sus superiores jerárquicos para organizar, controlar y hacer el seguimiento del equipo de recursos humanos adscrito bajo su responsabilidad en el ámbito del mantenimiento y/o construcción y conservación. Es la persona encargada del equipo que tiene a su disposición.

1. Supervisión de los trabajos efectuados por su equipo de trabajo y organizar la actividad diaria del personal, supervisando la distribución de las cargas de trabajo.



2. Supervisar e informar del estado de los trabajos de mantenimiento, reparación y obra nueva efectuadas por parte de su equipo de trabajo.
3. Garantizar el adecuado estado de las dependencias y flota de vehículos, con respecto al el control del stock del material almacenado, estado y revisiones de los vehículos, maquinaria y utensilios de trabajo, así como de los equipos de protección individual.
4. Colaborar con las funciones de los diferentes puestos de operarios en la realización de trabajos especializados.
5. Responsabilizarse de la coordinación en el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de evento.
6. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo utilizando correctamente las herramientas y equipos de protección que correspondan en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales

Capataz cualificado de administración

Colaborar y apoyar sus superiores en la realización de todas aquellas funciones de carácter técnico propias del departamento técnico-administrativo, para la consecución de los objetivos fijados de acuerdo con los procedimientos establecidos para la corporación y la legislación vigente.

1. Tramitar y hacer el seguimiento y el mantenimiento de los expedientes de contratación de servicios y compras.
2. Gestionar la contratación a realizar en la corporación, elaborando los pliegos de cláusulas y controlando las diferentes actuaciones para su tramitación.
3. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del ámbito y las actuaciones realizadas y elaborar las propuestas para mejorar la gestión.
4. Controlar y preparar propuestas de resoluciones sobre la contratación municipal, y sobre las cesiones gratuitas a otras administraciones, entidades o particulares.
5. Detectar y preparar la documentación de asuntos, en los ámbitos de actuación competente, que puedan generar contingencias sobre aspectos económicos, haciendo un estudio previo para facilitar su análisis y resolución.
6. Asesorar y dar soporte técnico en materia de contabilidad pública, tanto a nivel interno (corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
7. Encargarse de la contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, de ingresos y las operaciones no presupuestarias de la corporación.
8. Controlar y supervisar el nivel de endeudamiento a corto y largo plazo de la corporación.
9. Emitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas de contabilidad de la corporación.
10. Apoyo a sus superiores jerárquicos en la elaboración y redacción de los expedientes del departamento técnico-administrativo

Nivel 7: Personal técnico adjunto de administración general/ personal técnico adjunto de operación y gestión/ personal coordinador de equipos de mantenimiento y operaciones

Personal coordinador de equipos de mantenimiento y operaciones: Gestionar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y operaciones en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación y la legislación vigente.

1. Coordinar, distribuir y supervisar sus trabajos de mantenimiento y operaciones atendiendo las indicaciones del personal técnico-administrativo y controlar el personal a su cargo.
2. Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y las obras del equipo de mantenimiento y obras.
3. Asesorar la corporación en general proporcionando la información sobre temas propios del equipo de mantenimiento y obras, e informar y atender al público en asuntos relativos a mantenimiento y obras.
4. Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativos al equipo de mantenimiento y obras.

Personal técnico adjunto de administración general/ personal técnico adjunto de operación y gestión: Gestionar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos del departamento técnico-administrativo en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación y la legislación vigente.

1. Coordinar, distribuir y supervisar los trabajos administrativos atendiendo las indicaciones del personal técnico-administrativo y controlar el personal a su cargo.
2. Realizar la gestión económica y presupuestaria de la administración de la empresa.
3. Asesorar la corporación en general proporcionando la información sobre temas propios del equipo de administración, e informar y atender al público en asuntos relativos a sus tareas administrativas.
4. Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativos al equipo administrativo.



Nivel 8: Personal técnico de administración general/ Personal técnico de operación y gestión

Personal técnico de administración general

1. Dar apoyo y asesoramiento jurídico a las áreas y servicios de la SAM.
2. Elaborar los correspondientes informes jurídicos relativos a los expedientes de contratación, contables, entre otros.
3. Instruir, controlar y tramitar expedientes; redactar propuestas de resolución de recursos; responder escritos de alegaciones de estos expedientes.
4. Llevar a cabo la realización de actividades administrativas superiores, y de gestión, estudio y propuesta de expediente, procedimientos y circuitos administrativos.
5. Controlar y revisar la contratación administrativa de la SAM.
6. Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas contratadas en servicios, aseguradoras, administración de justicia, etc.) en el desarrollo de sus tareas.
7. Ejercer la coordinación y supervisión del personal adscrito orgánica y/o funcionalmente.
8. Otras de carácter similar que le sean atribuidas.

Personal técnico de operación y gestión

1. Asesoramiento técnico en proyectos para equipos eléctricos, instrumentación y control de los sistemas de tratamiento de agua y dar apoyo técnico en materia de planificación, diagnosis y control, tanto a nivel interno como externo, referido especialmente al conjunto de procesos del ciclo integral del agua -potabilización, suministro, saneamiento y depuración- y al resto de actividades competencia de la SAM.
2. Elaboración de planes y programas correspondientes a los diferentes procesos que forman parte de la actividad propia de la entidad, así como de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
3. Redacción de la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la entidad.
4. Asesoramiento técnico, diseño y redacción de los proyectos dentro del marco de las atribuciones y competencias de la SAM.
5. Presentación, ejecución y supervisión de los proyectos de licitación en relación con las actividades de la SAM.
6. Emitir informes y trabajos de orden técnico, de colaboración y asesoramiento a los superiores, en relación con problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable.
7. Y en general todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

Nivel 9: Personal coordinador del equipo técnico-administrativo

Responsabilizarse de la coordinación y ejecución de las funciones asignadas a la unidad dentro del ámbito funcional donde se ubique, siguiendo las directrices marcadas y procurando la consecución de los objetivos establecidos.

1. Coordinar y ejecutar las líneas de actuación y objetivos en materia operativa del ámbito donde se encuadra la unidad bajo la supervisión de sus superiores.
2. Organizar y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone la unidad estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
3. Realizar la dirección, control, seguimiento o inspección de las actuaciones operativas de la unidad.
4. Informar a los superiores del desarrollo de las tareas operativas y comunicar las directrices a seguir a los subordinados.
5. Preparar informes sobre el funcionamiento de la unidad y las actuaciones realizadas.
6. Realizar las funciones pertinentes supliendo a la gerencia.

Nivel 10: Gerencia de la empresa

Impulsar, coordinar y dirigir la actividad conjunta de los diversos ámbitos de la entidad, supervisando la consecución de los resultados esperados y velando por la coordinación y coherencia de la gestión global, de acuerdo con las directrices del equipo de gobierno de la corporación y la normativa vigente.

1. Dirigir la organización técnico-administrativa de la entidad y coordinar las diferentes áreas municipales con el objetivo de armonizar y agilizar los procesos de gestión.
2. Impulsar y coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno municipal, informando de los resultados obtenidos por los diferentes ámbitos funcionales respecto a los objetivos fijados en la prestación de los servicios.
3. Coordinar y hacer el seguimiento de los diferentes planes y programas de actuación municipal, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
4. Proponer las directrices y áreas de prioridad para la confección del presupuesto municipal y coordinar los estudios necesarios para conocer la evolución económica del ayuntamiento.
5. Dirigir y supervisar la política de planificación de recursos humanos, fijando las estrategias a seguir respecto a los diferentes



procesos de selección y contratación, de relaciones laborales, de evaluación, de formación, de desarrollo y de comunicación con los empleados.

ANEXO II
Tabla de niveles retributivos y sueldo bruto mensual

Nivel	Sueldo bruto mensual	Total sueldo bruto mensual (12 meses)	Pagas extraordinarias (junio y diciembre)	Total bruto anual
1	1.379,54	16.554,48	2.759,08	19.313,56
2	1.570,55	18.846,60	3.141,10	21.987,70
3	1.761,56	21.138,72	3.523,12	24.661,84
4	1.952,57	23.430,84	3.905,14	27.335,98
5	2.143,60	25.723,20	4.287,20	30.010,40
6	2.334,60	28.015,20	4.669,20	32.684,40
7	2.525,61	30.307,32	5.051,22	35.358,54
8	2.716,63	32.599,56	5.433,26	38.032,82
9	2.907,64	34.891,68	5.815,28	40.706,96
10	3.097,76	37.173,12	6.195,52	43.368,64

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Todos los aumentos de sueldo previstos en el Convenio colectivo mediante la Relación de puestos de trabajo quedan condicionados al cumplimiento del marco normativo vigente.

ANEXO III

Protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de acoso y otros conflictos o situaciones de violencia laboral

1. Declaración de principios

La Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

Así mismo, manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia de conductas constitutivas de posibles situaciones de violencia laboral, acoso u otros conflictos, que puedan darse en el ámbito laboral y que puedan representar un atentado grave contra la dignidad de las personas y sus derechos fundamentales.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad.

La Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. se compromete a

3.No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo u otras modalidades de acoso y violencia laboral con independencia de quien provenga.

4.Recibir y tramitar con confidencialidad, imparcialidad y con todas las garantías, las quejas o comunicaciones que pudieran producirse.

5.Tomar medidas para la prevención, detección y gestión de las situaciones de acoso y/o violencia laboral y aplicar políticas que fomenten el buen clima laboral y la cultura preventiva.

Para garantizar el cumplimiento de este compromiso, todas las personas que integran la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. deben:



1. Tratar a todas las personas del ámbito laboral con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
2. Evitar comportamientos, actitudes o acciones que puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
3. Actuar adecuadamente frente a las situaciones de violencia laboral, acoso u otros conflictos: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que lo sufren.

El protocolo se aplicará a todas aquellas situaciones de acoso que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de este:

- a. en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b. en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c. en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d. en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e. en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
- f. en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

La Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. se compromete, además, de comunicar a toda la plantilla el procedimiento de prevención y actuación frente a las diferentes situaciones de conflicto que se pudieran dar, así como de evaluar y hacer el seguimiento periódico del funcionamiento y efectividad del procedimiento.

2. Concepto y conductas constitutivas de acoso

El presente protocolo se aplicará a las siguientes conductas:

2.1 Acoso psicológico o moral/ mobbing

Se trata de una conducta o comportamiento realizada de forma sistemática o recurrente en el ámbito laboral, que supongan directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad o la integridad física o psíquica de la persona, a la cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en la empresa, afectando negativamente al entorno laboral.

A modo de ejemplo, se pueden señalar las siguientes conductas:

1. Restringir posibilidades de hablar o defenderse ante un conflicto
2. Obligar a ejecutar tareas que estén en contra de sus principios
3. Trazar objetivos u obligar a realizar proyectos difíciles de cumplir.
4. Frenar proyectos
5. Ignorar su presencia, no dirigirle la palabra
6. Minimizar cualquier esfuerzo realizado
7. No premiar ni dar incentivos
8. Dar más trabajo del pactado
9. Asignación discriminada de los peores trabajos
10. Excluir de cualquier acontecimiento que organice la empresa o de cualquier actividad social.
11. Facilitar información errónea
12. Críticas permanentes a su forma de vida o a su forma de trabajar.
13. Hablar mal directa o indirectamente, dando malas referencias para futuros proyectos, calumniando, degradando la profesionalidad o la imagen personal de la víctima.
14. Mofarse de sus presuntas discapacidades o de las reales en el caso de que la víctima las padezca.
15. Imitar gestos, la voz, el modo de caminar, de moverse, u otras cualidades en tono de burla.
16. Difundir rumores malintencionados, sean ciertos o no.
17. Hacer continuamente comentarios maliciosos respecto a la víctima.

2.2 Acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres define en su artículo 7.1 el acoso sexual como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, hostil y humillante.

El acoso sexual comprende todos los comportamientos de naturaleza sexual, tanto aquellos que van dirigidos concretamente a una persona, ya sea a cambio de una determinada exigencia (de forma explícita o implícita), como aquellos de naturaleza sexual que pueden ir dirigidos de forma indeterminada a un colectivo de personas de un determinado sexo a través de escritos, gestos o palabras que se pueden considerar ofensivos.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

Conductas verbales:

1. Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
2. Flirteos ofensivos;
3. Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
4. Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
5. Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

Comportamientos Físicos:

1. Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

2.2.1. Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

1. 2.2.2. Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.3 Acoso por razón de sexo

El artículo 7.2 de la Ley Orgánica, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres define este tipo de acoso como cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a. Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b. Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.

- c. Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d. Que no se trate de un hecho aislado.
- e. El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, **cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior**, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

1. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
2. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
3. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
4. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
5. Asignar trabajos muy superiores o inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
6. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
7. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
8. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
9. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
10. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

1. Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
2. Ignorar la presencia de la persona.
3. No dirigir la palabra a la persona.
4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
5. No permitir que la persona se exprese.
6. Evitar todo contacto visual.
7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner motes, etc.



4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

2.4 Discriminación directa e indirecta por razón de sexo

La Ley Orgánica, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres regula en su artículo 6 la discriminación directa e indirecta por razón de sexo.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En especial se considerarán las situaciones referentes a material de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones y ordenación del tiempo de trabajo a favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral y familiar.

3. Procedimiento de actuación

3.1 Tramitación del expediente

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º) La empresa designa a una comisión instructora formada por Carme Sansó Cabrer del departamento técnico de asesoría jurídica y RRHH, Arantxa Fiol Aldaz del departamento técnico de asesoría jurídica y contrataciones y Gabriel Galmés Grimalt del departamento de administración - gestión económica para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

3º) El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias relacionadas con este protocolo es sam@sammanacor.com. Solo las personas designadas para tramitar el protocolo tendrán acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4º) Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en el office de las oficinas de la empresa.

5º) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, las personas encargadas de tramitarla darán un código numérico a cada una de las partes afectadas.

6º) Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

7º) La comisión instructora de la queja o denuncia realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oirá a las personas afectadas y testigos que se propongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de su actuación, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberá abstenerse de actuar y deberá comunicarlo a la empresa para que la sustituya. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

8º) Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representantes legales y/o sindicales de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

9º) El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto a la denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

10º) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la gerencia de la empresa adoptará las **medidas**



cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la gerencia de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

11º) Finalizada la investigación, la comisión que ha tramitado el expediente elaborará un informe en el que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del informe, la comisión instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, hará constar en el informe que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia del acoso denunciado.

Si, aun no existiendo acoso, encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la gerencia de la empresa, sugiriendo la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.

12º) Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

6.2 Resolución del expediente

La gerencia junto con la Presidencia de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A y con la colaboración de la comisión paritaria. Una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo las únicas capacitadas para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la persona instructora.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En esta comunicación, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona instructora, la dirección de la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. procederá a:

- a. archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b. adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:
 1. separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
 2. sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para ascender
4. el despido disciplinario

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la gerencia de la empresa junto con la comisión instructora de los procedimientos mantendrán un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La empresa adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

1. Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
2. Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.





3. Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
4. Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
5. Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
6. Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
7. Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

6.3 Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión encargada de tramitar e investigar la queja vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso. Este informe se remitirá a la gerencia de la empresa con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiera y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

4. Obligatoriedad de cumplimiento

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento. Será necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos.

- En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o sexual o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.





Modelo de queja o denuncia

I. Persona que informa de los hechos

1. Persona que ha sufrido el acoso:
1. Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Puesto:
Tipo contrato/Vinculación laboral:
Teléfono:
Email:
Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:
Grupo/categoría profesional o puesto:
Centro de trabajo:
Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

<i>Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:</i>
--

V. Testigos y/o pruebas

<i>En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos: Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):</i>

V. Solicitud

<i>Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR EL TIPO DE ACOSO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:</i>

Localidad y fecha:	Firma de la persona interesada:

la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente a la situación de acoso en la Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/146/1147637>

