

Dilluns, 29 d'abril de 2013

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA**Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials**

ANUNCI de resolució de 2 d'abril de 2013, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Ecoparc de Barcelona, SA, per als anys 2012-2015 (codi de conveni núm. 08012852012003)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Ecoparc de Barcelona, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 4 de març de 2013, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Ecoparc de Barcelona, SA, per als anys 2012-2015 (codi de conveni núm. 08012852012003) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

- 2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripción literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOPARC DE BARCELONA, SA, PARA LOS AÑOS 2012-2015.

PREÁMBULO

Tras una larga negociación colectiva, tanto la representación de la Empresa, como la representación de los trabajadores/as y sus asesores, se sienten satisfechos de los resultados obtenidos, donde si bien la empresa ha aceptado una revisión de la retribución de los trabajadores por encima de lo acordado entre CEOE, CEPYME, UGT y CCOO en el marco del "II Acuerdo para el empleo y la negociación colectiva 2012, 2013 y 2014" y por encima de lo pactado en algunos convenios colectivos negociados en los últimos meses, también es cierto que la representación social ha aceptado una predisposición a colaborar con la empresa en la mejora de la productividad, del mantenimiento de bienes y equipos, y en general de la eficiencia de la empresa.

Por todo lo anteriormente mencionado hemos firmado un convenio, que dada la actual situación global de la economía en el país, se puede considerar extraordinario para todas las partes que lo han negociado.

CAPÍTULO 1**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Partes negociadoras y obligatoriedad del Convenio**

El presente convenio es la expresión del acuerdo libremente adoptado, por las partes firmantes del mismo, actuando en nombre de los trabajadores, el comité de la empresa y los asesores sindicales.

Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para llevar a cabo estas negociaciones.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de obligado cumplimiento en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

Artículo 2. Vinculación a la totalidad

Los derechos y obligaciones pactados en el presente convenio colectivo, constituyen un todo orgánico e indivisible, en aquello que hace referencia a condiciones económicas y la aceptación de alguna o algunas de estas condiciones

Dilluns, 29 d'abril de 2013

suponen las de su totalidad. En caso de nulidad parcial por modificación de las condiciones económicas, el resto del convenio quedará en vigor y las partes se reunirán con el fin de resolver el problema en cuestión.

Artículo 3. Prelación de normas y Derecho Supletorio

En lo que no se prevé en este Convenio Colectivo, con carácter supletorio, se aplicará el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio de ámbito Estatal para el sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza, como también las otras disposiciones de carácter general y la legislación laboral vigente.

Artículo 4. Ámbito funcional, territorial y personal

Funcional

El presente convenio colectivo afecta a todos los trabajadores que presten sus servicios por cuenta de la empresa ECOPARC DE BARCELONA, SA, en el centro de trabajo sito en Barcelona, Calle A, de la Zona Franca, en virtud de contrato ordinario de trabajo.

Personal

Este convenio colectivo afecta al personal de plantilla del ECOPARC DE BARCELONA, SA, incluido en alguno de sus grupos profesionales y puestos de trabajos señalados en el art. 10 de este convenio colectivo y a los que en un futuro se integren en estas categorías, fijos o temporales, sea cual sea la modalidad de su contrato.

Temporal

El presente convenio colectivo entrará en vigor el 1 de enero de 2012. El periodo de vigencia del presente convenio colectivo será de cuatro años, comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015.

Se entenderá automáticamente prorrogado, por tácita reconducción, en caso de no haber denuncia ante la autoridad laboral del mismo, que tendrá que ser notificada por escrito a la otra parte con una antelación mínima de tres (3) meses a la fecha de finalización de su vigencia y en la cual tendrán que determinarse las materias concretas que se propongan como objeto de la negociación.

Denunciado en tiempo y forma el convenio colectivo, perderán únicamente vigencia (al finalizar lo pactado en el mismo) sus cláusulas obligacionales, manteniéndose, en cambio, sus efectos normativos (con carácter transitorio) hasta la entrada en vigor del que lo sustituya, sin que esto pueda suponer algún perjuicio en los acuerdos que se puedan alcanzar en el nuevo convenio colectivo.

Artículo 5. Subrogación de personal

Según lo que dispone el convenio colectivo general del sector y otras normas concordantes de la Legislación social vigente.

Artículo 6. Absorción y compensación

Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, sea cual sea su naturaleza y origen.

Los aumentos de retribuciones que se puedan producir en el futuro por disposiciones legales, de aplicación general, Convenios Colectivos o contratos individuales, sólo afectarán a las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo, cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas.

En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, y se mantendrá este Convenio en sus términos, en la forma y condiciones que quedan pactadas.

Artículo 7. Condición más beneficiosa

El trabajador no tendrá derecho a disfrutar, excepto concesión específica posterior al trabajador de la mejora, de las condiciones que con el carácter de más "beneficiosas" vengán disfrutando todos o algunos de los restantes empleados de la empresa, de igual o diferente puesto de trabajo.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Artículo 8. Comisión Paritaria

Se crea una comisión mixta paritaria para la aplicación y la interpretación del Convenio, integrada por dos representantes que designe la Dirección de Ecoparc de Barcelona, SA, y dos miembros de la parte social. Todos ellos habrán formado parte de la Comisión negociadora de este Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria tendrá las competencias que determine el Convenio general del sector. Del mismo modo, dispondrá, siempre que se requiera, de la información pertinente en cuanto a los puestos de trabajo y el desarrollo de estos, como también de cualquier otro tipo de información que sea imprescindible.

Esta comisión se reunirá a instancia de parte, y esta reunión se celebrará dentro de los diez días siguientes a la convocatoria.

La comisión se constituirá en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la firma del Convenio, y sus funciones son las que se detallan a continuación:

- a) Interpretar todas las cláusulas de este Convenio.
- b) Controlar el cumplimiento de lo que se ha pactado.
- c) Estudiar y valorar nuevas disposiciones legales de promulgación posterior a la entrada en vigor de este Convenio que puedan afectar su contenido.
- d) Todas las otras actividades que tiendan a la eficacia del Convenio y a una mayor solución interna de los conflictos.
- e) Velar por los planes de formación y los planes de seguridad y salud por adecuarlos a las necesidades presentes y futuras, y proponer de nuevas.
- f) Tener competencias en la negociación de las revisiones salariales y del texto de este Convenio hasta el final de su vigencia.
- g) Participar en las adaptaciones, estudios, informes y propuestas para la promoción de categorías.
- h) Conocer y resolver las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente Convenio colectivo.
- i) Requerimiento de las partes, con facultades para acudir a los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos recogidos en el Acuerdo Interprofesional de Cataluña cuya vigencia es del 2011 a 2014 el cual deriva al Tribunal Laboral de Cataluña.

Las cuestiones que se promuevan delante de la Comisión Paritaria se presentarán por escrito, cuyo contenido será suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el conocimiento necesario de causa. Su contenido obligatorio será:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda el proponente y le asistan.
- c) Propuesta y petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito de propuesta le han de acompañar todos los documentos que se entiendan necesarios para comprender y resolver mejor el problema.

Los dictámenes de la comisión mixta paritaria se adoptarán por acuerdo conjunto de las dos partes, en un plazo máximo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de la solicitud.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa, que la ejercerá de acuerdo con lo que se establece en la Legislación vigente.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

En el ejercicio regular de sus facultades directivas, el trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa, y ejecutará los trabajos, operaciones o actividades que se le ordenen dentro del contenido general de su grupo profesional o puesto de trabajo. Entre ellas, están incluidas las tareas complementarias que sean necesarias para el desarrollo de su cometido principal, o la cura, mantenimiento y limpieza de las máquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada, y también los trabajos complementarios que sean indispensables por el correcto desarrollo de su cometido principal.

Artículo 10. Grupos profesionales

El conjunto de competencias que se requieren para cada actividad, conforma las funciones básicas de cada puesto de trabajo, los cuales se agrupan a su vez en Grupos Profesionales.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo pertenecerá a uno de los seis grupos profesionales relacionados a continuación.

Dicha clasificación de personal no presupone la obligación de tener cubiertas todas las plazas.

Las tarifas de cotización a la Seguridad Social se aplicarán de acuerdo con el sistema de clasificación profesional.

Los cometidos profesionales son, entre otras, sin perjuicio de la movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional, las que se indican a continuación:

Grupo 0: Personal Directivo

Gerente.

En posesión de un título de grado medio o superior realizará las siguientes funciones:

Dirigirá y formulará la política de la compañía.

Planificará y coordinará el funcionamiento general de la empresa con la asistencia de los demás responsables de cada departamento o sección.

Evaluará las operaciones y resultados obtenidos, y en su caso, informará de ello al Consejo de Administración.

Representará a la empresa en su trato con terceros y aquellas otras cuestiones que pudieran surgir.

Grupo 1: Personal Titulado

Técnico Superior.

En posesión de un título de grado superior; o experiencia equivalente desarrolla las funciones propias del servicio o departamento al cual está asignado en cada momento.

Técnico medio.

En posesión de un título de grado medio, o experiencia equivalente, desarrolla las funciones propias del servicio o departamento al cual está asignado en cada momento.

Grupo 2: Personal Administrativo

Oficial 1ª.

Ostentarán este puesto de trabajo el personal que esté adscrito a las siguientes secciones:

Oficial 1ª Administración:

Trabajador que actúa bajo las órdenes de un Jefe de departamento, si lo hubiere, teniendo a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con otros trabajadores bajo su tutela o sin ella, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas a su puesto de trabajo.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Oficial 1ª Administración de Personal:

Trabajador que actúa bajo el apoyo y las órdenes de Gerencia y tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con otros trabajadores bajo su tutela o sin ella, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas a su puesto de trabajo, sus funciones son:

Selección de personal.

Tramitación de altas, bajas y modificaciones de la Seguridad Social,

Contratación.

Elaboración de nóminas, liquidaciones y Seguros Sociales,

Tramitación de IT y AL.

Tramitación de partes de accidentes laborales.

Archivo y gestión documental de correspondencia.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 1ª Administración de producción:

Trabajador que actúa bajo las órdenes de un Jefe de departamento, si lo hubiere, teniendo a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con otros trabajadores bajo su tutela o sin ella, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas a su puesto de trabajo, sus funciones son las siguientes:

Realizar las tareas administrativas determinadas por el Jefe de Explotación:

1. Gráficas y tablas determinantes para la producción
2. Formatos y checklists del proceso productivo basándose en un borrador.
3. Agrupar y ordenar los datos recopilados del proceso productivo.

Programación en access y visual basic.

Revisar el fichero de pesadas detenidamente y compararlo con los albaranes.

Organizar diariamente toda la documentación de producción: BDP (Balance de producción), Hojas de producción por turno, hojas de control de paros, partes de arranque, entradas y salidas de camiones.

Realizar el archivo semanal, mensual y anual de entradas y salidas de la planta donde figuran los diferentes flujos de materiales. Entregado mensualmente a la Entidad Metropolitana de Barcelona.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 2ª.

Ostentarán este puesto de trabajo el personal que esté adscrito a las siguientes secciones:

Oficial 2ª Administración:

Trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª, realiza tareas del departamento de administración, contabilidad y compras.

Oficial 2ª Administración de Personal:

Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª, realizara tareas de soporte al departamento de personal.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Oficial 2ª Administración de Mantenimiento

Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª realiza las siguientes tareas:

Tareas administrativas determinadas por el Jefe de mantenimiento.

Gestión y mantenimiento del sistema GMAO.

Soporte almacén.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Auxiliar Administrativo/a.

Auxiliar Administrativo Administración.

Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, está subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª.

Su responsabilidad se basará fundamentalmente en aquellas operaciones administrativas que corresponderán a tareas puramente mecánicas e inherentes a las tareas auxiliares.

Sus tareas son:

Tareas de la gestión de la centralita y filtrado de llamadas.

Atender la recepción, control y gestión de visitas que pudiera haber en el centro de trabajo.

Correspondencia.

Organización de viajes y demás temas que pudieran surgir relacionados con gerencia.

Cualquier trabajo necesario para dar soporte al departamento de administración.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Auxiliar Administrativo QSSMA.

Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª realiza las siguientes tareas:

Control documentación relativa al departamento de QSSMA.

Revisiones trimestrales del sistema PCI.

Soporte al laboratorio.

Realizar check-list del departamento de QSSMA.

Soporte al jefe de QSSMA.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Todo el personal perteneciente a los diferentes departamentos trabaja bajo el mando y la responsabilidad de sus respectivos Jefes; del mismo modo, todo el personal que trabaja en régimen de turnos desarrolla sus funciones bajo el responsable que tengan asignado.

Grupo 3: Personal técnico

Jefe de Departamento.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Trabajador que, provisto o no, de poder limitado, subordinado a Gerencia, tiene la responsabilidad y el mando directo de su departamento.

Sus funciones son:

Se encarga de hacer cumplir las instrucciones de gerencia.

Ordena y da unidad al trabajo encomendado.

Supervisa el trabajo de sus colaboradores y responde de éste delante de la gerencia.

Se responsabiliza de la correspondencia derivada de su departamento.

Elaboran los informes, estudios, presupuestos, previsiones, etc. derivados de su departamento.

Realiza o verifica pedidos, facturas, comparativos, etc. derivados de su departamento.

Se coordina con el resto de jefes de departamento para cumplir los objetivos de la empresa.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Supervisor.

Trabajador que subordinado al jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Organizar y supervisar la zona productiva asignada junto con el personal de dicha zona.

Determinar las prioridades productivas y dar instrucciones al encargado del turno.

Durante el turno de mañana reportar de las órdenes de trabajo al Jefe de Mantenimiento.

Revisar los checklist de los oficiales y hojas de producción de su turno.

Aportar ideas, sugerencias para optimizar el proceso productivo.

Colaboración con el Departamento de QSSMA para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la empresa, así como con los departamentos de Servicios Técnicos y mantenimiento.

Coordinar la colaboración de su personal con el departamento de Mantenimiento, especialmente en caso de avería.

Realizar partes de incidencias sea a nivel de personal, de maquinaria o de transporte.

Evaluar el personal a su cargo.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Jefe de sección.

Ostentarán este puesto de trabajo el personal que esté adscrito a las siguientes secciones:

Jefe de sección servicios

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Organizar el trabajo a realizar por los operarios de Servicios en la planta depuradora, biofiltro, sistema de aguas, sistema de ventilación y cogeneración.

Supervisar el control de la planta de tratamiento de aguas, biofiltro, humidificadores, sistema de aguas, sistema de ventilación y cogeneración.

Realizar tablas, seguimiento de parámetros y resultado de muestras de la depuradora, biofiltro y sistema de aguas.

Consensuar con el Jefe de QSSMA las actuaciones en el TAR, TEG y cogeneración.

Anotar las incidencias de las instalaciones TAR, TEG y cogeneración.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Identificar las averías y originar las OT correspondientes para solucionar las averías.

Decidir el caudal a alimentar en depuradora.

Revisar el consumo de agua en las diferentes instalaciones de la planta, así como los niveles de los depósitos.

Establecer los posibles trasvases de agua entre depósitos.

Ajustarse a los Programas de Mantenimiento de cogeneración. TAR y TEG (limpiezas y calibraciones).

Dirigir e intervenir en las limpiezas de Scrubbers, humidificadores y otros depósitos.

Participa en el seguimiento del Plan de Minimización de olores.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Jefe de sección Oficina Técnica

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Proponer activamente mejoras en la planta, así como su estudio básico de diseño y viabilidad.

Asistir y ayudar a las diferentes áreas departamentales.

Responsable de realizar las actuaciones que se le asignen y de mantenerlas al día y actualizadas, dar cuenta de las finalizadas, de su seguimiento y actualizar la base de datos del sistema ST.

Organizar e implementar las actuaciones (mejoras, tareas) para llevarlas a su fin, con proveedores y/o resto de departamentos.

Comunicarse con los otros departamentos si la actuación lo requiere y coordinar los diferentes trabajos.

Realizar pedidos, seguimiento de proveedores, pedidos y comparativos para el Departamento.

Colaborar con el Dpto. QSSMA para el cumplimiento de las normas de Seguridad e higiene en la empresa, así como con los departamentos de Administración, Producción y Mantenimiento.

Realizará el apoyo al Servicio Informático y de Telefonía de Ecoparc.

Responsable de la Documentación Técnica, su archivo y control.

Responsable del mando del Departamento en ausencia del Jefe de departamento.

Responsable de llevar el seguimiento de las actuaciones pasadas a fin de comprobar su mejora.

Realizar el seguimiento industrial de Ecoparc, con la ayuda de dpto. de mantenimiento y QSSMA de los equipos o instalaciones sujetas a Reglamentación específica o controles periódicos.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Delineante.

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Responsable de realizar los planos necesarios para todos los departamentos que lo necesiten, bajo las órdenes y coordinación de su jefe de departamento.

Responsable de mantener ordenado y actualizado todos los planos As-Built de la Planta.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Auxiliar de Laboratorio.

Trabajador, que subordinado a un jefe de departamento o a un oficial de 1ª realiza las siguientes funciones:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Analizar las muestras de los procesos de compostaje, biometanización, depuradora, sistema de aguas y biofiltro, según los Planes de Control preestablecidos o por solicitud.

Actualizar las bases de datos del laboratorio.

Limpieza y orden del laboratorio.

Comunicarse con el responsable de Servicios de los resultados analíticos de la depuradora.

Control de stock de reactivos, kits y materiales de laboratorio.

Preparación de muestras.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Grupo 4: Personal de Ingeniería y mantenimiento

Jefes de Equipo

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la parte mecánica/eléctrica en función del turno.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo.

Informar al Jefe de Mantenimiento de las averías producidas.

Proponer soluciones y mejoras al Jefe de Mantenimiento.

Valoración del personal a su cargo.

Colaboración con el Departamento de Seguridad para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la empresa.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 1ª

Ostentarán este puesto de trabajo el personal que esté adscrito a las siguientes secciones:

Oficial 1ª Eléctrico.

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento o jefe de equipo realiza las siguientes funciones:

Realizar el mantenimiento correctivo eléctrico.

Realizar el mantenimiento preventivo eléctrico organizado por el Responsable de

Mantenimiento.

Reportar al Jefe de equipo de las reparaciones realizadas.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 1ª Mecánico.

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento o jefe de equipo realiza las siguientes funciones:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Realizar el mantenimiento correctivo mecánico.

Realizar el mantenimiento preventivo mecánico organizado por el Responsable de Mantenimiento.

Reportar al Jefe de equipo de las reparaciones realizadas.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 1ª Servicios.

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento o jefe de sección realiza las siguientes funciones:

Control de la planta de cogeneración, detección de anomalías respecto al funcionamiento normal.

Toma de datos de la instalación de cogeneración.

Revisión de los elementos de la cogeneración.

Control de la planta de tratamiento de aguas, detección de anomalías respecto al funcionamiento normal.

Toma de datos de la depuradora.

Revisión de los elementos de la depuradora.

Toma de datos del TEG.

En caso de demanda revisión y control de PCI.

Limpieza y orden de las áreas de cogeneración y depuradora.

Reuniones con el Responsable de Servicios.

Tareas de mantenimiento del TAR, TEG y cogeneración.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 1ª Servicios Técnicos

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento o jefe de sección realiza las siguientes funciones:

Proponer activamente mejoras en la planta, así como su estudio básico de diseño y viabilidad.

Asistir y ayudar a las diferentes áreas departamentales (según aprobación del Jefe de Servicios Técnicos).

Responsable de realizar las actuaciones que se le asignen y de mantenerlas al día y actualizadas, dar cuenta de las finalizadas, de su seguimiento y actualizar la base de datos del sistema ST

Organizar e implementar las actuaciones (mejoras/tareas) para llevarlas a su fin, con proveedores y/o resto de departamentos.

Comunicarse con los otros departamentos si la actuación lo requiere y coordinar los diferentes trabajos

Realizar pedidos, seguimientos de proveedores, pedidos y comparativos para el Departamento.

Colaborar con el Dpto. QSSMA para el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en la empresa, así como con los departamentos de Administración, Producción y Mantenimiento.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Realizará el apoyo al Servicio Informático y de Telefonía de Ecoparc.

Oficial 2ª

Oficial 2ª Eléctrico.

Trabajador que, con conocimientos inferiores al oficial 1ª y siempre supervisado por el oficial 1ª o jefe de equipo realizará las siguientes funciones:

Realizar el mantenimiento correctivo eléctrico.

Realizar el mantenimiento preventivo eléctrico organizado por el Responsable de Mantenimiento.

Reportar al Jefe de equipo u oficial 1ª de las reparaciones realizadas.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 2ª Mecánico.

Trabajador que, con conocimientos inferiores al oficial 1ª y siempre supervisado por el oficial 1ª o jefe de equipo realizará las siguientes funciones:

Realizar el mantenimiento correctivo mecánico.

Realizar el mantenimiento preventivo mecánico organizado por el Responsable de Mantenimiento.

Reportar al Jefe de equipo u oficial 1ª de las reparaciones realizadas.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 2ª Servicios.

Trabajador que, con conocimientos inferiores al oficial 1ª y siempre supervisado por el oficial 1ª o jefe de sección realizará las siguientes funciones:

Control de la planta de cogeneración, detección de anomalías respecto al funcionamiento normal.

Toma de datos de la instalación de cogeneración.

Revisión de los elementos de la cogeneración.

Control de la planta de tratamiento de aguas, detección de anomalías respecto al funcionamiento normal.

Toma de datos de la depuradora.

Revisión de los elementos de la depuradora.

Toma de datos del TEG.

En caso de demanda revisión y control de PCI.

Limpieza y orden de las áreas de cogeneración y depuradora.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Reuniones con el Responsable de Servicios.

Tareas de mantenimiento del TAR, TEG y cogeneración.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Oficial 2ª Servicios Técnicos

Trabajador que, con conocimientos inferiores al oficial 1ª y siempre supervisado por el oficial 1ª o jefe de sección realizará las siguientes funciones:

Soporte al departamento de Servicios Técnicos.

Organizar e implementar las actuaciones (mejoras/tareas) para llevarlas a su fin, con proveedores y/o resto de departamentos.

Comunicarse con los otros departamentos si la actuación lo requiere y coordinar los diferentes trabajos

Realizar pedidos, seguimientos de proveedores, pedidos y comparativos para el Departamento.

Colaborar con el Dpto. QSSMA para el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en la empresa, así como con los departamentos de Administración, Producción y Mantenimiento.

Responsable de mantener al día y de forma actualizada las tareas que se le asignen.

Comunicar al Jefe de Servicios Técnicos sobre las tareas realizadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Almacenero

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento realiza las siguientes funciones:

Control de inventario, entradas y salidas almacén,

Trabajos varios para departamento de explotación y mantenimiento.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Especialista

Peón Especialista Eléctrico, Mecánico, y Servicios

Trabajador que, sin tener el conocimiento específico de las tareas del oficio en la sección a la cual está adscrito, ayuda al oficial 1ª y al oficial 2ª según lo que soliciten. Y realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Grupo 5: Personal de Explotación

Encargado.

Trabajador que subordinado a un jefe de departamento o supervisor realiza las siguientes funciones:

Control y organización del proceso productivo, el personal y la maquinaria bajo las instrucciones diarias del supervisor de turno.

Logística del transporte.

Controlar la entrada de residuos.

Colaboración con el Departamento de Seguridad para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la empresa.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Coordinar la colaboración de su personal con el departamento de mantenimiento, especialmente, en caso de avería.
En ausencia de supervisor, realizara los partes de incidencias sea a nivel de personal, de maquinaria o de transporte.
Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Palista 1ª/ Pulpista 1ª

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Alimentar la instalación del afino, extraer el rechazo del afino hasta el lugar predeterminado, extraer el compost afinado hasta el lugar predeterminado.

Realizar los cambios de túneles previamente determinados por el responsable de turno.

Cargar los camiones que determine el responsable de turno.

Abrir y cerrar las puertas de los túneles junto al oficial de compostaje.

Realizar los respectivos checklists determinados: checklist de alimentación de paladas al afino, checklist de estado de palas, carga de túneles, etc.

Colocar o extraer las lanzas de los túneles que le indique el responsable de turno.

Limpiar la pala cargadora así como asegurar el correcto estado y funcionamiento de la misma.

Es el responsable de que las puertas de su zona permanezcan cerradas y se abran exclusivamente cuando sea necesario o el responsable de turno lo solicite.

Alimentar las líneas de proceso bajo las instrucciones del responsable de turno.

Durante el turno de noche, ordenar los fosos de RSU, apilando el material.

Antes de acabar su turno de trabajo realizar las limpiezas oportunas en las zonas de descarga de los camiones (limpieza manual).

Limpieza de su área de trabajo.

Informar a sus superiores de posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Será Palista/Pulpista 1ª el que además de tener experiencia superior a dos años demuestra agilidad, rendimiento y conocimientos de la pala/pulpo similares al resto de compañeros Palista/Pulpista de 1ª.

Palista 2ª/Pulpista 2ª

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Alimentar la instalación del afino, extraer el rechazo del afino hasta el lugar predeterminado, extraer el compost afinado hasta el lugar predeterminado.

Realizar los cambios de túneles previamente determinados por el responsable de turno.

Cargar los camiones que determine el responsable de turno.

Abrir y cerrar las puertas de los túneles junto al oficial de compostaje.

Realizar los respectivos checklists determinados: checklist de alimentación de paladas al afino, checklist de estado de palas.

Limpiar la pala cargadora así como asegurar el correcto estado y funcionamiento de la misma.

Es el responsable de que las puertas de su zona permanezcan cerradas y se abran exclusivamente cuando sea necesario o el responsable de turno lo solicite.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Alimentar las líneas de proceso bajo las instrucciones del responsable de turno.

Durante el turno de noche, ordenar los fosos de RSU, apilando el material.

Antes de acabar su turno de trabajo realizar las limpiezas oportunas en las zonas de descarga de los camiones (limpieza manual).

Limpieza de su área de trabajo.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo. Será palista/ pulpista de 2º aquel que tenga experiencia limitada.

Conductor de camión.

Trabajador, que subordinado al supervisor o encargado, puede conducir cualquier vehículo de la propiedad, sus funciones son las siguientes:

Mover las cajas de salida de materiales a los lugares previamente determinados por el encargado de Planta.

Uso de la grúa para movimiento de materiales, mayoritariamente para reparaciones de mantenimiento.

Realizar las limpiezas planificadas por el Responsable de Servicios mediante el camión motobomba.

Mantenimiento de las canalizaciones y arquetas de recogida de agua de la planta.

Desemboce de tuberías, canalizaciones, arquetas u otros equipos en los que sea necesario.

Cumplir los planes de mantenimiento establecidos.

Tareas que puedan surgir en el transcurso del turno como consecuencia de alguna avería o incidente.

Realizar los checklist determinados.

Mantener limpio los vehículos, así como asegurar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizar todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Operador de campo.

Ostentaran este puesto de trabajo el personal que este adscrito a las siguientes secciones:

Operador de pretratamiento seco.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Control y manipulación de las compactadoras.

Aproximación y expulsión de contenedores, colocación de barras y de su tapa final.

Información al responsable del turno de contenedores llenos y cajas de voluminosos.

Control y manipulación de la prensa de rechazo.

Control de la máquina y evacuación de las balas acumuladas en la cinta final.

Cargar camiones de balas de rechazo con el toro de pinzas.

Sacar los embozos próximos a su zona con la ayuda del personal necesario.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Es el responsable de que las puertas de su zona permanezcan cerradas y se abran exclusivamente cuando es necesario.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las cintas transportadoras, prensas y otros equipos, organizado por el encargado o supervisor (limpieza rascadores, rodillos, reponer baberos, ajustar agujas, controlar alambres...).

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Operador de Proceso de Compostaje/afino.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Control de toda la maquinaria de la instalación del afino: funcionamiento y limpieza.

Abrir y cerrar las puertas de los túneles junto al palista de compostaje.

Coger las muestras de los túneles determinadas por el supervisor.

Mantener limpia toda su zona de trabajo.

Organización del almacén del afino.

Realizar sus respectivo checklist.

Es el responsable de que las puertas de su zona permanezcan cerradas y se abran exclusivamente cuando es necesario.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos de su área, organizado por el encargado o supervisor.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Operador digestión.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Control de toda la zona de trabajo, húmedo, digestión, centrifugas, torre de sulfuración, etc.

Control de la dosificación de floculante.

Informar del transporte de su zona (cajas de arenas y material ligero) al encargado.

Limpieza de toda la zona de trabajo, húmedo, centrifugas, torre de sulfuración, etc.

Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos de su área.

Recogida de muestras establecidas en el Plan de Calidad.

Realizar su respectivo checklist.

Control y funcionamiento del SCADA.

Es el responsable de que las puertas de su zona permanezcan cerradas y se abran exclusivamente cuando es necesario.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Jefe de equipo grupo triaje.

Operario especializado, que subordinado al supervisor o encargado, además de realizar su propio cometido, dirige y se responsabiliza del trabajo del personal que integra su equipo. Sus funciones son las siguientes:

Desempeño del puesto de operario de triaje o triador.

Responsable del correcto funcionamiento y selección del grupo de triaje del cual es responsable.

Seguir las instrucciones encomendadas por el encargado de turno e informarle de cualquier incidencia-anomalía que pudiera surgir.

Persona que solicitará los EPIS, realizará el seguimiento del consumo de EPIS e informará al encargado.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Pesador.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado realiza las siguientes funciones:

Controlar y anotar las entradas y salidas de vehículos de varios materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar la cuantificación de todas las materias que entran y salen de la planta.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Triador.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado y supervisado por el jefe de equipo grupo triaje realiza las siguientes funciones:

Triar los subproductos previamente determinados por el encargado de producción.

Cuando la línea de triaje está parada, limpiar las zonas de la planta previamente determinadas por el encargado de producción.

Mantener su zona de trabajo limpia.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Operario de limpieza.

Trabajador que subordinado al supervisor o encargado se ocupa del orden y la limpieza de las instalaciones, sus funciones son las siguientes:

Realizar las limpiezas planificadas por el responsable.

Informar al responsable de cualquier problema surgido.

Realizar el checklist determinado.

Limpieza de las losas de los túneles, a nivel de canales, agujeros.

Cuidar de las herramientas de trabajo.

Colaboración con el conductor de cuba para desarrollar las actividades previamente descritas.

Limpieza manual de zonas determinadas por el responsable.

Informar a sus superiores de las posibles anomalías observadas.

Realizará todas aquellas tareas que corresponda y que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Los operarios de limpieza tienen polivalencia absoluta para desarrollar cualquier actividad dentro de su categoría.

Artículo 11. Trabajos de superior e inferior GRUPO PROFESIONAL

1. A petición de la empresa, el trabajador deberá realizar trabajos de grupo profesional superior al que estuviera englobado, en los siguientes supuestos:

a) Por ausencias temporales de sus productores, originadas por accidentes, enfermedad, licencias, vacaciones, excedencias y situaciones semejantes.

El desempeño de las funciones correspondientes a un grupo profesional superior se realizará de forma rotativa entre los posibles trabajadores afectados, siempre que para el citado puesto a cubrir no se requieran unos conocimientos o aprendizaje especial.

b) Como consecuencia del desdoblamiento de puestos de trabajo durante la época de mayor actividad de este servicio.

En este supuesto, la asignación de funciones de un grupo profesional superior no podrá tener una duración superior a seis (6) meses dentro de cada anualidad. Si se superase dicho período, ocupando el citado puesto varios productores de puestos que corresponden a grupos profesionales inferiores, se entenderá que existe una vacante en la plantilla, y la Dirección de la empresa convocará las oportunas pruebas para cubrirla.

2. El personal afectado tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los trabajos que realmente desempeñe.

3. Por necesidades transitorias e imprevistas, o por inexistencia de puestos de trabajo, la empresa podrá destinar a un trabajador a realizar funciones correspondientes a un grupo profesional inferior durante el período estricto que subsistan las expresadas circunstancias, y conservando siempre el salario y demás emolumentos correspondientes a su grupo profesional. Ello se realizará de forma rotativa entre los posibles trabajadores afectados, siempre que no hubiese conformidad para llevarlos a cabo por parte de cualquiera de dichos productores. Fuera de los casos anteriores, intervendrán los Representantes de los trabajadores junto con la Dirección.

Artículo 12. Actividad por inclemencias climatológicas o paradas técnicas de la planta

Como consecuencia de circunstancias climatológicas adversas y/o las paradas técnicas de la planta programadas o imprevistas, los trabajadores, tendrán la responsabilidad de realizar trabajos distintos a los de su grupo profesional y especialidad habitual cuando así lo disponga la Empresa, al objeto de aprovechar las sinergias dentro de su jornada laboral habitual y en aquellos menesteres que puedan realizarse que vengan dadas por las inclemencias del tiempo. Dichos trabajos circunstanciales, no serán considerados, en ningún caso, vulneración ni menoscabo de la dignidad personal y profesional de los trabajadores.

Artículo 13. Polivalencia funcional

Se establecen como principios básicos, tanto a favor de las necesidades organizativas del trabajo, como en beneficio de la formación profesional y desarrollo de los empleados, la máxima polivalencia en funciones profesionales y en la movilidad, que podrán ser acordadas por la Dirección de la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, sin otras limitaciones que las exigidas por la capacidad y la titulación académica o profesional necesarias para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional, manteniendo la retribución de origen, excepto las percepciones o complementos de puestos de trabajo.

Forman parte del trabajo habitual del trabajador las funciones principales del puesto de trabajo encomendado, así como aquellas otras accesorias que estén relacionadas con estas funciones.

Artículo 14. Discreción profesional

Los trabajadores están obligados a mantener la confidencialidad relativos a las informaciones de la explotación y de la gestión de la empresa, respetándose en todo caso lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 15. Ingresos del personal. Principios básicos

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Sin perjuicio de lo que se establece en los artículos siguientes, para la cobertura de los puestos de trabajo por el personal ajeno a la Empresa se considerarán todas cuantas circunstancias puedan determinar la mayor y más justa contratación mediante los programas de empleo. Asimismo, se respetará lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la que se establecen los preceptos sobre la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres, siendo este un principio fundamental por el que se regirán las directrices de la Empresa en los centros de trabajo que se gestionan en materia de empleo y no discriminación que rige en su exposición de motivos de la precitada Ley.

Artículo 16. Vacantes

Si en la plantilla de personal se produce alguna vacante por cualquier causa, ésta será cubierta, preferentemente y, en primera instancia, mediante el sistema de promoción interna si fuera posible y mediante el sistema de promoción que se dirá, siempre y cuando se reúnan los conocimientos y características precisas a juicio de la Dirección de la Empresa, junto con la participación de la Comisión Paritaria, a través de las pruebas teóricas y prácticas que sean establecidas según la vacante del grupo profesional que se produzca.

De igual preferencia se establece para la cobertura de nuevas plazas.

Si la cobertura de vacante implica cambio de puesto de trabajo, el trabajador tendrá derecho a percibir las diferencias de salario que se refleja en el anexo 1 (tablas salariales); igual beneficio se contemplará en el supuesto de promoción sin cobertura de vacantes para el personal de la empresa.

Artículo 17. Procedimiento Vacantes

La empresa establecerá los procedimientos adecuados con respecto a las vacantes que se produzcan en el centro de trabajo respetando en todo caso la no discriminación de trato. Asimismo, los puestos de trabajo que correspondan a jefaturas o puestos definidos como mandos intermedios (Encargado, supervisor, jefes de departamento, jefes de sección, etc. de los técnicos y administrativos, si fuera el caso), los determinará la dirección de la empresa en función de los perfiles personales y profesionales que precisen.

La dirección de la Empresa determinará las pruebas más idóneas para proceder a la selección definitiva, previo conocimiento del comité de empresa.

Artículo 18. Período de Prueba

Todas las personas que ingresen en la Empresa lo harán bajo un período de prueba inicial que, para los distintos grupos y puestos de trabajo será:

- a) Personal directivo; personal titulado y Jefe de Departamento: Seis (6) meses.
- b) Personal de Responsabilidad de Mando; Supervisor, Jefe de sección, Encargados, Jefe de equipo: Tres (3) meses
- c) Personal técnico/Amtvo.; Oficial 1ª, Oficial 2ª, Auxiliar Administrativo, Auxiliar laboratorio: Dos (2) meses
- d) Personal de Ingeniería, mantenimiento y explotación; Oficial 1ª, Oficial 2ª, Almacenero, Especialista, Operario 1ª, Operario 2ª, Palista 1ª, Palista 2ª, Conductor, Operador de campo: Dos (2) meses
- e) Personal de explotación; Pesador, Jefe equipo de triaje, Triador, Operario de limpieza: 15 días laborables

La situación de incapacidad transitoria, sea por cualquier contingencia, que pueda afectar al trabajador/a durante este período de prueba, interrumpirá el mismo.

Artículo 19. Ceses y preavisos

El trabajador/a que se proponga cesar en la empresa tendrán que comunicarlo por escrito a ésta con una antelación de, al menos:

- 15 días naturales a la fecha prevista del cese en el grupo d) y e) del art. 18.
- 30 días naturales a la fecha prevista del cese en el grupo a), b), c) del art. 18.

El incumplimiento del mencionado plazo de preaviso comportará el descuento en la liquidación que corresponda por los días no preavisados, con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias devengadas.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

En el caso de comunicarlo según lo preceptivo como se indica en el párrafo primero, le será abonado, mediante la liquidación y finiquito junto con los días de salarios devengados correspondientes al mes en que cause baja las pagas según el devengo que se reseña:

- a) La parte proporcional de las pagas extraordinarias que tuviese devengadas desde su última recepción.
- b) La parte proporcional de los días de vacaciones que tuviere devengados desde el día 1 de enero del año en curso hasta el día del cese definitivo.
- c) Los complementos de cantidad y calidad y otras cuantías que le pudieran corresponder devengadas y pendientes de liquidar.

En función del tipo de contrato laboral diligenciado en la fecha de alta, se procederá a la indemnización que, en proporcionalidad, le pudiera corresponder por cese voluntario.

Artículo 20. Vestuario de trabajo

La empresa facilitará anualmente a los trabajadores la ropa de trabajo.

Cualquier cambio en la ropa de trabajo (ropa, zapatos, chaleco y EPIS básicas) será previamente informado al comité, en este sentido, de forma habitual, la Empresa dará participación activa al comité y a uno o varios trabajadores, para la evaluación de las diferentes alternativas o novedades.

Los trabajadores irán correctamente uniformados con el vestuario adecuado para el desarrollo correcto de su servicio.

El vestuario de trabajo será de uso obligatorio y lo facilitará la empresa para un año de duración, salvo que se especifique otra cosa.

El vestuario de trabajo se proporcionará en el centro de trabajo. Este vestuario se entregará el mes de abril, vestuario de verano, y el mes de octubre, vestuario de invierno, y está formado por las piezas que se indican a continuación.

Todas las piezas serán repuestas cuando resulten ostensiblemente deterioradas.

No se puede utilizar cualquier tipo de pieza y/o uniforme de trabajo fuera de las instalaciones de la empresa.

Nuevas incorporaciones 4 camisas, 4 pantalones y 1 polar en invierno y 4 camisas y 4 pantalones en verano.

Vestuario de verano:

Personal de explotación y mantenimiento: Dos camisas y dos pantalones.

Vestuario de invierno:

Personal de explotación y mantenimiento: Dos camisas, 1 polar y dos pantalones.

Cada dos años se entregará un anorak o chaleco según la siguiente relación:

A los Jefe departamento, Jefe de sección, Supervisor, Encargado, Delineante, Operadores de campo, Oficiales de servicios y peones de limpieza se les entregará un anorak.

A los Palistas, Conductores, Mecánicos y Eléctricos se les entregará un chaleco.

El calzado se considera material de seguridad. Consiste en botas o zapatos de seguridad y se proporciona cuando se necesite, previa devolución de los anteriores.

Artículo 21. Productividad y absentismo

El personal se compromete a mantener un nivel de productividad, orden y limpieza óptimos en sus funciones a fin de que la empresa pueda desarrollar su actividad con la máxima eficacia.

Del mismo modo, la representación de los trabajadores se compromete a colaborar con la dirección de la empresa para adoptar las acciones precisas, dentro del marco de la legalidad, para reducir el índice de absentismo.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Artículo 22. Tratamiento de datos

El trabajador presta su conformidad a que sus señas personales sean guardadas, incorporadas y evaluadas en el sistema informático de la empresa para su uso exclusivo en el sistema de nóminas, ya sea propio o con terceros con los cuales la empresa tenga contratado el servicio de confección de recibos de salario, seguros sociales y, en general, cualquier otra obligación en la materia.

El trabajador se obliga a mantener informada a la empresa en todo momento sobre cualquier variación en sus circunstancias personales, sin vulnerar, en caso alguno, el derecho a la intimidad. Aun así, el trabajador tendrá que comunicar a la empresa inmediatamente su cambio de domicilio.

Artículo 23. Contratación

El ingreso al trabajo se realizará de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación que se encuentren reguladas en la Legislación laboral vigente en el momento de efectuarse.

Dadas las actuales circunstancias del sector, la contratación con empresas de trabajo temporal se llevará a cabo de modo restrictivo y como mecanismo marginal en la actividad principal del servicio que se esté realizando.

CAPÍTULO 3

REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24. Comité de Empresa / delegados de personal

Los miembros de los comités de empresa o delegados de personal son los representantes de los trabajadores según lo establecido en la Legislación Laboral vigente.

Ostentan la representación de todos los trabajadores para la defensa de sus intereses, y están capacitados para la denuncia, iniciación y deliberación de la negociación colectiva, con facultad para designar la comisión negociadora.

El Comité de empresa o Delegados de Personal tienen, entre otras, las competencias siguientes:

Ser informados por la Dirección de la empresa trimestralmente de la evolución general del sector económico de la empresa, la situación de la producción y la evolución de los lugares de trabajo a la empresa.

Ser informados de los cambios que se produzcan en materia de horarios, jornada, régimen de trabajo a turnos, sistemas de remuneración, traslado de instalaciones y planes de formación del personal.

Ser informados de la implantación o revisión de la organización del trabajo y la clasificación de puestos de trabajo.

Ser informados de cualquier sanción impuesta por falta grave o muy grave, como cualquier despido.

Conocer trimestralmente, al menos, el índice de absentismo y sus causas, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias, estudios de ámbito laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

Colaborar con la Dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de las medidas necesarias que ésta dicte para el incremento de la productividad y reducción del absentismo.

Los miembros del Comité de empresa o Delegados de Personal, y éste en su conjunto, mantendrán sigilo profesional en toda la información que se les suministre para el desarrollo de sus funciones, incluso cuando de pertenecer al Comité de empresa, en especial en todas aquellas materias sobre las cuales la dirección señale expresamente el carácter reservado. Cualquier tipo de documento entregado por la empresa al Comité en ningún caso podrá ser utilizado ni fuera de su ámbito estricto ni para finalidades distintas de las que motiven su entrega.

Durante la vigencia de este Convenio, también se acuerda lo siguiente:

No se contabilizan como horas sindicales ni las ocupadas en las negociaciones del Convenio, ni las ocupadas en la asistencia a reuniones con la empresa que sean convocadas por la Dirección de ésta.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de empresa dispondrá de un local, siendo responsable el Comité de su adecuada conservación.

Artículo 25. Garantías de los representantes de los trabajadores

Los miembros de los Comités de empresa o delegados de personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán las garantías siguientes:

Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el cual serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de empresa o Delegados de Personal.

Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto de los otros trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas objetivas.

No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el supuesto de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por lo tanto, de lo que se establece en el Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

No pueden ser discriminados en su promoción económica y profesional precisamente por el desarrollo de su representación.

Expresar colegiadamente, si se trata de los Comités, y con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación y poder publicar y distribuir, sin perturbar el desarrollo normal del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, con comunicación previa a la Dirección de la empresa.

Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de los miembros del Comité de empresa o Delegado, para el ejercicio de sus funciones de representación, según lo que se establece en la legislación vigente. Para hacer uso de dichas horas, se deberá efectuar un preaviso de 24 horas tanto para el uso del crédito sindical como para la acumulación en uno o varios miembros del Comité de empresa, siempre que exista comunicación previa escrita de la renuncia del cedente, procediendo la justificación oportuna después de su uso. Así mismo, el personal del turno de noche que ostente condición de representante legal de los trabajadores deberá efectuar el preaviso de 36 horas.

Durante la vigencia de este Convenio se pueden acumular mensualmente las horas sindicales en un o varios miembros del Comité de empresa, siempre que exista comunicación previa escrita a la empresa de la renuncia del cedente.

Artículo 26. Tablón de anuncios

Con el fin de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pone a su disposición un tablón de anuncios que se situará en el centro de trabajo y en un lugar donde se garantice un acceso adecuado a éste por parte de los trabajadores.

Artículo 27. Régimen disciplinario

27.1. Principios de ordenación:

1. Estas normas de régimen disciplinario buscan el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la convivencia normal, la ordenación técnica y la organización de la empresa, como también para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación que se establece en este artículo. La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

3. Para la aplicación y graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que ha cometido la falta, así como la repercusión del hecho en los otros trabajadores y en la empresa.

4. Toda falta cometida por los trabajadores se clasifica en leve, grave o muy grave, teniendo en cuenta su importancia y las circunstancias concurrentes.

5. La falta, sea cual sea su calificación, requiere comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

6. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves tiene que ser notificada a los representantes legales de los trabajadores, si existen.

27.2 Graduación de faltas

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Las de descuido, error, o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a 30 minutos, sin que existan causas justificadas.
3. El abandono sin causa justificada del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para la empresa ni perturbara el trabajo de los demás operarios, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material, maquinaria, prendas de trabajo o medios de protección y en su limpieza.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o circunstancias personales que puedan afectar a su relación y obligaciones con la empresa en el plazo de 5 días después de haberlo efectuado.
6. Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.
7. Dejar ropa o efectos personales fuera de los lugares adecuados para su custodia.
8. Las discusiones con los compañeros de trabajo, en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral.
9. Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada en un período de 30 días.
10. Retrasar el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.
11. Comer durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo destinado a descanso.
12. No comunicar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar dentro de las 24 horas siguientes la razón que la motivó, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
13. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desenvolvimiento del trabajo.
14. Faltas de respeto y educación en el trato con los compañeros de trabajo y faltas de respeto e incorrección en el modo de dirigirse a superiores.
15. Encontrarse en el centro de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral, cuando la empresa así lo tenga expresamente establecido.
16. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.
17. Cualquier otra de semejante naturaleza.

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad al mes, no justificadas.
2. Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.
3. Una falta al trabajo no justificada, cuando tenga que relevar a un compañero.
4. Entregarse a juegos o similares, cualesquiera que sean, estando de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, se considerará como falta muy grave.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

7. Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
8. Dormir durante la jornada de trabajo.
9. Actitudes o comportamiento que degraden la buena imagen de las trabajadoras y trabajadores del sector o de la empresa.
10. Falta notoria de respeto o consideración al público.
11. Dejadez o descuido importante en la conservación, mantenimiento y limpieza de las herramientas, maquinaria, útiles y medios de protección que lo requieran.
12. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa sin la oportuna autorización.
13. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada que ocasione perjuicios a la empresa o pueda ser causa de accidente de sus compañeros.
14. La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa.
15. La disminución voluntaria del rendimiento normal del trabajo.
16. Ofender de palabra o mediante amenazas a un compañero, o a un subordinado.
17. Subir a los vehículos sin la debida autorización; consentir los conductores que suban las trabajadoras y trabajadores no autorizados, o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.
18. Aconsejar o incitar a las trabajadoras y trabajadores a que incumplan su deber, de no producirse alteraciones ilícitas ni conseguir su objetivo, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.
19. No prestar la diligencia o atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la empresa, o terceros.
20. La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuando las mismas supongan algún riesgo para el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa, o hacer uso indebido de los mismos.
21. La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.
22. No advertir, inmediatamente a sus jefes, de cualquier anomalía, avería, o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.
23. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
24. La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas, cuando el trabajador tenga a su cargo dicha conservación.
25. La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior.
26. Simular la presencia de otro empleado por cualquier medio.
27. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.
28. Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario.
29. El incumplimiento de normas de Seguridad e Higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.
30. La alteración o permuta de turnos o trabajos sin autorización del superior jerárquico.
31. Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.
32. Todas aquellas otras de semejante naturaleza.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante un año.
 2. Faltar al trabajo más de dos días durante un período de treinta días sin causa justificada.
 3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.
 4. La condena por robo, hurto o malversación cometidos dentro ó fuera de la empresa, que pueda implicar desconfianza para ésta, y en todo caso, las de duración superior a seis años.
 5. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos, o cualquier otro objeto de la empresa.
 6. Fumar en lugares peligrosos o inflamables.
 7. Violar intencionadamente el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, de sus trabajadores o de las representaciones sindicales.
 8. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 9. El incumplimiento de lo establecido en este convenio en materia de discreción profesional.
 10. La competencia desleal.
 11. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
 12. El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ello ocasione grave perjuicio para la empresa o fuera causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.
 13. La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo que ocasionen riesgo grave de accidente laboral, perjuicios a sus compañeros o a terceros, o daños a la empresa.
 14. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
 15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
 16. La desobediencia continuada o persistente.
 17. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, durante la realización del servicio, que sean constitutivos de delito.
 18. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
 19. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de los últimos seis meses, siempre que haya sido objeto de sanción.
 20. La incitación a las trabajadoras y trabajadores para que incumplan sus obligaciones laborales, cuando, siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.
 21. Pedir regalos de cualquier tipo por los servicios de la empresa.
 22. La discriminación directa o indirecta por razón de sexo.
 23. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo, según se establece en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 24. El acoso laboral o moobing en cualquiera de sus modalidades.
 25. Las faltas de semejante naturaleza.
- 27.3. Sanciones:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

1. Las sanciones máximas que se podrán imponer por la comisión de las faltas enumeradas en el apartado anterior son las siguientes:

- a) Por falta leve: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de entre catorce y sesenta días y/o despedido disciplinario.

1. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas se puedan hacer constar en los expedientes personales quedarán canceladas en cumplirse los plazos de dos, cuatro y seis meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

2. En el supuesto caso que un trabajador previsiblemente sea sancionado por hechos que puedan ser considerados como graves o muy graves previa a la sanción que se le pueda imponer será necesario el inicio de un expediente informativo dando copia del mismo a la representación social de los trabajadores. La persona afectada por un expediente disciplinario una vez se le ha comunicado el mismo deberá trasladar a la dirección de la empresa en un plazo no superior a tres días pliego de alegaciones, una vez recibido éste la empresa procederá en consecuencia. En los casos en los que el trabajador/a tengo condición de legal representante se estará en lo previsto por la legislación vigente.

Artículo 28. Inviolabilidad de registros a trabajadoras y trabajadores

En virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la empresa sólo podrá realizar registros sobre la persona de los trabajadores, en sus taquillas y efectos particulares, cuando sean necesarios para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la empresa, dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo.

En su realización se respetará al máximo la dignidad e intimidad del trabajador y se contará con la asistencia de un representante legal de los trabajadores o, en su ausencia del centro de trabajo, de otro trabajador de la empresa, siempre que ello fuera posible.

CAPÍTULO 4

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 29. Personal incluido en el régimen económico

Queda incluido en el sistema general de retribución, que contiene este Convenio colectivo, el personal incluido en la tabla salarial del Anexo I.

Artículo 30. Estructura del sueldo

La retribución de cada trabajador se compone de retribución fija y los complementos personales o de puesto de trabajo que se determinan en las tablas salariales anexas para cada nivel, actividad y puesto de trabajo, en relación con el contenido de los artículos siguientes.

Artículo 31. Conceptos retributivos

El régimen económico establecido en este Convenio colectivo se devengará y abonará por tiempo efectivamente trabajado y en función de la regulación de cada concepto salarial y extrasalarial:

31.1. Retribución fija de periodicidad mensual

- Sueldo Base Mensual (SBM): Es el que se determina para cada puesto de trabajo en la tabla salarial anexa (15 mensualidades).

- Plus puesto de trabajo (PPT): Este plus es inherente al puesto de trabajo específico y engloba y sustituye el plus de higiene y el plus de puesto de trabajo previstos en el convenio colectivo anterior, que a su vez engloba y sustituyen el plus tóxico, penoso y peligroso.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Se percibe por meses y/o días efectivamente trabajados. Del mismo modo, es previsto y abonado cuando el trabajador se encuentra efectuando las vacaciones reglamentarias o proporcionalmente a los días o periodos que realiza.

En el supuesto que el trabajador pase a ocupar un puesto de trabajo diferente del que tenga asignado, le tienen que ser aplicados los valores que prevea su nuevo puesto de trabajo según la tabla salarial anexa. (15 mensualidades)

31.2. Complementos personales:

- Antigüedad: Todos los trabajadores disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados consistente en:

El cinco por cien (5%) sobre el salario base al cumplir cinco (5) años de servicio efectivo en la empresa. El complemento será abonado el mes siguiente de su vencimiento.

El cinco por cien (5%) sobre el salario base al cumplirse cinco (5) años más de servicio efectivo en la empresa (acumulado el diez por ciento, meritado en diez años de servicio). El complemento será abonado el mes siguiente de su vencimiento.

El cinco por cien (5%) sobre el salario base en cumplirse cinco (5) años más de servicio efectivo en la empresa (acumulando el quince por cien, meritado en 15 años de servicio). El complemento será abonado el mes siguiente de su vencimiento.

Se estima este quince por cien (15%) como máximo de antigüedad para todas las categorías a partir de los quince años de servicio efectivo en la empresa. Se abona en 15 mensualidades.

- Complemento Calidad (Ex. Plus complementario de puesto): Obedece al plus de puesto de trabajo personal que satisface el valor percibido superior a los establecidos en la tabla salarial del Convenio Colectivo, en virtud de acuerdos entre la empresa y el trabajador. Atendidas sus características de conceptos y cuantía personal, sus valores no se insertan en las tablas salariales. El concepto económico de este plus puede ser absorbido, compensado o revalorizado en caso de ser estimado por la Dirección de la empresa. Se abona en 15 mensualidades.

- Plus Reducción Absentismo: Con el objetivo de reducir lo máximo posible los índices de absentismo existentes en la empresa, se establece un plus denominado "Plus Absentismo".

La cuantía de dicho plus queda establecida de la siguiente manera:

Año 2012 y 2013: 40 EUR/brutos trimestrales

Año 2014: 45 EUR/ brutos trimestrales

Año 2015: 50 EUR/ brutos trimestrales

El control del absentismo se efectuará en trimestres naturales y el pago se procederá a realizar al mes siguiente, es decir:

De enero a marzo, pagadero en abril.

De abril a junio, pagadero en julio.

De julio a septiembre, pagadero en octubre.

De octubre a diciembre, pagadero en enero.

Condiciones o supuestos en los que no se percibirá el Plus Reducción Absentismo:

Dos o más faltas de asistencia al puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, sea justificada o no justificada, en el trimestre natural.

Personal que haya estado Suspendido de empleo y sueldo 2 o más días, en el trimestre natural.

Tres o más ausencias de horas al puesto de trabajo, sean justificadas o no justificadas, en el trimestre natural.

Una falta de asistencia, sea justificada o no justificada, y dos días con ausencias de horas al puesto de trabajo, sean justificadas o no justificadas, en el trimestre natural.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Se considera absentismo, o falta de asistencia, a efectos de esta paga:

Incapacidades temporales derivadas de accidente de trabajo y enfermedad común.

Los días y horas de ausencias justificadas o no.

Retrasos.

Permisos no retribuidos.

Suspensión de empleo y sueldo.

No se considerará absentismo, o falta de asistencia, a efectos de esta paga:

Las horas sindicales.

31.3. Complementos de puesto de trabajo:

- Plus de Trabajo por Turnos (Turnos Rotativos) (PTT) o Plus Turnicidad: El personal que preste su actividad laboral de acuerdo con alguna de las modalidades de turno existentes en la empresa, percibirá un plus de turnos mientras realiza este régimen de rotación.

Su cuantía mensual, para cada puesto de trabajo, se especifica en la tabla salarial anexa. Dicha cuantía se abona en 11 mensualidades.

Este plus se establece para compensar todos los inconvenientes propios de esta forma de prestación de trabajo (trabajo rotativo, trabajo en festivos, vacaciones fuera de verano, etc.).

- Plus de Trabajo Nocturno (PN): Los trabajadores que realicen su jornada entre las 21:00 h y las 06:00 h, perciben un plus de nocturnidad por día efectivamente trabajado, según queda establecido en la tabla salarial. La cuantía corresponde al 25% del salario base. El cálculo aplicado para determinar el importe es el siguiente: Salario Base * 12 meses / 1.798 horas * 25%.

- Plus Festivo (PF): La empresa abona este plus festivo a aquellos trabajadores que presten sus servicios en cualquiera de los turnos de trabajo establecidos y que hayan de asistir, por necesidades de la organización del trabajo, los días festivos intersemanales que establezca el calendario laboral oficial, tanto en el ámbito nacional, autonómico, provincial y, si se da el caso, sectorial.

Su importe bruto lineal, por puesto de trabajo queda fijado en la tabla salarial anexa.

- Plus disponibilidad (PD): Se establece un plus de disponibilidad que se podrá abonar a cualquier puesto de trabajo, por criterio de la empresa, y siempre que el trabajador ofrezca su disponibilidad de forma voluntaria, consistente en la suma bruta al mes como contraprestación a la obligación del trabajador, en los periodos de descanso, a estar localizable y a disposición de la empresa fuera de su tiempo efectivo de trabajo, para cubrir cualquier incidencia que pudiera ocurrir en aras de asegurar el desarrollo de la actividad y, lo que es más importante, para asegurar el funcionamiento del proceso industrial, obligándose a realizar los trabajos que a tal respecto surjan. Este concepto se abonará en 11 mensualidades.

Las cuantías a percibir por este concepto son:

Año 2012: 60 EUR/brutos.

Año 2013: 65 EUR/brutos.

Año 2014: 70 EUR/brutos.

Año 2015: 75 EUR/brutos.

De igual modo este plus dejará de percibirse si las circunstancias para su abono dejan de producirse.

Los condicionantes para dejar de percibir este plus consisten en que en la segunda ocasión en la que se intente localizar a una persona, ésta no esté disponible se dejará de percibir dicho plus.

31.4 Percepciones extra salariales:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Plus de Transporte (PT): El personal comprendido en este convenio colectivo percibirá la cantidad recogida en la tabla salarial anexa por cada día efectivamente trabajado.

31.5 Percepciones de periodicidad superior al mes:

- Gratificaciones extraordinarias: La empresa abonará a todo el personal adscrito a este Convenio tres pagas extraordinarias, que se ajustarán a las normas siguientes:

Cantidad: Está integrada por salario base, antigüedad, plus puesto de trabajo y complemento calidad.

Denominación: Las pagas extraordinarias que fija este artículo corresponden a la denominación de paga de marzo, de verano y paga de Navidad.

Periodo de devengo y liquidación: Estas gratificaciones se devengan según el tiempo efectivamente trabajado y se liquidarán el día 15 de los meses de marzo, junio y diciembre, respectivamente.

Las pagas mencionadas se devengarán durante los doce meses anteriores a la fecha de su abono:

Paga de marzo devengo del 01/04 al 31/03.

Paga de junio devengo del 01/07 al 30/06.

Paga de diciembre devengo del 01/01 al 31/12.

31.6. Horas extraordinarias

Tienen la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que exceden de la duración máxima de la jornada laboral ordinaria. Es deseo de ambas partes que el trabajo se realice con plena eficacia dentro de la jornada normal de trabajo, para reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias.

La prestación laboral en horas extraordinarias es voluntaria, excepto las de fuerza mayor y estructurales que serán obligatorias.

Para los trabajadores que por la modalidad o duración de su contrato realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general a la empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reduce en la misma proporción que hay entre estas jornadas.

Las partes acuerdan definir las horas extraordinarias como:

1. Fuerza mayor: Se consideran horas de fuerza mayor aquellas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, siempre que la no realización de las mismas pueda representar unos graves perjuicios para la empresa o para terceros. No computan para el número máximo de las horas extraordinarias autorizadas y es obligada la realización.

2. Estructurales: Se consideran horas estructurales que, en caso de producirse, son derivadas de la misma organización, por reparaciones, las suplencias por permisos, vacaciones, ausencias imprevisibles, enfermedad o accidente, cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, funciones sindicales o de representación de personal, formación, comisión de servicio, reducción de jornada por imperativo legal y otras de igual naturaleza.

3. No estructurales: Las que no se incluyen en los apartados anteriores (1 y 2). El trabajador puede optar entre su abono o compensación con libranzas. En el caso de compensación con libranzas, cada hora extraordinaria realizada equivale una hora de libranza, y se establece el momento del descanso mediante un acuerdo entre la empresa y el trabajador cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Atendida la cuantía se establecen dos tipos de horas:

- Horas tipo A: Son aquellas horas extraordinarias de cualquiera de los apartados anteriores (1, 2 y 3) que se realizan dentro de los días laborables y que se abonan al precio de la hora ordinaria de cada categoría. En cualquier caso, la hora extra tipo A se paga como mínimo al precio que, para cada puesto de trabajo, se abona actualmente. (Total bruto anual sin plus transporte dividido por las horas de trabajo anual, en este caso 1.798)

Dilluns, 29 d'abril de 2013

- Horas tipo B: Son aquellas horas extraordinarias de cualquiera de los apartados anteriores (1, 2 y 3) que se realizan dentro de los días de descanso para el personal a turnos o festivos para el resto del personal. El importe de estas horas será el reflejado en tablas.

En ambos casos, se considera:

a) Para el personal que trabaja en horario de lunes a sábado, se consideran días festivos los domingos y fiestas patronales, según el calendario laboral.

b) Para el personal que trabaja en turnos se consideran días festivos o de descanso los descansos que se establecen en el cuadrante.

Artículo 32. Detracción por baja IT en pagas extraordinarias

En los procesos (días naturales) que se encuentre el trabajador en incapacidad temporal por enfermedad común, estos días, se deducirán del pago de las pagas extraordinarias que se reflejan en el artículo 31.5.

Los períodos de incapacidad temporal derivados de accidente de trabajo no penalizarán en la percepción de las pagas extras hasta un máximo de 65 días.

El cálculo se adecuará a la siguiente fórmula de deducción:

- Valor paga extra / 365 días = precio / día paga extra

- Número días en período IT en cada una de las pagas*precio / día = cuantía de descuento por IT.

- Valor bruto paga extra (beneficios/verano/navidad) – cuantía de descuento IT = cuantía bruta resultante paga extra afectada.

Artículo 33. Desplazamientos

El personal que pueda estar sometido a desplazamientos a otras plantas y/o servicios externos a realizar por motivos laborales que impliquen la utilización de su vehículo particular percibirá la cantidad de 0,19 EUR por kilómetro recorrido.

Artículo 34. Premio de fidelidad

Se considera acreedor del premio de fidelidad el trabajador que se encuentre en alta en la empresa y preste sus servicios sin ninguna clase de interrupción por excedencia voluntaria o por licencia sin sueldo superior a tres meses.

En el presente premio, si el trabajador cumple los requisitos previstos en el apartado anterior 15 años de antigüedad en la Empresa, ésta abonará, al mes siguiente de su cumplimiento y en concepto de premio por fidelidad, la cuantía bruta de 300 EUR con independencia del grupo profesional y/o retribución del trabajador.

Artículo 35. Forma de pago de la nómina

El importe anual del salario bruto será satisfecho al trabajador en forma de 15 pagos, en forma de doce (12) mensualidades y tres (3) pagas extraordinarias en la cuantía y modo explicados en este Convenio Colectivo.

La empresa procurará liquidar los haberes de forma que estén ingresados en la cuenta de cada trabajador el último día laborable de cada mes. En cualquier caso, por situaciones ajenas a la voluntad de la empresa, éstos se pueden ingresar dentro de los tres días naturales del mes siguiente al devengado.

La empresa deducirá de la nómina del trabajador las cuantías correspondientes a las cuotas de Seguridad Social e IRPF establecidas por la Legislación para cada caso o cualquier otra que las pueda sustituir.

Artículo 36. Detracción fiscal IRPF y Seguridad Social

Como norma general, las cuantías y precios que se reseñan tanto en el articulado general del presente Convenio colectivo como las indicadas en la tabla salarial del anexo I se considerarán cuantías brutas. En el momento de hacer efectivo el pago de las nóminas a las trabajadoras y los trabajadores, se procederá a la deducción de las retenciones

Dilluns, 29 d'abril de 2013

legales que correspondan por el IRPF y de las cuotas de la seguridad social que irán a cargo de las trabajadoras y los trabajadores.

Artículo 37. Regularización ausencias no retribuidas

Con carácter general se establece el criterio de deducción de los salarios por motivos de ausencia/s siendo o no justificadas por documento fehaciente y que no se contemple, por lo establecido en el presente Convenio Colectivo, la garantía de su retribución, se deducirá por tiempo/hora o jornada, como la resultante de dividir el salario bruto anual (SBA) entre los días teóricos de trabajo según calendario laboral.

Artículo 38. Igualdad de remuneración por razón de sexo

En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la empresa está obligada a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

CAPÍTULO 5

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO ANUAL

Artículo 39. Jornada de trabajo

A todos los efectos, la jornada de trabajo en cómputo anual durante la vigencia de este Convenio colectivo es de mil setecientas noventa ocho (1.798) horas de trabajo efectivo pudiendo establecer una distribución irregular de la jornada a lo largo del año de común acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores.

Se disfrutará de descanso para el bocadillo de 20' considerado como tiempo efectivo trabajado y realizándose en el intermedio de la jornada laboral.

El tiempo de trabajo se computará de forma que, tanto al principio como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

En consecuencia, en caso alguno se considerará prestación de trabajo en horas extraordinarias el tiempo anterior al inicio de la jornada necesario para que el trabajador se prepare para la jornada laboral, ni el posterior a la finalización de la misma.

El trabajo de los operarios con funciones de mantenimiento y reparación de instalaciones o maquinaria, necesarias para la reanudación o continuidad del proceso productivo, así como el personal que ponga en marcha o cierre el trabajo de otros, se podrá prolongar por el tiempo necesario, o, en su caso, anticipar el inicio de la jornada, sin que el exceso sobre la jornada ordinaria se compute como hora extraordinaria, debiéndose abonar a prorrata del valor de la hora extraordinaria de trabajo.

La jornada se realiza, como regla general, para el personal que no esté a turnos, en 6 días laborables de lunes a sábado, con descanso los domingos y festivos, aunque se mantienen los acuerdos y pactos que con carácter colectivo, según las áreas de trabajo, e individual, que existen al respecto.

En régimen de turnos, la jornada se realiza de lunes a domingo, al ritmo de rotación establecido en los cuadrantes correspondientes, con respecto a los descansos que marca la Ley del mismo modo, el personal afectado por el régimen de trabajo por turnos tiene que percibir el plus de trabajo por turnos que se refleja en el anexo correspondiente.

En función de la operativa de la empresa y para atender las necesidades de los servicios que puedan surgir, se faculta a la empresa para que se pueda establecer un régimen de jornada y horarios flexible y adecuado a los horarios y a los turnos de los servicios, que se preavisarán como mínimo la semana anterior a la semana en que se tengan que hacer, manteniendo, igualmente, los descansos establecidos entre turnos y jornadas.

Para el personal que presta sus servicios en régimen de jornada partida en el área de oficinas, se establece una distribución irregular y flexible de la jornada, pudiendo realizar una semana durante el mes de agosto de jornada intensiva con horario comprendido de 08.00h a 15.00h.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Este personal deberá preavisar de la semana seleccionada con una antelación mínima de dos semanas y con el visto bueno de su superior.

Extraordinariamente, si el trabajador tiene más de dos semanas de vacaciones en agosto podrá optar en el mes julio por lo descrito anteriormente.

Se establece como festivo el día de San Martí de Porres.

Artículo 40. Personal en régimen de turnos

- Condiciones generales de trabajo:

La planificación y desarrollo del cuadro de turnos, vacaciones, revisiones, etc., serán acordados entre la Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores con una consideración especial del apartado 5 del artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

Se respetan los cuadrantes actualmente vigentes.

Los excesos de horas trabajadas sobre la jornada de trabajo máxima en cómputo anual, según el número de trabajadores que integren el cuadrante, por decisión de la Dirección y en función de las necesidades, puede ser abonado como horas extraordinarias en la mensualidad del mes siguiente al periodo computado o compensado con el descanso correspondiente.

En la suplencia del personal por enfermedad, accidente, etc., durante el primer día, la suplencia de las ocho horas del trabajador que falte se efectúa alargando cuatro horas la jornada del trabajador del turno anterior e iniciando cuatro horas antes la jornada del trabajador del turno siguiente, y estas horas se abonan como horas extraordinarias o se compensan con el descanso correspondiente.

La Dirección de la empresa hará lo posible por organizar el trabajo y evitar que el personal continúe doblando a partir del primer día, sea cual sea el supuesto que haya motivado la sustitución. En el supuesto de que la empresa no encuentre otra manera de realizar la sustitución, a partir del primer día y hasta un máximo de 15 días, el compañero del trabajador ausente que realice la suplencia tiene que percibir los complementos correspondientes.

Cuando la suplencia se efectúe por razón de baja de un trabajador de la empresa, jubilación, traslado o cualquier otra causa que no tenga carácter de eventualidad, la Dirección de la empresa tiene que cubrir en el menor plazo posible la vacante producida, dentro de la normativa vigente.

Se establece un sistema de solapes de manera que el trabajador no dejará su puesto de trabajo hasta que se persone el siguiente trabajador, sin que, en cualquier caso se exceda en diez minutos el turno.

El tiempo de bocadillo se disfrutará de manera que al mismo tiempo no lo disfrute el personal integrante del mismo turno, intentando, con ello, no parar el proceso productivo. Excepto el personal de producción, que disfrutará como consecuencia del sistema de turnos de trabajo actual, del descanso conjuntamente, no obviando la posibilidad de que si el sistema de turnos se modificará vuelvan al anterior régimen de descanso.

La diferencia entre la jornada anual acordada y la jornada efectivamente trabajada, durante los periodos vacacionales sin que sobrepasen la jornada máxima anual acordada no computarán a efectos de horas extraordinarias, con un máximo de 30 horas mensuales en el mes de que se trate.

El personal de la empresa debe fichar al entrar en la empresa en el fichaje de la barrera de entrada/salida, una vez se han cambiado de ropa el personal debe fichar en el fichaje de planta cuando están preparados para comenzar el turno de trabajo.

De la misma manera cuando finalice su turno de trabajo fichará antes de ir al vestuario a cambiarse en el fichaje de planta y cuando abandona definitivamente la empresa debe fichar en el fichaje de la barrera.

Artículo 41. Vacaciones

Los trabajadores tendrán un periodo de vacaciones de 31 días naturales, comprendidos dentro del siguiente periodo del 1 de junio al 30 de septiembre, excepto para el personal que trabaja en régimen de turnos, cuyas vacaciones se

Dilluns, 29 d'abril de 2013

adecuarán en función de las necesidades de la organización. En el supuesto de que un trabajador no haya prestado servicio durante el año completo, las vacaciones serán la parte proporcional que corresponda.

Como norma general las vacaciones se disfrutarán de manera ininterrumpida. Sin embargo, de manera especial, se pueden fraccionar cuando lo exijan las necesidades de los servicios o la causa que fundamente la petición del fraccionamiento por parte del trabajador esté suficientemente justificada, pero en ambos casos, este fraccionamiento no puede ser superior a dos periodos, excepto acuerdo expreso entre trabajador y empresa.

El personal de turnos tiene que tener las vacaciones tal y como se recoge en los cuadrantes de turnos.

Las vacaciones se devengan por año natural y se disfrutarán antes del 31 de diciembre de cada año. La retribución de las vacaciones consiste en el salario base, la antigüedad y el plus de puesto de trabajo.

Con el único objetivo de evitar posibles abusos y discriminaciones entre los trabajadores en el momento de asignar y disfrutar el periodo de vacaciones que les corresponda, se establece un sistema regulador que permite equilibrar la asignación. Por ello, la asignación del periodo de vacaciones se regula por los criterios siguientes, para la totalidad de la plantilla:

a) El calendario de vacaciones se estructurará por separado en función del tipo y el área de trabajo (Producción, Mantenimiento, etc.). Del mismo modo, estará a disposición del personal como mínimo tres meses antes de empezar las vacaciones.

b) Se establece un sistema rotativo de asignación, calificándose mediante turnos (A, B, C, D, etc.), por lo que, si un trabajador en el año 2012 ha quedado asignado al periodo de vacaciones del turno A, el año 2013 le corresponde el turno B; y se realizan las rotaciones correspondientes en diferentes periodos con el resto de sus compañeros del departamento o el área afectada.

c) Una vez formalizada la planificación de las vacaciones de la totalidad de la plantilla, ésta queda inalterada. Las listas y/o impresos que se utilicen se comunican mediante una copia a los Representantes de los Trabajadores, para que puedan realizar las observaciones oportunas. Una vez realizado este trámite, los trabajadores afectados darán su conformidad con su firma, y este acto significará su conocimiento expreso y su aceptación.

d) Como norma general, no se permite permutar las vacaciones y las fechas asignadas con otros compañeros de la misma área. En caso de necesidad y previa autorización expresa por parte de la Dirección, es posible, en casos excepcionales, cambiar las fechas, pero en caso alguno este cambio no ha de alterar el orden y/o turno inicial ni el periodo asignado y preestablecido en cada trabajador en años sucesivos.

e) Para las posibles peticiones para modificar las fechas de vacaciones o el intercambio de éstas, se utiliza el modelo normalizado, y se solicita el cambio al responsable inmediato.

f) Una de las copias de la lista general firmada por todos los trabajadores será expuesta, cada año, en el tablón de anuncios e informaciones.

g) Cualquier posible anomalía que surja en el establecimiento y planificación o asignación de las vacaciones será tratada por la Dirección, conjuntamente con los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 42. Descanso mínimo garantizado

El descanso mínimo garantizado entre una jornada y la siguiente es de doce horas. Con carácter excepcional, por las características particulares y especiales de la planta cuando al cambiar el trabajador de turno de trabajo no pueda disfrutar del descanso mínimo entre jornadas, se puede reducir el mismo día que esto pase, hasta un mínimo de siete horas, compensando la diferencia hasta las doce horas establecidas a todos los efectos en los días inmediatamente siguientes.

Artículo 43. Permisos

El trabajador mediante previo aviso por escrito y con antelación suficiente, excepto que no sea posible preavisar con esta antelación, y justificación se puede ausentar del trabajo, con derecho de remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 15 días naturales en el caso de matrimonio.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

- b) 2 días hábiles en caso de nacimiento de un hijo o por enfermedad grave, muerte u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por esta clase de motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, fuera de la comunidad de Cataluña, el plazo será de 4 días naturales.
- c) Traslado de domicilio habitual, un día hábil.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con el ejercicio de sufragio activo comprendido, por el tiempo indispensable. Cuando conste en una norma legal o pactada se sigue el que dispone su duración y compensación. Si supone la imposibilidad de prestación de trabajo en más del 20 % en un periodo de tres meses, la empresa lo puede considerar como una situación de excedencia forzosa.
- e) Los representantes sindicales para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto que se tengan que realizar dentro de la jornada laboral.
- g) Por lactancia del menor hasta que éste cumpla 9 meses, los trabajadores tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en acuerdo establecido entre las partes. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.
- h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o una persona con disminución física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tiene derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.
- j) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada corresponderán a la trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. La trabajadora deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.
- k) El desarrollo de la función de jurado, tendrá a efectos del ordenamiento laboral, la consideración de cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Relaciones de consanguinidad y afinidad (Parentesco):

- Primer grado: Padre, madre e hijos.
- Segundo grado: Abuelos, hermanos y nietos.

A título informativo:

- Tercero grado: Bisabuelos, tíos, sobrinos y bisnietos.
- Cuarto grado: Primos hermanos.

Las referencias al matrimonio se entienden hechas a las parejas de hecho.

Artículo 44. Día de asuntos propios

A partir del año 2013 los trabajadores dispondrán de 1 día de asuntos propios. Para el disfrute de dicho día se debe preavisar con una antelación de 5 días, salvo emergencias o imprevistos justificados a autorizar por el superior.

No podrán coincidir dos trabajadores que ocupen el mismo puesto de trabajo y turno, en caso de que se dé este supuesto se le concederá al trabajador que lo haya solicitado con anterioridad.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Artículo 45. Violencia de género

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Artículo 46. Permisos no retribuidos

La empresa puede conceder al personal que lo solicite y por causas justificadas de gravedad y/o extraordinarias hasta un máximo de tres días de permiso sin sueldo al año.

La solicitud se tiene que realizar, como mínimo, quince días antes de la fecha prevista para el inicio de los días de permiso no retribuido, y se concede siempre que las condiciones de la producción y la organización del trabajo lo permitan.

Artículo 47. Excedencias

- Excedencia forzosa

Los supuestos de excedencia forzosa previstos en la ley (Art. 46 E. T.) dan lugar al derecho a conservar el puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. El reingreso se debe solicitar dentro del mes siguiente al cese en el cargo que motivó la excedencia, y se pierde su derecho si se solicita una vez transcurrido este plazo.

La duración del contrato no se ve alterada por la situación de excedencia forzosa del trabajador, y en el caso de llegar al final del contrato durante el transcurso de ésta, se extingue este contrato con previa denuncia o preaviso, a no ser que se pacte lo contrario.

- Excedencia voluntaria

La excedencia voluntaria se rige por lo que se establece en la legislación social vigente.

El lugar vacante originado puede ser cubierto por promoción interna del personal de plantilla. En el supuesto de que el trabajador excedente quisiera reincorporarse a su puesto de trabajo, el trabajador que lo haya estado supliendo volverá a su puesto de trabajo anterior, y también a su categoría y sueldo.

El trabajador en situación de excedencia tiene que solicitar su reingreso a la empresa mediante una solicitud treinta días antes del vencimiento de esta.

CAPÍTULO 6

DERECHO A LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN. INICIATIVAS

Artículo 48. Derecho a la formación

Ambas partes son conscientes de la necesidad de facilitar al máximo la formación integral de todos los trabajadores y fomentar muy especialmente la acción formativa de carácter profesional de los mismos.

El personal tiene el derecho y la obligación de adquirir la formación necesaria, que garantice el buen desarrollo de las tareas y funciones que correspondan a su trabajo y permitan su promoción profesional.

Para ello, la Empresa junto con la representación social se compromete a realizar el estudio y desarrollo de los planes encaminados al perfeccionamiento profesional del personal.

El trabajador estará obligado a asistir a aquellas acciones formativas promovidas o impartidas por la empresa a fin de obtener una determinada especialización o una más amplia formación profesional.

Las citadas acciones formativas podrán realizarse tanto dentro como fuera de la jornada laboral, procurando, siempre que sea posible, realizarlas dentro de la jornada laboral.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Si la formación obligatoria se realizara fuera de la jornada laboral, se abonaran en concepto de horas extras.

A) Cursos de formación

Los cursos de formación, se articularán a través de dos modalidades de cursos:

1. Promoción

Tendrán carácter voluntario y habrán de ser superados para poder ser ponderados a efectos de promoción profesional y provisión de puestos.

2. Adaptación profesional

Son cursos de adaptación profesional aquellos cuya finalidad básica es el desarrollo profesional del personal, por innovaciones tecnológicas, modificaciones de procesos, normas o procedimientos, alteración del contenido de los puestos de trabajo u otras circunstancias que exijan reciclaje o adaptación a los puestos de trabajo. Se podrán tener en cuenta a efectos de provisión de puestos de las mismas características.

Por esto, establecerán e impulsarán las iniciativas formativas siguientes:

- a) Acciones formativas dirigidas al conjunto de los trabajadores.
- b) Acciones formativas dirigidas a la adecuación de la preparación del personal ante de los posibles cambios tecnológicos.
- c) Acciones formativas dirigidas al reciclaje obligatorio de los trabajadores que tengan que cambiar obligatoriamente de actividad.
- d) Acciones formativas dirigidas al reciclaje voluntario de los trabajadores con aspiraciones de formación profesional y personal.
- e) Acciones formativas dirigidas a la promoción específica de la mujer trabajadora y de su integración en esta actividad profesional, al tratarse de un sector laboral donde la mujer está subrepresentada.
- f) Acciones formativas previas a la contratación, dirigidas al personal de futura contratación, con el claro objetivo de una mejor adaptación laboral.
- g) Acciones de potenciación de la cultura de la formación, a todos los niveles, incluidos mandos intermedios y superiores, con tal de facilitar la efectiva puesta en práctica de las acciones formativas anteriores.

La asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá carácter obligatorio.

La representación empresarial y social establecerán las vías y acuerdos necesarios que permitan desarrollar con rigor y efectividad los anteriores apartados.

B) Acceso a los recursos de formación

El acceso a los cursos de promoción profesional se realizará, previa comunicación a la Representación Social, mediante anuncio de los mismos en los tablones de anuncios de las diferentes Unidades o Departamentos, en el que se establecerán los requisitos exigidos para participar y los méritos susceptibles de valoración para la selección del personal que habrá de realizar el curso, que podrán referirse a antigüedad, experiencia, formación, aptitudes, y aquellos otros requisitos que pueda determinar la Empresa, así como las obligaciones derivadas de la participación en los mismos.

C) Comisión Mixta de Formación

La Comisión Mixta Paritaria creará una Comisión Mixta de Formación y, en su caso, las funciones y atribuciones de la misma tendrá una participación efectiva en los Planes de Formación, específicamente en:

- a) Detección de necesidades.
- b) Diseño y planificación de las acciones de formación.
- c) Seguimiento.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

d) Evaluación.

Artículo 49. Derecho a la promoción

La promoción de un trabajador puede tener lugar de las siguientes maneras:

1. Promoción por méritos:

La promoción por méritos se dará cuando un trabajador, desarrollando el mismo trabajo y en atención a su desempeño profesional, sea promovido por la empresa a un escalón superior a título personal y sin que ello implique el cambio de puesto de trabajo. Esta promoción puede suponer el cambio de categoría laboral.

2. Promoción por concurso:

La promoción por concurso será aquella que se realice para cubrir posibles vacantes en la empresa y se ceñirá a los siguientes criterios:

Una vacante se produce en la plantilla por promoción o baja del trabajador que ocupaba el puesto que da lugar a dicha vacante, siempre que la empresa no considere conveniente la amortización de la misma.

La cobertura de vacantes será por concurso interno, salvo en aquellos casos en que por la especial naturaleza de la vacante, la empresa decida designar a un trabajador determinado, o contratar a un nuevo trabajador.

Los aspectos básicos a considerar en el concurso interno deberán ser los siguientes:

1. Requisitos del puesto de trabajo:

Características del puesto.
Formación necesaria y titulación.
Desempeño profesional.
Antigüedad.

2. Requisitos del aspirante:

Expediente: especialidad, formación, informe profesional, etc.
Prueba teórica: (dependiendo del puesto).
Prueba práctica: (dependiendo del puesto).

3. Tribunal calificador:

Un representante responsable del Departamento en que se produzca la vacante.
Un representante designado por la empresa.
Un representante de la Representación Social.

4. Puntuación:

Expediente: 30%
Prueba teórica/práctica: 40%
Informe tribunal: 30%

5. Calificación:

Reunido el tribunal calificador, confeccionará la propuesta a la Dirección de la empresa para cubrir la vacante.

d) En el caso de que el tribunal calificador no pueda proponer la cobertura interna de la vacante, la empresa podrá iniciar el proceso de cobertura externa de la misma.

Las vacantes existentes de la empresa serán anunciadas en el tablón con una antelación de dos semanas a la fecha del concurso.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

El candidato finalmente designado para cubrir el puesto estará sometido a un periodo de aprendizaje de seis meses. En caso de que la decisión final tras el periodo de aprendizaje sea negativa, ésta deberá ser comunicada de forma escrita y motivada, haciéndose constar las razones que la justifican. En este supuesto el candidato volverá a ocupar la plaza que tuviera anteriormente.

Durante el período de aprendizaje el trabajador percibirá un complemento salarial para cubrir la categoría del puesto sometido a concurso, sin que ello suponga consolidación de ningún tipo mientras no obtenga la conformidad escrita de sus superiores como resultado del periodo de aprendizaje.

Artículo 50. Iniciativas y sugerencias

Todo trabajador podrá comunicar directamente a la Dirección de la empresa cualquier iniciativa o sugerencia de tipo personal que represente una mejora en los métodos de trabajo, aumento de la productividad, mayor seguridad, etc. A tal fin, la empresa pondrá a disposición de los trabajadores los impresos adecuados para explicar y desarrollar su idea, pudiendo la Dirección convocar al trabajador para que amplíe o aclare la idea o sugerencia formulada. En caso de aceptarse la idea o sugerencia que haya sido presentada por un trabajador si fuese puesta en práctica con resultados satisfactorios, se les dotará con un premio de una sola vez, a determinar con la Representación Social y en función y en proporción a la eficacia de su puesta en práctica.

Las ideas y sugerencias que sean expuestas en grupo (mínimo dos) si se ajustan a la situación del párrafo anterior, se les hará entregar, por una sola vez, en proporción al número de proponentes. La Dirección dará cuenta previa de su comunicación las/os interesadas/os y a la Representación Social de los premios concedidos.

CAPÍTULO 7

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 51. Anticipos al personal

El trabajador puede solicitar a la empresa, a cuenta de los salarios devengados del mes, en concepto de anticipo, la cantidad de 150 EUR. Esta cuantía será ingresada en la cuenta bancaria del trabajador antes del día 15 de cada mes. Del mismo modo, el anticipo será descontado de la nómina del mismo mes.

Artículo 52. Fondo Económico Social

Para prever situaciones especiales y/o extraordinarias que se puedan dar en el colectivo de trabajadores, se crea un fondo social para tramitar estas contingencias. Las cuantías que la empresa pone a disposición del fondo social se establecen en el Reglamento del Fondo Económico Social. La cuantía designada para estas ayudas durante la vigencia del presente convenio es de 9.500Euros anuales.

Dentro del Fondo Social está el apartado de Préstamos también regulado en el Reglamento del Fondo Económico Social, la cantidad asignada durante la vigencia del convenio es de 13.000Euros anuales.

Artículo 53. Garantías en situación de baja por enfermedad común (EC) y baja por accidente laboral (AT)

1. Garantía en caso de incapacidad temporal por enfermedad común con hospitalización (EC)

Las partes establecen que todo aquel trabajador que se encuentre de baja acordada por los servicios médicos, y que se les haya diagnosticado una patología o enfermedad que requiera su ingreso en un servicio hospitalario de la red sanitaria de ámbito nacional.

Cuando se den estas circunstancias, al trabajador se le garantizará el 100% con un máximo de 30 días sean estos seguidos o alternos.

En estos casos, la empresa le complementará el 100% de los conceptos salariales brutos, que se encuentran incluidos en la tabla salarial 1, es decir, salario base, plus puesto de trabajo.

2. Garantía en caso de accidente laboral (AT)

En caso de accidente laboral o de enfermedad profesional con hospitalización, la empresa complementará en un 25% la prestación que corresponda legalmente de los conceptos salariales brutos incluidos en la tabla salarial del anexo I,

Dilluns, 29 d'abril de 2013

excepto el plus extrasalarial de transporte. En cualquier caso, se establece un límite anual máximo de 60 días ya sean discontinuos o ininterrumpidos.

Artículo 54. Jubilación parcial

Debido a las particularidades del sector, los firmantes del presente Convenio Colectivo consideran deseable impulsar la jubilación anticipada parcial para fomentar el empleo estable, cuando esta situación, la estructura y las condiciones laborales sean posibles.

Por ello, y al amparo de la normativa legal vigente en cada momento, podrán los trabajadores acceder a la jubilación parcial que tengan la carencia del tiempo de cotización así como la edad conforme a la normativa legal vigente en cada momento reúnan, asimismo, las condiciones generales para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación parcial de la Seguridad Social.

Para tener derecho a ello el trabajador deberá acreditar y reunir tales requisitos, dicha acreditación se efectuará presentando ante la empresa certificado original de vida laboral junto con el escrito del interesado dirigido a la empresa solicitando acogerse a la jubilación anticipada con una antelación de, al menos, tres (3) meses a la fecha prevista.

El porcentaje en el que se podrá solicitar la jubilación parcial será según lo previsto en lo que determine la legislación, manteniéndose la prestación laboral del trabajador al servicio de la empresa según lo que se establezca por dicha legislación.

No obstante lo anterior, mediante acuerdo entre empresa y trabajador podrán establecerse porcentajes distintos, siempre respetando los porcentajes máximos y mínimos establecidos por la normativa reguladora.

Expresada por el trabajador su voluntad de acceder a la jubilación parcial, la Empresa dentro de lo posible realizara las actuaciones necesarias para ello, y a tal efecto, dicha reducción de jornada por jubilación parcial se instrumentará mediante la suscripción de un contrato a tiempo parcial y por escrito en modelo oficial. La prestación laboral, descanso y vacaciones, se realizará por necesidades organizativas y a determinar por la empresa. El salario a abonar en contraprestación por el trabajo será el correspondiente a la jornada efectiva realizada por el jubilado a tiempo parcial y se abonará a la finalización de cada uno de los meses del año, liquidándose la cotización correspondiente a la Seguridad Social, con excepción expresa de los acuerdos que se determinen entre la Empresa y el trabajador.

Asimismo la empresa deberá celebrar simultáneamente un contrato de trabajo de relevo con un trabajador en situación legal de desempleo o que tuviera concertado con la empresa un contrato de duración determinada (temporal), cumpliendo en todo caso con los requisitos que legalmente se pudieran establecer, con el objeto mínimo de sustituir la jornada dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente.

La jornada del trabajador relevista será la que venía prestando el trabajador jubilado en la parte dejada vacante por éste.

Artículo 55. Ayuda a personal de capacidad disminuida

En el caso que un trabajador como consecuencia de un accidente laboral o enfermedad profesional resulte declarado definitivamente en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual se podrían dar lo siguientes supuestos:

1. La empresa reubica al trabajador y este acepta el puesto de trabajo.
2. La empresa reubica al trabajador y este no acepta el puesto de trabajo, el trabajador no percibe indemnización alguna.
3. La empresa no puede reubicar al trabajador, este percibirá la siguiente indemnización:
 - De 1 a 10 años de antigüedad: 5.000 EUR
 - De 11 a 20 años de antigüedad: 6.000 EUR
 - Con más de 20 años de antigüedad: 7.000 EUR

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Artículo 56. Ayuda por muerte o incapacidad laboral permanente absoluta

Independientemente de las indemnizaciones que, como consecuencia de las disposiciones en vigor, puedan corresponder a los familiares del trabajador fallecido en accidente de trabajo, percibirán un importe de diez mil quinientos EUR (10.500 EUR), para los casos de muerte por accidente laboral o enfermedad profesional, y un importe de siete mil EUR (7.000 EUR), para los casos de incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez producida como consecuencia de un accidente laboral o enfermedad profesional.

La empresa puede suscribir una póliza de seguro para hacer frente a las posibles indemnizaciones derivadas de los supuestos previstos anteriormente.

Artículo 57. Salud laboral y revisiones médicas.

Los servicios sanitarios de la empresa y de la Mutua de accidentes concertada se mantienen de acuerdo con lo que prevé la legislación vigente.

La empresa garantiza a los trabajadores a su servicio el control periódico de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo; por esto, anualmente, la empresa llevará a cabo un chequeo de la plantilla ajustándose a las necesidades de la organización y de la actividad de la planta. Este control sólo se puede llevar a cabo cuando el trabajador dé su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptúan, previo informe a los representantes de los trabajadores, los supuestos en los cuales la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para éste, para los otros trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o cuando esté establecido así en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligro.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevan a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El acceso a la información médica de carácter personal se limita al personal médico y a las autoridades sanitarias que llevan a cabo el control de la salud de los trabajadores, sin que se pueda facilitar al empresario o a otras personas sin el consentimiento expreso del trabajador.

Se colocarán botiquines, en diferentes puntos de la empresa, que han de estar provistos de los medicamentos de uso frecuente, a parte del material elemental de primeros auxilios que considere conveniente el servicio médico. Son responsables del mantenimiento y control los responsables de cada área o departamento.

Por cuestiones de control de la salud del trabajador, y cuando así lo determine el Servicio Médico de la empresa, la Mutua de accidentes u otros organismos de vigilancia de la salud competentes en esta materia, el trabajador está obligado a presentarse, por cualquier circunstancia, en la fecha y hora que establezcan, para la realización de las chequeos oportunos.

Ante una negativa expresa del trabajador, previo informe del Servicio Médico, la dirección de la empresa puede actuar por la vía que considere más oportuna, es decir, el trabajador dejará de percibir las garantías económicas determinadas en el artículo 52 de este Convenio Colectivo. Del mismo modo, si la Dirección de la empresa lo considera así, puede actuar por la vía disciplinaria.

Artículo 58. Ayuda de hijos

La Dirección de la empresa subvenciona a todos aquellos trabajadores que tengan hijos hasta que cumplan 16 años con dicha ayuda, la cual se percibirá en un solo mes (septiembre) y cuyas cuantías son:

Año 2012: según lo establecido en el convenio colectivo (2005-2011)

Año 2013: 80,04 EUR/anuales/por hijo

Año 2014: 90 EUR/anuales/por hijo

Año 2015: 100,08 EUR/anuales/por hijo

Se establece un importe máximo de 300Euros/año por trabajador durante la vigencia del convenio.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Aquellos trabajadores que en el mes de septiembre, tengan una antigüedad inferior a 12 meses, o que sus hijos hayan nacido con posterioridad al mes de septiembre anterior, o que sus hijos hayan cumplido los 16 años durante los anteriores 12 meses, percibirán la prorrata mensual que corresponda en el mes de septiembre.

Artículo 59. Mutua Privada

Aquellas personas que de forma voluntaria quieran afiliarse a una Mutua, podrían hacerlo a través de la empresa, la cual se encargaría del abono directamente a la Mutua y posterior descuento de la cuota en la nómina del trabajador.

La Mutua será definida anualmente por la empresa.

CAPÍTULO 8

DERECHO A LA SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 60. Derecho a la Salud Laboral.

El derecho a la Salud, en todos sus aspectos, de las trabajadoras y trabajadores, mediante la prevención y la sensibilización que éstos deberán tener hacia su salud.

Por esta razón, no está permitido fumar, ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos, etc., en el ámbito laboral, sea en el interior del centro de trabajo como en el exterior y, en especial, cuando se encuentren manipulando o conduciendo vehículos que hayan sido asignados por la Empresa para efectuar las tareas encomendadas.

En caso de que por circunstancias no deseadas la empresa tenga conocimiento de que, alguna trabajadora o algún trabajador, haya vulnerado cualquier circunstancia reseñada en el apartado anterior, procederá a tomar las medidas disciplinarias que consideren más ajustadas a los hechos acaecidos.

Con el objetivo de evitar patologías y situaciones graves innecesarias, para las Trabajadoras y Trabajadores, la Empresa pondrá a disposición al servicio de éstas/os todos los efectivos que se encuentren a su alcance (Servicio Médico de Empresa, Mutua de Accidentes), para atender las necesidades que, sobre la prevención de la Salud precisen todas las trabajadoras y trabajadores del centro de trabajo.

El Servicio Médico, establecerá todas las acciones necesarias sobre la prevención de posibles patologías y efectuará cuantas campañas sobre la salud considere necesarias, para informar al Colectivo de las cautelas médicas que se precisen para evitar posibles enfermedades.

Asimismo, las trabajadoras y trabajadores, autorizan al Servicio Médico, para que puedan ponerse en contacto con los médicos de familia y especialistas de la Seguridad Social, al objeto de recabar o intercambiar la información que se precise, siempre y cuando sea en beneficio de éstas/os. El Servicio Médico de Empresa, velará la información que pueda disponer con la máxima reserva y confidencialidad, no pudiendo hacer uso de la misma, sin la autorización previa y por escrito de cada interesada y/o interesado.

Artículo 61. Reconocimientos médicos.

Todas/os las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho a efectuar, a través de los Servicios Médicos de Empresa, un reconocimiento anual de vigilancia y control de la salud y en los términos que la Ley establezca. No obstante, en los casos que no se consideren específicos o que sean considerados de rigor obligatorio, las trabajadoras/es en caso de no desear o aceptar realizar la revisión Médica anual, tendrán que trasladarlo a través de sus mandos, mediante escrito firmado por el interesado/a, por el que rehúsan a la realización de la revisión médica. Dicho protocolo, se deberá reiterar de la misma forma cada año o en función de lo que establezca la Ley de prevención de riesgos laborales o normativa supletoria o complementaria de Salud Laboral.

Artículo 62. Prevención de riesgos laborales y seguridad

1. Principios generales

Las partes se comprometen, de forma conjunta, a promover la cultura preventiva cuyo objetivo permanente será garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, previniéndoles de los riesgos labores, mejorando progresivamente los niveles de seguridad y las condiciones de trabajo existentes.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Los posibles riesgos laborales se deberán eliminar o reducirse hasta niveles asumibles.

El ámbito de aplicación de la política de prevención será para todas/os las/os Trabajadoras y Trabajadores, que se encuentren en alta en la Empresa y sea cual sea su modalidad de contrato.

La seguridad y la salud requerirá la colaboración activa de todas/os las/os trabajadoras/es y para ello se facilitará su participación, información y formación.

La preocupación por la prevención será elemento compartido por los Representantes de los trabajadoras/es y la Empresa.

2. Normativa

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los trabajadores, se estará sujeto a los preceptos establecidos por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre, y por cuantas disposiciones complementen y desarrollen la misma o aquellas cuya promulgación sustituyese a éstas.

El Procedimiento de Evaluación de Riesgos respetará la normativa vigente en cada momento.

En las Evaluaciones de Riesgos y estudios que se realicen se estará a lo indicado en el artículo 5 del Reglamento de los Servicios de Prevención o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Se procurará comparar entre varios criterios, aplicando siempre el más favorable desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

3. Plan de prevención.

El Plan de Prevención se basará en los siguientes objetivos:

3.1. Establecimiento de una política de prevención de riesgos eficaz e integrada a todas las acciones que se desarrollen en la Empresa.

3.2. Fomentar e impulsar el interés por la Prevención de Riesgos Laborales a través de planes formativos en todos los niveles de la Empresa, tanto mandos como trabajadores.

3.3. Prevenir los riesgos en el puesto de trabajo.

3.4. La Empresa elaborará el Plan de Prevención que abarque a todas las unidades y centros de trabajo de la misma, siguiendo los principios explícitamente señalados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

3.5. La participación de los representantes de las trabajadoras y trabajadores se llevará a efecto en la forma y términos señalados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

4. Representación

La participación de los representantes de los trabajadoras/es se llevará a efecto en la forma y términos señalados en la Ley de prevención de riesgos laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

El/los delegado/s de prevención serán elegidos por el Comité de Empresa del centro de trabajo si fuera el caso o por la representación social. Así mismo, podrán estar asesorados por personal externo con especiales conocimientos y experiencia en la materia que podrán asesorarles y ser acompañados cuando así lo soliciten los delegados de prevención.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

La empresa deberá proporcionar a los delegados de prevención los medios de formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, siendo obligatoria para los mismos la asistencia a dichos cursos.

5. Servicio de prevención.

El Servicio de Prevención se regirá por lo establecido al efecto en la Legislación vigente, y contará con los medios adecuados a las características de la empresa.

El Servicio de Prevención deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

5.1. El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa con especial sensibilidad a los problemas que existan de drogodependencia y alcoholismo:

a) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las trabajadoras y trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

b) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

c) La información y formación de los trabajadores.

d) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.

e) La vigilancia de la salud de las trabajadoras y trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

En todos los centros de trabajo se establecerán los medios propios o concertados que garanticen el cumplimiento de las funciones anteriores.

6. Evaluación de riesgos

La Evaluación de Riesgos la llevará a cabo el Servicio de Prevención.

La participación de los representantes de las trabajadoras y trabajadores se llevará a efecto en la forma y términos señalados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Empresa llevará a cabo la revisión de evaluación de riesgos, siempre que se den las circunstancias señaladas en el artículo 6 del Reglamento de los Servicios de Prevención o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

7. Comités de Seguridad y Salud

Se establece un especial compromiso por parte de los mandos, en aquellos centros de trabajo en los que por su número de trabajadores no haya lugar al nombramiento de un delegado de prevención.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá, al menos, trimestralmente, y siempre que las circunstancias así lo requieran, a petición de cualquiera de las partes.

El Presidente del Comité de Seguridad y Salud será nombrado directamente por la Empresa. Deberá ser una persona con una cualificación suficiente y adecuada, que se sienta identificado con una especial sensibilidad en materia de prevención.

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las que establezca la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

En su seno, se debatirán los asuntos que corresponden al desarrollo del artículo 39 de la Ley de prevención de riesgos laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

8. Información, consulta y participación.

La Empresa informará a todas las trabajadoras y trabajadores sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención, de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

9. Riesgo grave e inminente.

En este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de prevención de riesgos laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Los delegados de prevención estarán facultados para paralizar la actividad cuando exista un riesgo grave e inminente y siempre de conformidad con lo determinado en el punto 3º del artículo 21 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

En todos los casos, el/los delegados de prevención dejarán constancia escrita en el momento de la justificación que existe para la medida adoptada, entregando el documento al mando presente.

10. Protección a la maternidad.

En este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de prevención de riesgos laborales, o norma cuya promulgación sustituya a ésta

11. Formación en materia de prevención.

La empresa se compromete a dar formación en materia preventiva a todas las trabajadoras y trabajadores y mandos de la misma. La formación que reciban las trabajadoras y trabajadores en esta materia incluirá los riesgos laborales y medidas de prevención, y entre otros puntos: riesgos inherentes al puesto de trabajo, los productos (cuando se utilicen), procedimientos de prevención, protecciones mecánicas y equipos de protección individual (correcta elección, uso, funcionamiento y mantenimiento).

La formación contemplará tanto el temario teórico como ejercicios prácticos.

La formación en materia de prevención se dará siempre dentro de la jornada laboral y no supondrá coste alguno para los trabajadores. Excepcionalmente se podrá dar en otras horas diferentes de la jornada laboral, en cuyo caso, y antes de recibir la formación, estará programada la compensación de esas horas en los treinta (30) días siguientes.

Las horas de formación que se realicen fuera de la jornada laboral serán, a criterio del trabajador:

- O compensadas económicamente.
- O compensadas a igual tiempo en descanso según las condiciones del anterior apartado, siempre que sea posible organizativamente.

12. Vestuario

Los delegados de prevención, entre sus facultades, tendrán la de revisar que las prendas de uniformidad cumplan las exigencias de seguridad e higiene necesarias, en función del puesto de trabajo y localización geográfica del puesto de trabajo.

Las trabajadoras y trabajadores vendrán obligados a la utilización de los Equipos de Protección Individual (EPIs.) que la empresa les facilite para realizar sus tareas con la máxima protección. En caso de no ser así, la empresa podrá hacer uso de aplicación de la normativa sancionable al afecto.

13. Medidas de emergencia

Se estará sujeto a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

14. Coordinación de empresas

Se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta.

La empresa establecerá sistemas de cooperación y coordinación de actividades preventivas en estos casos.

15. Trabajos nocturnos y sujetos a turnos.

Se regirán por lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de los trabajadores.

Las trabajadoras y trabajadores en horario nocturno y sujetos a turnos, dispondrán de un nivel de protección en materia de prevención de riesgos laborales adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiadas y equivalentes al resto de las trabajadoras y trabajadores de la Empresa, en los términos legalmente establecidos.

La empresa previo acuerdo con la representación legal de los trabajadores, entregará a todos los trabajadores/as la ropa de trabajo y material de protección necesarios para desarrollar su trabajo.

Artículo 63. Dotación en los vehículos y maquinaria

Los vehículos estarán en todo momento en perfectas condiciones técnicas e higiénicas en su estado y acondicionamiento en general.

El mantenimiento técnico de los vehículos corresponderá al personal mecánico, aunque a los conductores les corresponderá comprobar los niveles en general (líquido de frenos, agua, aceite, revisión lámparas, etc.) comunicando su estado, emitiendo el informe necesario y los partes de incidencia firmados a su mando responsable.

Artículo 64. Obligaciones de los conductores de cualquier tipo de vehículo

a) Realizar correctamente los itinerarios.

b) Comunicar a la empresa antes del plazo de 24 horas las denuncias de circulación o cualquier otra que sean impuestas por la autoridad competente, comunicando igualmente los accidentes tanto corporales como a vehículos, fachadas, árboles, etc. aunque tengan apariencia de leves.

El no cumplimiento de estas obligaciones por parte del conductor será considerado como falta leve y la reincidencia como falta grave, cuando sea considerada dicha actuación y/o acción inexistencia de imprudencia temeraria. Si se considerase tal condición, la Empresa procedería a la incoación de sanción con el grado que considere en función de la negligencia cometida por el trabajador.

CAPÍTULO 9

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. Principios básicos y Participación (Derechos y Responsabilidades Sociales)

Con el objetivo de dar cumplimiento con lo expresado en la Disposición general, la representación de la empresa y la social, firmantes del presente Convenio colectivo, acuerdan que, a lo largo de la vigencia del presente Convenio colectivo, se activarán, dentro de las posibilidades, las acciones de ámbito social y laboral que se reseña en dicha disposición y que, para su puesta en práctica y no sirva de mera declaración de principios, las trabajadoras y trabajadoras que forman parte del colectivo de la empresa, son conscientes de su contenido y expresan su compromiso de colaborar de forma activa y efectiva para que lo expuesto se haga realidad.

Por esta razón, y en atención con la sensibilidad social demostrada por las partes negociadoras y con independencia de que algunas de las cuestiones que se expondrán, han sido incluidas en el articulado del presente Convenio colectivo, a continuación se regulan en los siguientes apartados los compromisos adoptados, para potenciar y desarrollar los protocolos de cada uno de los puntos:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

65.1 Derecho a la Igualdad.

Hacer realidad y potenciar, a la práctica, la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la que se desarrollan medidas sobre la igualdad efectiva de mujeres y hombres, priorizando la equidad salarial sin distinción de sexo, condición y procedencia, así como la no permisión del acoso, el abuso de poder, los malos tratos por razón de sexo y condición.

65.2 Derecho a la Prevención.

Reiterar la sensibilización y preocupación en la Prevención de los Riesgos Laborales que, como derecho básico que es de las trabajadoras y trabajadores, se aplique, se respete y se desarrolle lo previsto en la legislación y normativa Preventiva así como potenciar las medidas necesarias para que se haga realidad: Trabajo sí, pero, sin accidentes.

65.3 Derecho a la Salud laboral.

En el ámbito laboral, las Representaciones (Empresa y Social) mediante las acciones necesarias harán lo posible para potenciar y concienciar a las Trabajadoras y Trabajadores, que se sensibilicen contra aquellos elementos nocivos, que perjudiquen su salud y sus consecuencias en el aspecto personal y en el ámbito laboral. Por esta razón, la Empresa y Representación Social, colaborarán, dentro de sus posibilidades, en atender las necesidades sobre una adecuada Prevención de la salud.

65.4 Derecho a la Formación CONTÍNUA.

Es un elemento fundamental dentro de la política de empresa y uno de los pilares principales para que, las trabajadoras y los trabajadores, tengan a su disposición los conocimientos necesarios encaminados al perfeccionamiento profesional y personal dentro de la organización, participando en los programas de formación activa que se establezca en la empresa. La representación social tendrá una participación activa en los programas formativos y colaborará, dentro de sus atribuciones, en su organización, necesidades y puesta en práctica de los Planes Formativos.

65.5 Derecho al DESARROLLO PROFESIONAL.

En función de la evolución y necesidades organizativas, se ha previsto poner en práctica un Plan de Proyección Profesional que permita acceder a todos los interesados acceder a los procesos de promoción y proyección profesional que se establezcan, basados en la equidad, capacidad y perfil adecuado de los candidatos en función de los puestos de trabajo vacantes que se produzcan o necesidades que se precisen. Los trabajadores censados en la empresa, tendrán prioridad para presentarse a las pruebas de aptitud que se produzcan. La Representación social tendrá una presencia activa y participativa.

65.6 Derecho a la INTEGRACIÓN.

Hay que expresar una especial atención a este punto, por ser aspecto sensible y que deviene de que la actual estructura de trabajadoras y trabajadores, que proceden de diferentes países que representan, un 23,36% del Colectivo. Esta cuestión, nos exige, se establezcan formulas sobre una adecuada integración no sólo en el ámbito profesional, si no, además y necesario, un apoyo personal mediante la comprensión, el respeto a su origen, el respeto a su cultura y la adecuada formación e información, para que se sientan realmente integrados en el Equipo.

En relación al derecho a la integración, se reunirá la Comisión al efecto para establecer los criterios oportunos con el objetivo de adecuar una bolsa de horas que serán destinadas para todos aquellos trabajadores y trabajadoras que procedan de diferentes países fuera de España con el objetivo de facilitarles su integración y su respeto a su origen y cultura.

La Comisión formada, para poner práctica la presente acción, buscará las formulas necesarias de las instituciones oficiales para que colaboren y participen de forma activa y faciliten sus experiencias y sus estructuras necesarias para que las trabajadoras y trabajadores en calidad de inmigrantes pueden ejercer su derecho y la voluntad de participar en los programas de intercambio sobre el conocimiento de las culturas e idiomas necesarios para facilitarles su adaptación e integración tanto en el ámbito laboral de la Empresa como en los aspectos sociales.

65.7 Respeto al medio ambiente

Por la actividad industrial que se realiza en la Empresa, es básico que todas las Trabajadoras y Trabajadores comprendan la importancia y la responsabilidad que tienen a través de su actitud profesional relacionada con el Medio Ambiente. Por esta razón, manifiestan su colaboración activa en la mejora y al respeto medioambiental, contribuyendo

Dilluns, 29 d'abril de 2013

con sus conocimientos en trasladar a su entorno la importancia que significa una buena práctica en reciclar reducir y de forma ordenada los elementos contaminantes a los que está sometida la Sociedad.

65.8 Respeto a las BUENAS PRÁCTICAS.

Se establece como objetivo editar un Manual de Buenas Prácticas que compile un conjunto de medidas técnicas y organizativas que permitan mejorar la eficacia de la producción y en la interrelación del Equipo. Entre otras cuestiones que deberá primar el manual, serán los procedimientos que se traduzcan en la reducción de costes, cambios de los usos y costumbres adquiridos de ámbito interno y externo que perjudiquen los resultados económicos y la imagen de la Empresa.

65.9 Mejora de la PRODUCTIVIDAD y CALIDAD.

Es una cuestión de primer orden en la gestión y el resultado productivo de la Empresa. El colectivo deberá mantener un claro conocimiento de su responsabilidad personal y profesional de su puesto de trabajo, y que participe en la mejora continúa con niveles de productividad lo suficientemente satisfactorios, rentables y competitivos en el sector. La Productividad, debe ser garantizada mediante la seguridad, la profesionalidad y la confianza, para que nos permita la continuidad de todos los que forman los Recursos Humanos de la Empresa.

En cuanto a Calidad y su mejora, es un factor estratégico en nuestro sector. Por ello, es necesario ser competitivos estableciendo un conjunto de normas que contemplen todo un conjunto de directrices que afecten a todas las áreas de funcionamiento de la Empresa, orientadas a la obtención de los niveles más altos de calidad que nos permitan lograr un mayor grado de satisfacción profesional y de ser respetados en el sector.

65.10 Participación ACTIVA del EQUIPO

Como complemento de las iniciativas expuestas, es necesaria la máxima colaboración y participación de todo el Colectivo mediante la aportación y Participación Activa del Equipo con ideas y sugerencias de mejora que permitan avanzar en los sistemas de trabajo así como en los aspectos sociales.

Para que los principios expuestos sean una realidad, será necesario sensibilizar, concienciar, aportar lo mejor de cada uno y expresar la máxima ilusión y participación de los Recursos Humanos que forman parte del colectivo del Ecoparc de Barcelona, S.A. Asimismo, será necesario implicar a la Entidades Públicas, Sociales y Culturales, Consulares, para que participen en los objetivos propuestos y en todos aquellos que se consideren necesarios para lograr un clima laboral, en todas sus vertientes, que pueda ser un referente.

65.11 Regulación Comisión Acción Social (CAS)

Los firmantes del presente Convenio Colectivo, en tiempo y forma, mantendrán las reuniones para establecer y configurar la Comisión responsable de poner en práctica y seguimiento de los planes previstos, y gestionarán y garantizarán, con su participación activa, la puesta en marcha de las acciones previstas.

Esta comisión específica, estará formada por dos representantes de la Dirección y dos de la parte Social. Necesariamente deberán ser miembros que hayan participado en la Mesa negociadora del presente convenio colectivo. La parte social, podrá estar asistida por los Asesores Sindicales que hayan participado en la negociación del Convenio. Y, como mínimo, deberán mantener reuniones cada cuatro meses, para valorar y efectuar las acciones y propuestas que reciban de las Trabajadoras y Trabajadores para su puesta en marcha si fuera el caso. Durante la primera quincena del año vencido, se editará y se presentará y se pondrá en conocimiento un anuario en el que se resume las actividades que se hayan desarrollado y los planes previstos en el nuevo ejercicio.

CAPÍTULO 10

DERECHOS: SUCESIÓN DE EMPRESAS Y SUBROGACIÓN.

Artículo 66. Sucesión de empresa

Se estará con lo previsto en el Estatuto de los trabajadores y el Convenio Colectivo General del Sector y demás Normativa vigente en materia de sucesión de Empresa.

En el supuesto caso de sucesión, las Empresas o Entidades que se encuentren afectadas deberán respetar, en todos sus aspectos, lo legislado en la presente materia y serán atendidos los siguientes criterios generales en su actuación:

Dilluns, 29 d'abril de 2013

1. El cambio de titularidad de una empresa, de un centro de trabajo o de una unidad productiva autónoma no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente.

2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, se considerará que existe sucesión de empresa cuando la transmisión afecte a una entidad económica que mantenga su identidad, entendida como un conjunto de medios organizados a fin de llevar a cabo una actividad económica, esencial o accesorio.

3. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de Seguridad Social, el cedente y el cesionario, en las transmisiones que tengan lugar por actos "intervivos", responderán solidariamente durante tres años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario también responderán solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, cuando la cesión fuese declarada delicto.

4. Salvo pacto en contrario, establecido una vez consumada la sucesión mediante acuerdo de empresa entre el cesionario y los Representantes de las/os Trabajadoras/es, las relaciones laborales de las trabajadoras y trabajadores afectados por la sucesión seguirán rigiéndose por el convenio colectivo que en el momento de la transmisión fuere de aplicación en la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma transferida.

Esta aplicación se mantendrá hasta la fecha de expiración del convenio colectivo de origen o hasta la entrada en vigor de otro convenio colectivo nuevo que resulte aplicable a la entidad económica transmitida.

5. Cuando la Empresa, el centro de trabajo o la unidad productiva objeto de la transmisión conserve su autonomía, el cambio de titularidad del empresario no extinguirá por sí mismo el mandato de los representantes legales de los trabajadores, que seguirán ejerciendo sus funciones en los mismos términos y bajo las mismas condiciones que regían con anterioridad.

6. El cedente y el cesionario deberán informar a los Representantes Legales de sus trabajadoras/es respectivas/os afectadas/os por el cambio de titularidad de los siguientes extremos:

- a) Fecha prevista de la transmisión;
- b) Motivos de la transmisión;
- c) Consecuencias jurídicas, económicas y sociales, para los trabajadores, de la transmisión, y
- d) Medidas previstas respecto de las/os trabajadoras/es.

7. De no haber Representantes Legales de las/os trabajadoras/es, el cedente y el cesionario deberán facilitar la información mencionada en el apartado anterior a las/os trabajadoras/es que pudieren resultar afectados por la transmisión.

8. El cedente vendrá obligado a facilitar la información mencionada en los apartados anteriores con la suficiente antelación, antes de la realización de la transmisión. El cesionario estará obligado a comunicar estas informaciones con la suficiente antelación y, en todo caso, antes de que sus trabajadores se vean afectados en sus condiciones de empleo y de trabajo por la transmisión.

En los supuestos de fusión y escisión de sociedades, el cedente y el cesionario habrán de proporcionar la indicada información, en todo caso, al tiempo de publicarse la convocatoria de las juntas generales que han de adoptar los respectivos acuerdos.

9. El cedente o el cesionario que previere adoptar, con motivo de la transmisión, medidas laborales en relación con sus trabajadoras/es vendrá obligado a iniciar un período de consultas con los Representantes Legales de las/os trabajadoras/es sobre las medidas previstas y sus consecuencias para las/os trabajadoras/es. Dicho período de consultas habrá de celebrarse con la suficiente antelación, antes de que las medidas se lleven a efecto.

Durante el período de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Cuando las medidas previstas consistieren en traslados colectivos o en modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de carácter colectivo, el procedimiento del período de consultas al que se refiere el párrafo anterior se ajustará a lo establecido en los artículos 40.2 y 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Dilluns, 29 d'abril de 2013

10. Las obligaciones de información y consulta establecidas en el presente artículo se aplicarán con independencia de que la decisión relativa a la transmisión haya sido adoptada por los empresarios, cedente y cesionario, o por las empresas que ejerzan el control sobre ellos. Cualquier justificación de aquellos basada en el hecho de que la empresa que tomó la decisión no les ha facilitado la información necesaria no podrá ser tomada en consideración a tal efecto.

Artículo 67. Subrogación del personal

Al objeto de contribuir y garantizar al principio de estabilidad en el empleo, la absorción del personal entre quienes se sucedan, mediante cualquiera de las modalidades de contratación de gestión de servicios públicos, contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo, en una concreta actividad de las reguladas en el ámbito funcional del presente Convenio, se llevará a cabo en los términos indicados en el presente artículo y en los siguientes.

En lo sucesivo, el término "contrata" engloba con carácter genérico cualquier modalidad de contratación, tanto pública como privada, e identifica una concreta actividad que pasa a ser desempeñada por una determinada empresa, sociedad u organismo público.

a) En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de que se trate, las trabajadoras y trabajadores de la empresa saliente pasarán a adscribirse a la nueva empresa o entidad pública que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones que disfruten en la empresa sustituida. Se producirá la mencionada subrogación de personal siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Trabajadoras y trabajadores en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, con independencia de que, con anterioridad al citado período de cuatro meses, hubieran trabajado en otra contrata.

2. Trabajadoras y trabajadores, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que en el momento de la finalización efectiva de la contrata tengan una antigüedad mínima de cuatro meses en la misma y se encuentren enfermos, accidentados, en excedencia, vacaciones, permiso, descanso maternal, servicio militar o situaciones análogas.

3. Trabajadoras y trabajadores con contrato de interinidad que sustituyan a alguna de las trabajadoras y trabajadores mencionados en el apartado 2, con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.

4. Trabajadoras y trabajadores de nuevo ingreso que por exigencia del cliente se hayan incorporado a la contrata de servicios públicos como consecuencia de una ampliación, en los cuatro meses anteriores a la finalización de aquélla.

5. Trabajadoras y trabajadores que sustituyan a otros que se jubilen, habiendo cumplido sesenta y cuatro años dentro de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva de la contrata y tengan una antigüedad mínima en la misma de los cuatro meses anteriores a la jubilación, siempre que ésta esté pactada en Convenio Colectivo estatutario de ámbito inferior, en virtud del Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

b) Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalmente por la empresa o entidad pública saliente a la entrante, mediante los documentos que se detallan en el artículo 53 del Convenio General del Sector y en el plazo de diez días hábiles contados desde el momento en que, bien la empresa entrante o la saliente, comunique fehacientemente a la otra empresa el cambio en la adjudicación del servicio.

c) Las trabajadoras y trabajadores que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, que sólo abonará la parte proporcional del período que a ella corresponda, ya que el abono del otro período corresponde al anterior adjudicatario, que deberá efectuarlo en la correspondiente liquidación.

d) La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: Empresa o entidad pública o privada cesante, nueva adjudicataria y trabajador.

e) Obligatoriedad.

La subrogación de personal, así como los documentos a facilitar, operarán en todos los supuestos de sustitución de contratas, partes, zonas o servicios que resulten de la fragmentación o división de las mismas, así como en las agrupaciones que de aquéllas puedan efectuarse, aún tratándose de las normales sustituciones que se produzcan entre

Dilluns, 29 d'abril de 2013

empresas o entidades públicas o privadas que lleven a cabo la actividad de los correspondientes servicios, y ello aún cuando la relación jurídica se establezca sólo entre quien adjudica el servicio por un lado y la empresa que resulte adjudicataria por otro, siendo de aplicación obligatoria, en todo caso, la subrogación de personal, en los términos indicados y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de lo previsto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, como de la existencia por parte del empresario saliente de otras contrataciones ajenas a la que es objeto de sucesión.

f) Documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante.

La empresa saliente deberá facilitar a la entrante los siguientes documentos:

1. Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago en la Seguridad Social. Fotocopia de los cuatro últimos recibos de salarios de las trabajadoras y trabajadores afectados, Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.
2. Relación de personal, especificando: Nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, categoría profesional, jornada, horario, modalidad de contratación y fecha del disfrute de sus vacaciones. Si el trabajador es representante legal de los trabajadores, se especificará el período de mandato del mismo.
3. Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación.
4. Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado, en los que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales, no quedando pendiente cantidad alguna. Estos documentos deberán estar en poder de la nueva adjudicataria en la fecha de inicio del servicio de la nueva titular.

CAPITULO 11

ACUERDOS ECONÓMICOS VIGENCIA DESDE 1.1.2012 AL 31.12.2015.

Artículo 68. Aspectos Económicos (Años 2012 al 2015)

Para el ejercicio 2012 se acuerda un incremento del 1% sobre todos los conceptos salariales que figuran en las tablas salariales, exceptuando el plus transporte, el cual tendrá un incremento de 0,44Euros al día.

Para el ejercicio 2013-2014 se acuerda un incremento del 85% del IPC nacional del año anterior, en todos los conceptos salariales que figuran en las tablas salariales. Es decir, para el año 2013 se cogerá de referencia el IPC nacional del año 2012 y para el año 2014 se cogerá de referencia el IPC nacional del año 2013.

Para el ejercicio 2015 se acuerda un incremento del 85% del IPC nacional del año anterior (2014), en todos los conceptos salariales que figuran en las tablas salariales, exceptuando el plus transporte, el cual tendrá un incremento de 0,44Euros al día.

Los conceptos económicos Plus reducción Absentismo, Plus disponibilidad, Ayuda de hijos, Fondo Económico Social, Ayuda a personal de capacidad disminuida, Ayuda por muerte o incapacidad laboral permanente absoluta y Premio de fidelidad, etc.... que no aparecen en tablas, vienen regulados y definidos a lo largo del presente convenio y por tanto sus importes e incrementos válidos para la vigencia del convenio, vienen definidos en sus respectivos artículos, no revisándose su importe según lo especificado en el presente artículo.

Disposiciones adicionales

1. Género neutro: Todas las referencias contenidas en el texto del convenio aparentemente hechas al género masculino, se han realizado a los efectos de una mayor simplificación en la redacción del texto, sin que supongan la ignorancia de las diferencias de género existente, es decir, también afectan al género femenino, salvo aquellos casos en que por imperativo legal correspondan a la mujer trabajadora.
2. Para la resolución de conflictos que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores, se estará con lo dispuesto en el precepto legal referenciado. En caso de desacuerdo, las partes firmantes de este Convenio, acuerdan someterse a lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Cataluña cuya vigencia es de 2011 a 2014, el cual deriva al Tribunal Laboral de Cataluña.
- 3.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Disposició final

El present Text articulat que desenvolupa el Conveni col·lectiu de duració compresa entre el 1 de gener de 2012 fins al 31 de desembre de 2015, deroga i substitueix quants acords i redactats de los diferents convenis col·lectius se hagen establert amb anterioritat a la vigència del present.

ANEXO 1

TABLAS SALARIALES 2012

Grupos profesionales	Salario Base 2012	P. puesto de trabajo 2012	P. transporte 2012
Personal directivo			
Gerente	1.295,84	388,76	2,79
Personal titulado			
Licenciado o Técnico Superior	1.295,84	388,76	2,79
Diplomado o Técnico Medio	1.267,75	380,29	2,79
Personal Administrativo/ Adm. de personal			
Oficial 1ª	952,06	285,62	2,79
Oficial 2ª	879,56	263,86	2,79
Auxiliar Administrativo/a	816,70	245,01	2,79
Personal Técnico			
Jefe de Departamento	1.295,84	388,76	2,79
Supervisor	1.295,84	388,76	2,79
Jefe de sección	1.109,09	332,73	2,79
Auxiliar de Laboratorio	816,70	245,00	2,79
Delineante	898,38	269,52	2,79
Personal de Ingeniería y mantenimiento			
Jefes de equipo	942,00	276,06	2,79
Oficial 1ª	898,38	269,52	2,79
Oficial 2ª	879,56	263,86	2,79
Almacenero	869,38	260,80	2,79
Especialista	840,35	252,12	2,79
Personal de explotación			
Encargado	1009,45	302,82	2,79
Op. de campo	898,38	269,52	2,79
Conductor	898,37	269,52	2,79
Palista 1ª	898,38	269,52	2,79
Palista 2ª	869,38	260,80	2,79
Pesador	840,37	252,11	2,79
Triador	816,70	246,72	2,79
Operario limpieza	816,70	246,72	2,79

Butlletí Oficial de la Provincia de Barcelona

Dilluns, 29 d'abril de 2013

ANEXO 2

TABLAS SALARIALES 2012

Grupos profesionales	P. Turnicidad 2012	P. Nocturnidad 2012	Hora extra 2012	Hora extra festiva 2012	Hora extra nocturna 2012	Hora extra nocturna festiva 2012	P. Festivo 2012
Personal directivo							
Gerente	-	-	-	-	-	-	-
Personal titulado							
Licenciado o Técnico Superior	-	-	-	-	-	-	-
Diplomado o Técnico Medio	-	-	-	-	-	-	-
Personal Administrativo/ Adm. de personal							
Oficial 1ª	-	-	11,85	15,40	-	-	-
Oficial 2ª	-	-	10,94	14,22	-	-	-
Auxiliar Administrativo/a	-	-	10,16	13,21	-	-	-
Personal Técnico							
Jefe de Departamento	-	-	-	-	-	-	-
Supervisor	152,23	2,14	-	-	-	-	16,52
Jefe de sección	134,12	1,79	-	-	-	-	15,35
Auxiliar de Laboratorio	105,79	-	10,16	13,21	-	-	-
Delineante	113,70	1,50	11,18	14,53	12,93	16,28	13,55
Personal de Ingeniería y mantenimiento							
Jefe de equipo	119,26	1,57	11,18	14,53	12,93	16,28	13,55
Oficial 1ª	113,70	1,50	11,18	14,53	12,93	16,28	13,55
Oficial 2ª	111,89	1,45	10,94	14,22	12,62	15,95	13,40
Almacenero	110,90	1,44	10,82	14,07	12,52	15,77	13,31
Especialista	108,09	1,39	10,45	13,59	12,10	15,24	13,09
Personal de explotación							
Encargado	124,46	1,68	-	-	-	-	-
Op. de campo	113,70	1,50	11,18	14,53	12,93	16,28	13,55
Conductor	113,71	1,49	11,18	14,53	12,94	16,28	13,55
Palista 1ª	113,70	1,50	11,18	14,53	12,93	16,28	13,55
Palista 2ª	110,90	1,44	10,82	14,06	12,52	15,76	13,32
Pesador	108,09	1,39	10,45	13,59	12,10	15,24	13,09
Triador	105,79	1,36	10,17	13,23	11,77	14,83	12,91
Operario de limpieza	105,79	1,36	10,17	13,23	11,77	14,83	12,91

CVE-Núm. de registre: 062013000522

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 29 d'abril de 2013

ANEXO 1

TABLAS SALARIALES 2013

Grupos profesionales	Salario Base 2013	P. puesto de trabajo 2013	P. transporte 2013
Personal directivo			
Gerente	1.327,78	398,34	2,86
Personal titulado			
Licenciado o Técnico Superior	1.327,78	398,34	2,86
Diplomado o Técnico Medio	1.299,00	389,66	2,86
Personal Administrativo/ Adm. de personal			
Oficial 1ª	975,52	292,66	2,86
Oficial 2ª	901,25	270,36	2,86
Auxiliar Administrativo/a	836,83	251,05	2,86
Personal Técnico			
Jefe de Departamento	1327,78	398,34	2,86
Supervisor	1327,78	398,34	2,86
Jefe de sección	1136,43	340,93	2,86
Auxiliar de Laboratorio	836,83	251,04	2,86
Delineante	920,52	276,17	2,86
Personal de Ingeniería y mantenimiento			
Jefes de equipo	965,23	282,87	2,86
Oficial 1ª	920,52	276,17	2,86
Oficial 2ª	901,25	270,36	2,86
Almacenero	890,81	267,23	2,86
Especialista	861,07	258,33	2,86
Personal de explotación			
Encargado	1034,33	310,29	2,86
Op. de campo	920,52	276,17	2,86
Conductor	920,52	276,16	2,86
Palista 1ª	920,52	276,17	2,86
Palista 2ª	890,81	267,23	2,86
Pesador	861,09	258,32	2,86
Triador	836,83	252,80	2,86
Operario limpieza	836,83	252,80	2,86

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 29 d'abril de 2013

ANEXO 2

TABLAS SALARIALES 2013

Grupos profesionales	P. Turnicidad 2013	P. Nocturnidad 2013	Hora extra 2013	Hora extra festiva 2013	Hora extra nocturna 2013	Hora extra nocturna festiva 2013	P. Festivo 2013
Personal directivo							
Gerente	-	-	-	-	-	-	-
Personal titulado							
Licenciado o Técnico Superior	-	-	-	-	-	-	-
Diplomado o Técnico Medio	-	-	-	-	-	-	-
Personal Administrativo/ Adm. de personal							
Oficial 1ª	-	-	12,14	15,78	-	-	-
Oficial 2ª	-	-	11,21	14,57	-	-	-
Auxiliar Administrativo/a	-	-	10,41	13,54	-	-	-
Personal Técnico							
Jefe de Departamento	-	-	-	-	-	-	-
Supervisor	155,98	2,19	-	-	-	-	16,92
Jefe de sección	137,43	1,83	-	-	-	-	15,73
Auxiliar de Laboratorio	108,40	-	10,41	13,54	-	-	0,00
Delineante	116,50	1,53	11,46	14,89	13,25	16,69	13,89
Personal de Ingeniería y mantenimiento							
Jefe de equipo	122,20	1,61	11,46	14,89	13,25	16,69	13,89
Oficial 1ª	116,50	1,53	11,46	14,89	13,25	16,69	13,89
Oficial 2ª	114,65	1,49	11,21	14,57	12,93	16,34	13,73
Almacenero	113,63	1,48	11,08	14,41	12,83	16,16	13,64
Especialista	110,75	1,42	10,71	13,92	12,40	15,62	13,41
Personal de explotación							
Encargado	127,53	1,72	-	-	-	-	-
Op. de campo	116,50	1,53	11,46	14,89	13,25	16,69	13,89
Conductor	116,51	1,53	11,46	14,89	13,26	16,68	13,89
Palista 1ª	116,50	1,53	11,46	14,89	13,25	16,69	13,89
Palista 2ª	113,63	1,48	11,09	14,41	12,83	16,15	13,65
Pesador	110,75	1,42	10,71	13,92	12,40	15,62	13,41

CVE-Núm. de registre: 062013000522

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 29 d'abril de 2013

Grupos profesionales	P. Turnicidad 2013	P. Nocturnidad 2013	Hora extra 2013	Hora extra festiva 2013	Hora extra nocturna 2013	Hora extra nocturna festiva 2013	P. Festivo 2013
Triador	108,40	1,40	10,42	13,56	12,06	15,20	13,23
Operario de limpieza	108,40	1,40	10,42	13,56	12,06	15,20	13,23

Barcelona, 2 d'abril de 2013

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès