

Dimecres, 30 de setembre de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 9 de setembre de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Operaciones de Picking Martorell SL, (OPIMA) per als anys 2015-2018

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Operaciones de Picking Martorell SL, (OPIMA) subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 29 de juny de 2015, 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 63/2015, de 28 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 l'empresa Operaciones de Picking Martorell SL, (OPIMA) per als anys 2015-2018 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 OPERACIONES DE PICKING MARTORELL SL. (OPIMA), PARA LOS AÑOS 2015-2018.

Artículo 1. Partes firmantes.

El presente Convenio colectivo tiene eficacia general en su totalidad al haber sido firmado por la dirección de la empresa de Operaciones de Picking Martorell SL, más adelante Opima y por la representación legal de los trabajadores.

Artículo 2. Ámbito y vigencia.

1. El Convenio colectivo será de aplicación a los trabajadores/as de de Picking Martorell S.L. que desarrollen sus actividades en el centro de trabajo sito en las instalaciones de Seat Martorell Taller 12, con excepción del personal directivo extra convenio, y del personal subrogado a Opima en fecha 28.08.2012.
2. El convenio tendrá 4 años de duración: del 01.01.2015 al 31.12.2018.
3. Cualquiera de las partes podrá realizar la denuncia del Convenio colectivo durante los 3 meses previos a la terminación de su vigencia. En todo caso, deberá hacerse por escrito.
4. Transcurridos 2 años desde la denuncia sin que se haya acordado un nuevo Convenio colectivo, éste perderá su vigencia y se aplicará lo previsto legalmente en el Estatuto de los trabajadores o norma sustitutoria.

Artículo 3. Comisión paritaria.

1. Se creará una comisión paritaria, integrada por Jordi Ferrer, Lourdes Gordillo y Cristina Gallardo representantes de la parte social firmante del Convenio y Óscar Rivera, Araceli Carrasco y Verónica Rodríguez representantes de la empresa, para la interpretación y aplicación del Convenio colectivo y de aquellas cuestiones que le sean atribuidas por la ley. La comisión quedará constituida dentro de los 30 días se a la fecha de la firma del convenio.

Cualquiera de las partes podrá asistir a las reuniones con asesores si bien no tendrán derecho a voto.

2. Cuando se trate de la adaptación y modificación del Convenio que requiera negociación, se incorporarán a la comisión todos los legitimados para la negociación.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

3. Reuniones ordinarias: La citada comisión se reunirá con carácter ordinario dos veces al año en los meses de junio y diciembre. Quien haya resultado designado Secretario de la Comisión será el encargado de hacer llegar a las partes las convocatorias de reunión con una antelación mínima de quince días. Recibida la convocatoria, los miembros de la Comisión tendrán un plazo de 7 días para notificar al secretario los puntos del orden del día que quieran tratar.

4. Reuniones extraordinarias: Sin perjuicio de las reuniones ordinarias, la comisión se reunirá cuando cualquiera de las partes firmantes del convenio lo solicite.

5. Los acuerdos de la Comisión paritaria se deberán adoptar por unanimidad. En caso de discrepancias en el seno de la Comisión se acudirán al trámite de mediación ante el Tribunal Laboral de Cataluña.

6. De las reuniones se levantará acta en la que se indicará: los comparecientes, el orden del día, los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones."

Artículo 4. Inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el Convenio.

Para solventar las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo se recurrirá a los procedimientos previstos en el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores en las condiciones que se puedan establecer en cada momento, previo planteamiento y tratamiento de la situación en la comisión paritaria.

Artículo 5. Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán como derechos adquiridos ad personam, las situaciones personales que pudieran existir a la fecha de la firma de este convenio que, computadas en su conjunto y cómputo anual, resultasen superiores a las establecidas en el mismo.

Artículo 6. Absorción y Compensación.

1. Todas las condiciones económicas que se establecen en el presente convenio, sean o no de carácter salarial, son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que viniera satisfaciendo la empresa, bien sea por imperativo legal, convenio colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la empresa o cualesquiera otras causas.

2. Dichas condiciones también serán absorbibles, hasta donde alcancen y en cómputo anual, por los aumentos que en el futuro pudieran establecerse en virtud de preceptos legales, convenios colectivos, contratos individuales de trabajo y por cualesquiera otras causas.

3. Cualquier variación en las disposiciones generales futuras o pasadas sobre retribución sólo tendrán eficacia práctica, si en su conjunto global y cómputo anual, sobrepasasen el nivel de este convenio, igualmente, en global y cómputo anual.

Artículo 7. Grupos profesionales.

1. Existirán cuatro grupos profesionales diferenciados por las siguientes características y desarrollo profesional, que atenderán al siguiente cuadrante.

Grupo profesional	Categoría
4	Encargado de operativa
3	Jefe de equipo
2	Carretillero
1	Operario

2. La especificación de tareas de las diferentes categorías será la siguiente.

Grupo 1.

Operario NO'S.

- Introducir el nombre del operario que va a ejecutar el trasvase, por medio de la tarjeta identificativa con código de barras que existe para cada empleado. Introducir la referencia que identifica la carga, nº de etiqueta y nº de albarán (todos estos pasos se realizan con una pistola lectora de códigos). Seguidamente introducir contenedor primario y contenedor secundario, leyendo los códigos de barras para tal finalidad (con la pistola). Pulsar iniciar para que se refleje la hora de inicio de la carga. Una vez realizado el trasvase (habitualmente de cartón a contenedor o de cartón a KLT's),

Dimecres, 30 de setembre de 2015

marcar en el ordenador la cantidad de origen, nº de KLT's o contenedores y nº de piezas por KLT o contenedor. Seguidamente pulsar finalizar para que quede reflejada la hora de finalización.

Realizar expedición de bidones, colocando este en el carro para tal fin. Seguir las instrucciones arriba indicadas para realizar la introducción de datos.

Operario Directos.

- Retirar el fleje, retractilado y la tapa superior de los Directos (material que viene en KLT's y no hace falta su trasvase), tapar todos los KLT's de la parte superior retirar etiqueta "antigua" e identificar la carga colocando la nueva etiqueta en la zona inferior derecha que previamente el Jefe de equipo le ha proporcionado.

Operario Traslase.

- Introducir nombre del operario que va a ejecutar el trasvase, por medio de la tarjeta identificativa con código de barras que existe para cada empleado. Introducir la referencia que identifica la carga, nº de etiqueta y nº de albarán (todos estos pasos se realizan con una pistola lectora de códigos). Seguidamente introducir contenedor primario y contenedor secundario, leyendo los códigos de barras para tal finalidad (con la pistola). Pulsar INICIAR para que se refleje la hora de inicio de la carga. Una vez realizado el trasvase y el acondicionamiento de los KLT's en su respectivo palet o plancha, tal y como se indica en el siguiente punto, marcar en el ordenador la cantidad de origen, nº de KLT's o contenedores y nº de piezas por KLT o contenedor. Seguidamente pulsar finalizar para que quede reflejada la hora de finalización.

- Realizar el trasvase de piezas de un módulo de embalaje a otro, tal y como indica la IT (instrucción de trasvase). Tapar todos los KLT's e identificarlos individualmente con una reducción de la etiqueta que previamente lo ha hecho el Jefe de equipo y al finalizar el trasvase identificar el palet con la etiqueta grande en la zona inferior derecha.

- Realizar pedidos urgentes (dejar de hacer la carga con la que estén, y preparar solo la cantidad de KLT's de la clave que te pidan).

Operario Limpieza KLT's.

- Descargar "tren" en el mínimo tiempo posible y limpiar todos los KLT's retirando todas las etiquetas, plásticos, cartones, etc.

- Limpiar KLT's sucios.

- Agrupar los KLT's azules limpios por modelo, colocarlos en planchas y colocarle la tapa.

- Agrupar los KLT's amarillos limpios por modelo, colocarlos en palet de madera y encintarlo para que no se caiga en el transporte.

- Segregar las tapas de los KLT's por tamaño.

- Segregar los KLT's rotos y avisar al Jefe de Equipo.

Operario Limpieza Corcho Interno.

- Descargar "tren" en el mínimo tiempo posible y limpiar corcho retirando todas las etiquetas, plásticos, cartones, etc.

- Agrupar los corchos por modelo, colocarlos en planchas y colocarle la tapa.

- Segregar los corchos rotos y avisar al Jefe de Equipo.

Operario Limpieza Corcho/KLT's Externo.

- Limpiar corchos retirando todas las etiquetas, plásticos, cartones, etc.

- Limpiar KLT's de colores retirando todas las etiquetas, plásticos, cartones, etc.

- Agrupar los corchos por modelo, colocarlos en planchas y colocarle la tapa.

- Agrupar los KLT's por modelo y color, colocarlos en planchas y colocarle la tapa.

- Segregar los corchos/ KLT's rotos y avisar al Jefe de Equipo.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Operario Paquetería.

- Recoger boletos de petición de bandeja, separar alto y bajo y ordenarlos por pasillos y horario para realizar ruta.
- Preparar material que se solicita en el boleto de petición en la cantidad y KLT de suministro.
- Una vez finalizada la ruta, dejar todos los KLT's preparados en las ubicaciones de destino en la estantería de M verificando el destino de línea.
- Quitar fleje y tapa, separar KLT's por alto y bajo, tapar individualmente y ubicar en las estanterías de paquetería.
- Sacar y preparar material de listados para ubicarlos en otra zona de Almacén, (en M o en Piking).
- Achatarrar material.
- Realizar pedidos Urgentes.

Operario M.

- Recoger boletos de petición de bandeja, y ordenarlos por número de Origen de boleto.
- Esperar a que la carga salga del almacén M y colocar cada boleto de petición en la carga correspondiente verificando que coincida el número de origen del boleto y la referencia con la etiqueta que trae la carga.
- Una vez colocados todos los boletos, preparar el material que solicita en cada boleto de petición en cantidad y KLT's de suministro.
- Dejar todos los KLT's preparados en las ubicaciones de destino en la estantería de M verificando el destino de línea.
- Informar al Jefe de equipo de los boletos de petición donde el material no haya sido entregado.
- Preparar pedidos urgentes de cargas que vienen de Estanterías (Quitar fleje, tapa y plásticos, preparar el material que solicita en cada boleto de petición en cantidad y KLT's de suministro).
- Dejar todos los KLT's preparados en las ubicaciones de destino en la estantería de M verificando el destino de línea.

Solicitar nueva etiqueta para el material sobrante de las cargas de estanterías para darle una nueva ubicación.

Grupo 2.

Carretillero Limpieza KLT's.

- Colocar planchas vacías y tapas en la zona de limpieza (estantería).
- Retirar las planchas llenas de KLT's limpios y ubicarlos en muelle exterior por modelo de KLT.
- Retirar las planchas llenas de corchos interno limpios y ubicarlos según modelo o proveedor en muelle exterior o en interior de nave.
- Retirar las planchas llenas de corchos o KLT's externos limpios y ubicarlos según modelo o proveedor en muelle exterior o en interior de nave.
- Retirar contenedores llenos de cartón y plástico a la zona de Saica y ubicar contenedores vacíos.
- Retirar palet con KLT's naranjas y ubicar por modelo en interior de nave.

Esporádicamente estos últimos podrán realizar las tareas descritas del Grupo 1.

Grupo 3.

Tareas Generales.

- Antes de comenzar el turno, revisar que toda la plantilla esté presente y equipada con todos los EPI's necesarios, para desarrollar las distintas operativas. Si existe alguna anomalía, notificarla al Encargado de operativa. En el caso de que este no se encuentre presente, tiene toda la potestad, para realizar las acciones pertinentes que sean necesarias para solucionar el problema.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- Rellenar el documento que refleja los trasvases realizados por cada operario durante el turno.
- Colocar las tarjetas con código de barras de los operarios que van a realizar el trasvase y NO's.
- Seguimiento de la operativa durante el turno. Tomando las decisiones necesarias para que ésta se desarrolle con total normalidad y dentro de los cauces previstos. Esto es, moviendo al personal cualificado de sección, en todos los momentos del turno que sea necesario.
- Estar pendiente de la calidad del proceso. Esto es, observar que los operarios realicen las diferentes funciones que están desarrollando, dentro de las normativas establecidas por el cliente.
- Estar pendiente, de que en ningún momento, existe una falta de medios para el desarrollo de las tareas definidas. Esto es, carretillas, elevadores eléctricos, transpalets, así como cualquier otro accesorio que sea necesario para el correcto desempeño de la operativa.
- Seguimiento de las entregas de material con vencimiento de hora. Esto es, que no se retrase ningún material, que esté sujeto a la entrega de una hora definida. Así como denunciar, en caso de que los boletos lleguen demorados, al Encargado de operativa de la anomalía que se está produciendo.
- Detectar cualquier desviación del proceso y reparar dicha anomalía, con la suficiente celeridad, para que no afecte al desarrollo de la operativa. Esto es, material con referencias cruzadas, observar la mala praxis de un operario y cualquier otro condicionante del proceso.
- Cuando un operario se incorpore por primera vez, realizar seguimiento de capacitación y actitud ante las tareas desempeñadas. Proporcionarle todos los medios, para que sea correctamente aleccionado, en todos los ámbitos que requiere la operativa, así como la ayuda para que la integración de este con el equipo sea lo más cómoda y rauda posible.
- Realizar capacitaciones cuando la situación lo demande. Esto es, cuando se detecten desviaciones en el proceso, bien sea porque se ha detectado o porque el cliente ha presentado una reclamación. En este caso, junto con al Encargado de operativa, desarrollará un documento donde se reflejen, punto por punto, los pasos necesarios para la correcta realización de esa tarea concreta.
- Vigilar el estado de las instalaciones donde esté trabajando el personal, informando de inmediato al Encargado de operativa, de cualquier anomalía que pueda atentar contra la integridad del personal o del desarrollo habitual del trabajo.
- Estar atento ante cualquier conato de fricción entre operarios. En este caso, debe realizar las consultas necesarias con éstos para la solución del problema. Informar al Encargado de operativa de lo sucedido, para que éste tome las medidas pertinentes.
- Cuando suceda algún accidente y el Jefe de Proyecto esté ausente, se responsabilizará del afectado, procediendo a realizar todas las gestiones oportunas, para que este sea conducido a la mutua para ser atendido. También se encargará de rellenar el parte de accidente del siniestro y hacérselo llegar al departamento de PRL.
- Ante la ausencia de Encargado de operativa I, se encargará de revisar los boletines de cobro del personal de que presta servicios para Opima, cotejándolo con el Organigrama del mes correspondiente.
- Al finalizar el turno, rellenar el documento donde se reflejan los trasvases y el personal asignado a cada puesto.
- Cumplimentar el ROT del turno, reflejando las cantidades de los distintos puestos de la operativa.
- Observar que todos los puestos están ordenados y limpios para el próximo turno.
- Realizar el cambio de turno con el Jefe de Equipo entrante, informándole de todas las novedades y cambios que hayan podido surgir durante el turno.
- Informar en todo momento al Jefe de Proyecto de cualquier anomalía o desviación de la operativa.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Tareas Individuales.

- Se encargarán de realizar los procedimientos de formación de la operativa, conjuntamente con el Jefe de Proyecto.
- Atenderán las peticiones de sus compañeros, para realizar por escrito las capacitaciones específicas de los operarios, trasladándoselas a estos, para que las hagan efectivas en el turno correspondiente.
- Revisarán la matriz de polivalencia, para detectar posibles mermas de formación en el personal.
- Cada formación deberá ser firmada por el personal formado y transferirle esta información al Encargado de operativa quien, a su vez, se la hará llegar al Jefe de Operaciones.
- Se encargarán de realizar un seguimiento de toda la maquinaria de la operativa.
- Revisarán el estado de la maquinaria, informando de las posibles anomalías que puedan sufrir al Encargado de operativa, Esto quedará reflejado en un checklist, que se rellenará diariamente, donde se reflejará la referencia de la máquina.
- Se encargarán del estado de todas las estructuras pertenecientes a la operativa, esto es paquetería, almacén automático, NO's y zona limpieza de KLT's.
- Velarán por su buen estado, denunciando cualquier anomalía que detecte en el mobiliario.
- Realizará un informe cuando se detecte cualquier desperfecto, haciéndoselo llegar al Encargado de operativa, para que este sea reparado por quién proceda.
- Reclamará todas aquellas mejoras que él crea convenientes en las zonas pertenecientes a la operativa.

Grupo 4.

El encargado de operativa es el máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir al cliente los pedidos en tiempo y forma.

Las funciones principales del puesto son:

- Relación directa de coordinación con el cliente, con las personas destinadas por este para tal efecto.
- Coordinar las diferentes áreas de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos).
- Optimizar la política de aprovisionamiento y distribución de la empresa.
- Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos.
- Optimizar procesos de trabajo.
- Gestionar y supervisar al personal a su cargo, jefes de equipo y sus tareas en primera instancia.

Artículo 8. Salarios brutos 2015 y aumentos en resto de vigencia de convenio.

Con efectos de 01.01.2015 los salarios base brutos anuales expresados en EUR, con inclusión de las dos pagas extraordinarias (julio y diciembre) de las diferentes categorías serán los siguientes:

Grupo profesional	Salario base Bruto anual
4	18.837,24
3	15.770,96
2	14.894,46
1	12.774,72

1. Para el año 2016 el aumento salarial de los salarios base brutos anuales para todas las categorías será del 1%.
2. Para el año 2017 el aumento salarial de los salarios base brutos anuales para todas las categorías será el del IPC+0,5%, y como máximo del 2% si la cantidad del sumatorio fuese superior.
3. Para el año 2018 el aumento salarial de los salarios base brutos anuales para todas las categorías será el del IPC+0,5%, y como máximo del 2% si la cantidad del sumatorio fuese superior.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Artículo 9. Pluses brutos 2015 y resto de vigencia de convenio.

1. Con efectos de 01.01.2015 los pluses brutos expresados en EUR serán los siguientes:

Grupo profesional	Hora nocturna	Hora Extra ordinaria	Plus festivo hora trabajada	Plus Antigüedad
4	1,22	9,76	2,38	612,27
3	1,22	9,76	2,38	612,27
2	1,10	9,15	2,38	612,27
1	0,98	8,01	2,38	612,27

2. Todos los trabajadores al cumplir su primer año en la empresa tendrán derecho al percibo del Plus de antigüedad de 612,27 EUR anuales en la misma cuantía para todos los grupos profesionales. Dicho concepto será distribuido en 12 mensualidades y tendrá un incremento añadido del 1% para el año 2016. A partir del año 2017, inclusive, el Plus de antigüedad no se incrementará los restantes años de duración de este convenio, ni una vez finalizada su vigencia.

3. Para el año 2016 el plus de hora nocturna se verá incrementado en un 1%. Y los pluses de hora extra y plus festivo hora trabajada, en un 0,5%.

4. Para los años 2017 y 2018 los pluses de hora nocturna, hora extra, y plus festivo hora trabajada, no tendrán incrementos añadidos.

Artículo 10. Plus voluntario.

1. La empresa tendrá la potestad exclusiva de establecer mejoras salariales individuales o colectivas, bajo esta denominación de plus voluntario en nómina, la cual tendrá carácter de absorbible y, o compensable.

Artículo 11. Ayuda escolar.

1. Todos los empleados con más de un año de antigüedad, con hijos entre los 3 y 14 años, recibirán un pago único en el mes de septiembre de cada año, en concepto de ayuda escolar, de 30 EUR brutos por cada uno de los hijos comprendidos en esta franja de edad. Este concepto no gozará de revalorización alguna mientras dure la vigencia del presente convenio.

Artículo 12. Empleo.

1. La dirección de la empresa velará por mantener una estabilidad del empleo, supeditada a las necesidades y volúmenes de producción del cliente único para el que se presta servicio. Igualmente, se procurará que los niveles de personal indefinido sean acordes con la realidad productiva conocida.

Artículo 13. Contratación.

1. La dirección de la empresa partiendo de las necesidades y volúmenes descritos en el punto 12.1 de este convenio, mantendrá los porcentajes de contratación en línea con la productividad conocida del cliente.

Artículo 14. Excedencias.

1. Las excedencias se concederán de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 15. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo en cada una de las secciones y dependencias de trabajo, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa y, en consecuencia, ésta tiene el derecho y el deber de organizarlo de forma que pueda lograr el máximo rendimiento en todos los aspectos: recursos humanos, materiales, productividad, calidad, etc. hasta el límite racional y científico que permitan los elementos de que dispone y la necesaria colaboración del personal para dicho objeto.

Artículo 16. Deberes y derechos del trabajador.

1. El trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordenen dentro del general cometido de su competencia profesional. Entre ellas, el cuidado y limpieza de las máquinas, herramientas, puesto de trabajo y materiales del cliente que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

2. La prestación del trabajo vendrá determinada por lo establecido en el párrafo anterior y normalmente se limita al trabajo corriente. No obstante, temporalmente y por necesidades urgentes de prevenir males o remediar accidentes o daños sufridos, deberá el trabajador prolongar su jornada de trabajo o realizar otros distintos de lo acordado, con obligación por parte del empresario de indemnizarle de acuerdo con la normativa aplicable al respecto.

3. El trabajador deberá dar cuenta inmediata a sus jefes directos de los entorpecimientos que observe en la realización de su trabajo, así como de las faltas o defectos que advierta en los útiles, máquinas, herramientas o instalaciones relacionadas con su cometido, que a su vez deberá mantener en estado de funcionamiento y utilización, en lo que de él dependa.

4. Para la debida eficacia de la política de prevención de riesgos y accidentes los trabajadores vienen obligados a utilizar los medios de protección que les facilite el empresario en cumplimiento de la normativa reguladora correspondiente.

5. Como manifestación de los deberes generales de colaboración y buena fe que rigen la prestación del trabajo, el trabajador está obligado a mantener los secretos relativos a la explotación y negocios de la empresa.

6. Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, la remuneración pactada en jornada normal mediante el rendimiento habitual de sus tareas.

7. Ser consultados a través de sus representantes legales, de las decisiones relativas a la organización del trabajo, que supongan modificación sustancial en las condiciones de trabajo, clasificaciones y categorías profesionales.

Artículo 17. Promoción y ascenso.

1. Los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional de todos los trabajadores, incluyendo las tareas o puestos de trabajo que impliquen mando o especial confianza, serán de libre designación por la empresa.

Artículo 18. Periodo de prueba.

2. El periodo de prueba para el personal con categoría profesional 3 y 4 será de tres meses.

3. El periodo de prueba para el personal con categoría profesional 1 y 2 será de dos meses.

Artículo 19. Preaviso de cese.

1. Los trabajadores que se propongan cesar en el servicio de la empresa, deberán comunicarlo a la empresa cualquiera que sea su categoría profesional o la modalidad del contrato existente, excepto cuando sea dentro del periodo de prueba o vencimiento del contrato, con una antelación mínima de quince días. La falta de tal preaviso, que deberá ser comunicado por escrito a la empresa y ésta acusar recibo de la comunicación, determinará la detracción en la liquidación que deba practicarse al trabajador por tal cese, sin excluir concepto alguno de la misma, del importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso. La valoración de ese día se efectuará por la media de percepción diaria lograda por el trabajador en los doce meses anteriores o periodo menor si su prestación de servicio no lo hubiera alcanzado. Los días, para todo caso, se entenderán naturales.

Artículo 20. Desplazamiento de personal.

1. En el caso de que el personal que, a la fecha de la firma de este convenio, presta servicios en el Taller 12 deba ser desplazado temporalmente por la apertura o refuerzo de cualquier operativa de nueva creación en el ámbito del territorio de Cataluña, la empresa abonará a los trabajadores afectados por tal desplazamiento la cantidad en kilómetros que resulte de restar de la diferencia existente entre el centro de Taller 12 y el centro de trabajo a cubrir, los kilómetros existentes entre el domicilio habitual del trabajador afectado y el Taller 12 (computados en los dos trayectos de ida y vuelta), a razón de 0,25 céntimos de EUR el kilómetro. Si el resultado de dicha operación fuese negativo, la empresa no abonará cantidad alguna por este concepto.

2. El personal que se incorpore con posterioridad a la fecha de la firma del convenio para prestar servicios directamente en una de las nuevas operativas que la empresa pueda desarrollar en un centro de trabajo distinto de Taller 12 no percibirá la compensación por desplazamiento descrita en el punto anterior.

Artículo 21. Jornada laboral.

1. La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo durante la vigencia de este convenio, en cómputo anual, será de un total de 1.792 horas de trabajo efectivo y presencia para todos los trabajadores/as, incluyendo los descansos definidos en cualquiera de los turnos descritos en el punto 2 siguiente (10 min.-20 min.-10 min.).

Dimecres, 30 de setembre de 2015

2. Turnos de jornada de turnos rotativos con horarios de mañana 05:45h a 13:45h, de tarde 13:45h a 21:45h, de noche 21:45 a 05:45, y jornada partida diurna de 08:00h a 13.00h y de 14:00h a 17:00h.

3. Se acuerda que será necesaria la presencia y prestación de servicios de OPIMA en los días de calendario laboral, jornadas extraordinarias y días de inventario de nuestro único cliente SLM.

Artículo 22. Regulación de exceso de jornada laboral.

1. Cuando por necesidades del cliente se deban prestar servicios en jornadas especiales o sábados productivos, la organización de estas jornadas especiales o sábados productivos corresponderá en exclusiva a la dirección de empresa y será de obligado cumplimiento por todos los trabajadores.

2. La empresa se compromete a informar sobre las jornadas productivas, especiales o de paro productivo a la representación legal de los trabajadores con la máxima brevedad posible desde que tenga conocimiento.

3. En cuanto al régimen de compensación de tales jornadas especiales o sábados productivos se establece lo siguiente:

a. Se tenderá a compensar tales días de trabajo con la jornada ordinaria anual de OPIMA establecida en el artículo 21.1 y siempre durante el año natural (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre). Sin perjuicio de tal compensación, cuando las jornadas especiales coincidan con sábados productivos, domingos o festivos, la empresa abonará a los trabajadores que presten servicios en dichas jornadas la diferencia entre la hora ordinaria y la hora extraordinaria, de acuerdo con el precio/hora establecido en el artículo 9.

b. Los días/horas que no puedan ser compensados de conformidad con lo establecido en el apartado a) anterior ni, en consecuencia, encuadrados en el año natural (al no alcanzar la jornada ordinaria anual de OPIMA), pasarán a formar parte de una "bolsa horaria" interanual, indefinida e individual que el trabajador adeudará a la empresa. En relación con estos días/horas no compensadas que se incluyan en la "bolsa horaria" los trabajadores podrán (i) sumarlas a los días compensables del año siguiente o posteriores, incrementándose en ese caso la jornada máxima anual de ese año/s en la cantidad de horas que proceda para el trabajador en cuestión; o, (ii) solicitar que el importe correspondiente a tales días/horas sea descontado de la nómina, a 31 de diciembre del año en curso. El trabajador deberá comunicar su decisión a la empresa no más tarde del día 31 de diciembre del año en curso. Si llegada esa fecha, el trabajador no hubiera comunicado su decisión a la empresa, ésta procederá a [descontar los días no compensados en la nómina de diciembre del año en curso.

c. En caso de paro productivo del cliente en jornadas marcadas en el calendario como laborables y que supongan el descanso obligatorio de los trabajadores, la empresa abonará al trabajador/a esa jornada al precio de una jornada ordinaria, quedando esa jornada incluida y añadida dentro de la "bolsa horaria" mencionada en el apartado b) anterior como jornada que el trabajador adeuda a la empresa. En relación con tales jornadas incluidas en la "bolsa horaria", el trabajador podrá optar por una de las dos opciones descritas en el apartado b) anterior, puntos (i) y (ii), debiendo comunicar su decisión a la empresa no más tarde del 31 de diciembre del año en curso.

d. Una vez agotados/trabajados en la cuenta del trabajador/a los días de exceso de jornada laboral anual, y no existiendo días adeudados a la empresa en la "bolsa horaria", si existiese la necesidad por parte de la empresa de convocar una jornada productiva o especial, éstas se realizarán de forma voluntaria por los trabajadores/as y tendrán la consideración de horas extraordinarias.

e. Si no se cubriese la necesidad operativa para esas jornadas productivas o especiales con la voluntariedad de los trabajadores/as indicada en el apartado d) anterior, la empresa elegirá unilateralmente a los trabajadores/as que deberán prestar servicios en tales jornadas. Estas jornadas se compensarán con (i) un día festivo a disfrutar antes de la finalización del año natural; y (ii) la diferencia entre la hora ordinaria y la hora extraordinaria (de conformidad con el precio/hora establecido en el artículo 8) la cual se abonará en la nómina inmediatamente posterior a la realización de la jornada.

f. Asimismo la empresa velará por la igualdad en el reparto de jornadas entre todos los empleados/as, procurando que la devolución de jornadas sea la más equitativa posible.

Artículo 23. Preaviso de sábados productivos o jornadas especiales.

1. El preaviso mínimo establecido con obligatoriedad para todos los trabajadores/as de los sábados productivos o jornadas especiales será de 5 días para todos los trabajadores/as.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

2. Los medios utilizados por la empresa como comunicación de los nombrados preavisos podrá ser por cualquier vía que certifique para esta la notificación al empleado/a, (oral, escrita, correo electrónico, telefónicamente, etc.).

3. La empresa se compromete a intentar siempre que la información del cliente lo permita, a informar a los trabajadores/as con la máxima antelación posible.

Artículo 24. Horas extraordinarias por fuerza mayor.

1. Las horas extraordinarias que resulte preciso realizar para reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, serán de imperativa realización por los trabajadores designados al efecto.

Artículo 25. Permisos Retribuidos.

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a la remuneración real, quedando excluidos aquellos conceptos salariales que, con independencia del nombre o denominación utilizada, retribuyan directamente excesos o prolongaciones de jornada; por alguno de los motivos y tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días naturales en caso de hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de cuatro días.

c) Dos días laborables en caso de nacimiento de hijo.

d) Dos días por traslado de domicilio.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) Un día de libre elección por empleado, por lo que no será precisa justificación alguna, siempre que acredite una permanencia en la empresa de un año y que dicho día no coincida ni con el inicio ni con el final de sus vacaciones; y que no se perjudique el desarrollo normal de la producción. Se entenderá que se produce dicho perjuicio si en el día interesado coincidiera más del 5% de los empleados con la misma categoría profesional que el empleado solicitante en cuyo caso la empresa podrá denegar el permiso. En caso de concurrencia de solicitudes se concederá el permiso respetando el orden de peticiones. En cualquier caso será necesario un preaviso mínimo de 72 horas debiendo responder la dirección de las empresas dentro de las 24 horas siguientes. El presente derecho deberá haber sido disfrutado dentro del año natural.

h) Un día de libre elección por empleado con el correspondiente descuento salarial que incluyen los conceptos prorrateados y el salario día, por lo que no será precisa justificación alguna, siempre que acredite una permanencia en la empresa de un año y que dicho día no coincida ni con el inicio ni con el final de sus vacaciones; y que no se perjudique el desarrollo normal de la producción. Se entenderá que se produce dicho perjuicio si en el día interesado coincidiera más del 5% de los empleados con la misma categoría profesional que el empleado solicitante en cuyo caso la empresa podrá denegar el permiso. En caso de concurrencia de solicitudes se concederá el permiso respetando el orden de peticiones. En cualquier caso será necesario un preaviso mínimo de 7 días debiendo responder la dirección de la empresa dentro de las 24 horas siguientes.

i) Un día por boda de hijos, hermanos y padres siempre que esta circunstancia coincida en día laborable.

j) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

k) 16 horas/ año para consultas al médico cabecera Seguridad Social, y acompañamiento a hijos menores de 16 años, o hijos con grado de discapacidad legalmente reconocida sin limitación de edad.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

l) El tiempo indispensable para consultas especialista Seguridad Social, y acompañamiento a hijos menores de edad, o hijos con grado de discapacidad legalmente reconocida sin limitación de edad.

m) Los que resulten de la aplicación de la Ley 3/2012 de conciliación de la vida familiar y laboral.

Los permisos recogidos en este artículo serán de aplicación igualmente para aquellas parejas de hecho que acrediten oficialmente tal circunstancia.

Artículo 26. Derechos sindicales.

1. Se estará a lo dispuesto en la Ley, y en especial al Estatuto de los trabajadores artículo 64 (Competencias) y artículo 68 (Garantías) y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. Acumulación de horas sindicales: Los delegados o miembros de comité legalmente elegidos para tal efecto pertenecientes a OPIMA, podrán efectuar acumulación de horas sindicales, debiendo efectuar por escrito a la dirección de la empresa la comunicación de quien acumula y cuantas horas acumula así como el periodo de tiempo.

Artículo 27. Prevención de riesgos laborales.

Se estará en lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, o normas legales sustitutorias.

Artículo 28. Régimen disciplinario.

Las faltas cometidas serán sancionadas y se clasificarán atendiendo a su importancia o trascendencia, en leves, graves o muy graves.

1. Faltas leves. Tendrán la consideración de faltas leves:

a) Pequeños descuidos en la conservación del material a su cargo que produzca deterioro leve de éste.

b) No atender al público con la debida diligencia, cuando esta atención sea propia de sus deberes laborales.

c) Las discusiones sobre asuntos ajenos al trabajo, durante la jornada, que produzcan alteraciones en el servicio encomendado.

d) No comunicar a su jefe inmediato los defectos de material o la necesidad de éste para seguir trabajando, siempre que no se derive trastorno grave.

e) No comunicar con la debida puntualidad los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a los seguros sociales obligatorios, a las instituciones de previsiones o ayuda familiar, así como el domicilio y demás datos personales.

f) Utilizar maquinarias o herramientas para las que no se esté autorizado.

g) Montar un vehículo de la empresa sin autorización.

h) Faltar un día al trabajo sin causa justificada.

i) Participar en riñas o juegos.

j) La no utilización de la ropa de trabajo.

k) Más de tres faltas de puntualidad en un periodo de un mes o hasta tres cuando el retraso hubiera sido superior a diez minutos.

2. Faltas graves. Tendrán la consideración de faltas graves:

a) La reincidencia y reiteración en falta leve en el plazo de tres meses.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- b) La ocultación maliciosa de datos a la empresa que puedan afectar a los seguros sociales obligatorios, a las instituciones de previsión o a la ayuda familiar, salario o cualquier complemento salarial.
 - c) Los retrasos culposos en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados cuando se cause perjuicio grave para la empresa.
 - d) No dar inmediato aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y obras a su cargo, cuando se derive perjuicio grave para la empresa.
 - e) Inutilización, deterioro o pérdida de materiales, piezas, maquinaria, herramientas, enseres y mobiliario, por imprudencia imputable al trabajador.
 - f) La embriaguez o toxicomanía habitual en el trabajo.
 - g) Tolerar a los trabajadores subordinados que quebranten las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
 - h) Fumar en los lugares en donde estuviese prohibido.
 - i) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo.
 - j) La no aportación a la empresa de la renovación de su permiso de trabajo.
 - k) No entregar las bajas, altas y partes de confirmación por enfermedad común o accidente de trabajo, en los plazos establecidos para ello.
 - l) El uso en el centro de trabajo de teléfonos móviles, radios, walkmans o similares.
 - m) El uso con fines ajenos al trabajo del sistema informático de la empresa, e-mail, etc.
 - n) La negligencia, desidia e imprudencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
 - o) La no observancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo que comporten riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros, o peligro de avería para las instalaciones. Cuando el riesgo de accidente o de avería fuera grave, podrá ser considerada como falta muy grave.
3. Faltas muy graves. Tendrán la consideración de faltas muy graves:
- a) La reincidencia y/o reiteración en faltas graves en el plazo de seis meses.
 - b) Faltar injustificadamente dos días al trabajo durante un periodo de tres meses.
 - c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo.
 - d) Destrozar o causar desperfectos en materias primas, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
 - e) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
 - f) Falsear datos en los documentos de control de trabajo.
 - g) Causarse voluntariamente lesiones para disimular un accidente de trabajo o simular un accidente de trabajo para hacer valer como a tal las lesiones causadas en accidente no laboral.
 - h) Violar el secreto de correspondencia de la empresa.
 - i) Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto a los jefes, compañeros y subordinados, así como a los familiares respectivos.
 - j) Abuso de autoridad:

Cuando un superior realizase un hecho arbitrario con perjuicios de un inferior y transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente. El trabajador interesado pondrá en tales casos el hecho en conocimiento del comité de empresa o

Dimecres, 30 de setembre de 2015

delegados de personal en un tiempo de tres días para su traslado a la Dirección de la empresa, que deberá iniciar el oportuno expediente en un plazo máximo de diez días a partir de la comunicación del comité de empresa o delegados de personal. Si la Dirección de la empresa no iniciara el mencionado expediente en el plazo, el perjudicado dará cuenta por escrito, en el plazo no superior de quince días, y por conducto del Delegado de personal o comité de empresa a la Dirección Provincial de Trabajo. Si éste creyese oportuno, ordenará a la empresa el envío de los antecedentes del asunto, y si previos los asesoramientos pertinentes resultase probado el hecho, resolverá en lo que proceda.

k) El acoso sexual.

l) La participación directa o indirecta en la comisión de delitos definidos en el Código penal, siempre que esté reconocida en sentencia firme judicial.

m) En los casos constatados o sospecha razonable de desaparición de bienes que afecten a la producción o al patrimonio de la empresa o al de los trabajadores, aquélla podrá ordenar registro en las taquillas o efectos personales de los mismos, siendo necesaria la presencia de un representante de los trabajadores para proceder al citado registro.

n) Originar riñas o peleas.

o) Trabajar en empresas vinculadas al sector en periodo de vacaciones o fuera de la jornada laboral.

p) Cualquier incumplimiento a la normativa interna en materia de salud y seguridad laboral.

q) La discriminación por razones de edad, ideología, sexo, religión o raza.

Artículo 29. Sanciones.

Las sanciones que procederá imponer en cada caso según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por un periodo máximo de catorce días.

Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince días a dos meses.
- Despido.

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves se comunicarán al trabajador por escrito.

Las sanciones que puedan imponerse se entienden sin perjuicio de iniciar las acciones pertinentes ante los tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito o falta de dar cuenta a la autoridad gubernativa si procede.

Artículo 30. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los treinta días y las muy graves a los sesenta días, o desde el momento en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

Artículo 31. Remisión.

Para todo lo no pactado o expresado en este convenio colectivo, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Como prueba de conformidad con lo que antecede, ambas partes suscriben y firman el presente convenio colectivo, obligándose a su registro ante la autoridad laboral en el plazo máximo de 20 días desde la firma del presente.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Traducció del text aportat per les parts.

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA OPERACIONES DE PICKING MARTORELL SL. (OPIMA) PER ALS ANYS 2015-2018.

Article 1. Parts signatàries.

El present Conveni col·lectiu té eficàcia general íntegrament en haver estat signat per la direcció de l'empresa d'Operaciones de Picking Martorell SL, més endavant Opima i per la representació legal dels treballadors.

Article 2. Àmbit i vigència.

1. El Conveni serà aplicable als treballadors de Picking Martorell SL que desenvolupin les seves activitats en el centre de treball situat en les instal·lacions de Seat Martorell Taller 12, amb excepció del personal directiu extra conveni i del personal subrogat a Opima en data 28.08.2012.

2. El conveni tindrà 4 anys de durada: del 01.01.2015 al 31.12.2018.

3. Qualsevol de les parts podrà realitzar la denúncia del Conveni col·lectiu durant els 3 mesos previs a la terminació de la seva vigència. En tot cas, haurà de fer-se per escrit.

4. Transcorreguts 2 anys des de la denúncia sense que s'hagi acordat un nou Conveni col·lectiu, aquest perdrà la seva vigència i s'aplicarà el previst legalment en l'Estatut dels treballadors o norma substituent.

Article 3. Comissió paritària.

1. Es crearà una comissió paritària, integrada per Joan Ferrer, Lourdes Gordillo i Cristina Gallardo representants de la part social signant del Conveni i Óscar Rivera, Araceli Carrasco i Verónica Rodríguez representants de l'empresa, per a la interpretació i aplicació del Conveni col·lectiu i d'aquelles qüestions que li siguin atribuïdes per la llei. La comissió quedarà constituïda dins dels 30 dies següents a la data de la signatura del conveni.

Qualsevol de les parts podrà assistir a les reunions amb assessors si bé no tindran dret a vot.

2. Quan es tracti de l'adaptació i modificació del Conveni que requereixi negociació, s'incorporaran a la comissió tots els legítims per a la negociació.

3. Reunions ordinàries: l'esmentada comissió es reunirà amb caràcter ordinari dues vegades l'any en els mesos de juny i desembre. Qui hagi estat designat secretari de la Comissió serà l'encarregat de fer arribar a les parts les convocatòries de reunió amb una antelació mínima de quinze dies. Rebuda la convocatòria, els membres de la Comissió tindran un termini de 7 dies per notificar al secretari els punts de l'ordre del dia que vulguin tractar.

4. Reunions extraordinàries: Sense perjudici de les reunions ordinàries, la comissió es reunirà quan qualsevol de les parts signants del conveni ho sol·liciti.

5. Els acords de la Comissió paritària s'han d'adoptar per unanimitat. En cas de discrepàncies en el si de la Comissió, s'acudirà al tràmit de mediació davant el Tribunal Laboral de Catalunya.

6. De les reunions s'aixecarà acta en la qual s'indicarà: els compareixents, l'ordre del dia, els acords adoptats i el resultat de les votacions.

Article 4. Inaplicació de les condicions de treball previstes en el Conveni.

Per solucionar les discrepàncies que puguin sorgir per la inaplicació de les condicions de treball es recorre als procediments previstos en l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors en les condicions que es puguin establir a cada moment, previ plantejament i tractament de la situació en la comissió paritària.

Article 5. Condicions més beneficioses.

Es respectaran com a drets adquirits ad personam, les situacions personals que poguessin existir a la data de la signatura d'aquest conveni que, computades en el seu conjunt i còmput anual, resultessin superiors a les establertes en el mateix.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Article 6. Absorció i Compensació.

1. Totes les condicions econòmiques que s'estableixen en el present conveni, siguin o no de caràcter salarial, són compensables en el seu conjunt i còmput anual amb les millores de qualsevol tipus que vingués satisfent l'empresa, bé sigui per imperatiu legal, conveni col·lectiu, laudo, contracte individual, ús o costum, concessió voluntària de l'empresa o qualsevol altra causa.

2. Aquestes condicions també seran absorbibles, fins a on aconseguixin i en còmput anual, pels augments que en el futur poguessin establir-se en virtut de preceptes legals, convenis col·lectius, contractes individuals de treball i per qualsevol altra causa.

3. Qualsevol variació en les disposicions generals futures o passades sobre retribució només tindran eficàcia pràctica, si en el seu conjunt global i còmput anual, sobrepassessin el nivell d'aquest conveni, igualment, en global i còmput anual.

Article 7. Grups professionals.

1. Existiran quatre grups professionals diferenciats per les següents característiques i desenvolupament professional, que s'atindran al següent quadrant.

Grup professional	Categoria
4	Encarregat d'operativa
3	Cap d'equip
2	Conductor de Carretó
1	Operari

2. L'especificació de tasques de les diferents categories serà la següent;

Grup 1.

Operari NO's.

- Introduir el nom de l'operari que executarà el transvasament, per mitjà de la targeta identificativa amb codi de barres que existeix per a cada empleat. Introduir la referència que identifica la càrrega, núm. d'etiqueta i núm. d'albarà (tots aquests passos es realitzen amb una pistola lectora de codis). Seguidament introduir contenidor primari i contenidor secundari, llegint els codis de barres per aquesta finalitat (amb la pistola). Prémer iniciar perquè es reflecteixi l'hora d'inici de la càrrega. Una vegada realitzat el transvasament (habitualment de cartró a contenidor o de cartró a KLT's), marcar en l'ordinador la quantitat d'origen, núm. de KLT's o contenidors i núm. de peces per KLT o contenidor. Seguidament prémer finalitzar perquè quedi reflectida l'hora de finalització.

Realitzar expedició de bidons, col·locant aquests en el carro amb aquesta finalitat. Seguir les instruccions a dalt indicades per realitzar la introducció de dades.

Operari Directes.

Retirar el fleix, retractilat i la tapa superior dels directes (material ubicat en KLT's i sense necessitat de transvasament), tapar tots els KLT's de la part superior retirar etiqueta "antiga" i identificar la càrrega col·locant la nova etiqueta a la zona inferior dreta que prèviament el Cap d'equip li ha proporcionat.

Operari Transvasament.

- Introduir nom de l'operari que va a executar el transvasament, per mitjà de la targeta identificativa amb codi de barres que existeix per a cada empleat. Introduir la referència que identifica la càrrega, núm. d'etiqueta i núm. d'albarà (tots aquests passos es realitzen amb una pistola lectora de codis). Seguidament introduir contenidor primari i contenidor secundari, llegint els codis de barres per a tal finalitat (amb la pistola). Prémer iniciar perquè es reflecteixi l'hora d'inici de la càrrega. Una vegada realitzat el transvasament i el condicionament dels KLT's en el seu respectiu palet o planxa, tal com s'indica en el següent punt, marcar en l'ordinador la quantitat d'origen, núm. de KLT's o contenidors i núm. de peces per klt o contenidor. Seguidament prémer finalitzar perquè quedi reflectida l'hora de finalització.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- Realitzar el transvasament de peces d'un mòdul d'embalatge a un altre, tal com indica la IT (instrucció de transvasament). Tapar tots els KLT's i identificar-los individualment amb una reducció de l'etiqueta que prèviament ha fet el Cap d'equip i en finalitzar el transvasament identificar el palet amb l'etiqueta gran a la zona inferior dreta.

- Realitzar comandes urgents (deixar de fer la càrrega amb la qual estiguin, i preparar només la quantitat de KLT's de la clau que et demanin).

Operari Neteja KLT's.

- Descarregar "tren" en el mínim temps possible i netejar tots els KLT's retirant totes les etiquetes, plàstics, cartrons, etc.

- Netejar KLT's bruts.

- Agrupar els KLT's blaus nets per model, col·locar-los en planxes i col·locar-li la tapa.

- Agrupar els KLT's grocs nets per model, col·locar-los en palet de fusta i encintar-ho perquè no caiguin durant el transport.

- Segregar les tapes dels KLT's per mida.

- Segregar els KLT's trencats i avisar al Cap d'Equip.

Operari Neteja Suro Intern.

- Descarregar "tren" en el mínim temps possible i netejar el suro retirant totes les etiquetes, plàstics, cartrons, etc.

- Agrupar els suros per model, col·locar-los en planxes i col·locar-li la tapa.

- Segregar els suros trencats i avisar al Cap d'Equip.

Operari Neteja Suro/KLT's Extern.

- Netejar suros retirant totes les etiquetes, plàstics, cartrons, etc.

- Netejar KLT's de colors retirant totes les etiquetes, plàstics, cartrons, etc.

- Agrupar els suros per model, col·locar-los en planxes i col·locar-li la tapa.

- Agrupar els KLT's per model i color, col·locar-los en planxes i col·locar-li la tapa.

- Segregar els suros/ KLT's trencats i avisar al Cap d'Equip.

Operari Paqueteria.

- Recollir bitllets de petició de safata, separar alt i baix i ordenar-los per passadissos i horari per realitzar ruta.

- Preparar material que se sol·licita en el bitllet de petició en la quantitat i KLT de subministrament.

- Una vegada finalitzada la ruta, deixar tots els KLT's preparats en les ubicacions de destinació en la prestatgeria de M verificant la destinació de línia.

- Treure fleix i tapa, separar KLT's per alt i baix, tapar individualment i situar en les prestatgeries de paqueteria.

- Treure i preparar material de llistats per situar-los en una altra zona de Magatzem, (en M o en Piking).

- Convertir en ferralla material.

- Realitzar comandes Urgents.

Operari M.

- Recollir bitllets de petició de safata, i ordenar-los per número d'origen de bitllet.

- Esperar a que la càrrega surti del magatzem M i col·locar cada bitllet de petició en la càrrega corresponent verificant que coincideixi el número d'origen del bitllet i la referència amb l'etiqueta que porta la càrrega.

- Una vegada col·locats tots els bitllets, preparar el material que sol·licita en cada bitllet de petició en quantitat i KLT's de subministrament.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- Deixar tots els KLT's preparats en les ubicacions de destinació en la prestatgeria de M verificant la destinació de línia.
- Informar al Cap d'equip dels bitllets de petició on el material no hagi estat lliurat.
- Preparar comandes urgents de càrregues que vénen de Prestatgeries (Treure fleix, tapa i plàstics, preparar el material que sol·licita en cada bitllet de petició en quantitat i KLT's de subministrament.
- Deixar tots els KLT's preparats en les ubicacions de destinació en la prestatgeria de M verificant la destinació de línia.
- Sol·licitar nova etiqueta per al material sobrant de les càrregues de prestatgeries per donar-li una nova ubicació.

Grup 2.

Carretillero Neteja KLT's.

- Col·locar planxes buides i tapes a la zona de neteja (prestatgeria).
- Retirar les planxes plenes de KLT's nets i situar-los en moll exterior per model de KLT.
- Retirar les planxes plenes de suros interns nets i situar-los segons model o proveïdor en moll exterior o en interior de nau.
- Retirar les planxes plenes de suros o KLT's externs nets i situar-los segons model o proveïdor en moll exterior o en interior de nau.
- Retirar contenidors plens de cartró i plàstic a la zona de Saica i situar contenidors buits.
- Retirar palet amb KLT's taronges i situar per model en interior de nau.

Esporàdicament aquests últims podran realitzar les tasques descrites del Grup 1.

Grup 3.

Tasques Generals.

- Abans de començar el torn, revisar que tota la plantilla estigui present i equipada amb tots els EPI's necessaris, per desenvolupar les diferents operatives. Si existeix alguna anomalia, notificar-la a l'encarregat d'operativa. En el cas que aquest no es trobi present, té tota la potestat, per realitzar les accions pertinents que siguin necessàries per solucionar el problema.
- Emplenar el document que reflecteix els transvasaments realitzats per cada operari durant el torn.
- Col·locar les targetes amb codi de barres dels operaris que van a realitzar el transvasament i NO's.
- Seguiment de l'operativa durant el torn. Prenent les decisions necessàries perquè aquesta es desenvolupi amb total normalitat i dins de les vies previstes. Això és, movent al personal qualificat de secció, en tots els moments del torn que sigui necessari.
- Estar pendent de la qualitat del procés. Això és, observar que els operaris realitzin les diferents funcions que estan desenvolupant, dins de les normatives establertes pel client.
- Estar pendent, que en cap moment, existeix una manca de mitjans per al desenvolupament de les tasques definides. Això és, carretons, elevadors elèctrics, traspales, així com qualsevol altre accessori que sigui necessari per al correcte acompliment de l'operativa.
- Seguiment dels lliuraments de material amb venciment d'hora. Això és, que no es retardi cap material, que estigui subjecte al lliurament d'una hora definida. Així com denunciar, en cas que els bitllets arribin demorats, a l'encarregat d'operativa de l'anomalia que s'està produint.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- Detectar qualsevol desviació del procés i reparar aquesta anomalia, amb la suficient celeritat, perquè no afecti al desenvolupament de l'operativa. Això és, material amb referències creuades, observar l'actuació incorrecta d'un operari i qualsevol altre condicionant del procés.
- Quan un operari s'incorpori per primera vegada, realitzar seguiment de capacitació i actitud davant les tasques exercides. Proporcionar-li tots els mitjans, perquè sigui correctament format, en tots els àmbits que requereix l'operativa, així com l'ajuda perquè la seva integració amb l'equip sigui el més còmoda i rauda possible.
- Realitzar capacitacions quan la situació ho demandi. Això és, quan es detectin desviacions en el procés, bé sigui perquè s'ha detectat o perquè el client ha presentat una reclamació. En aquest cas, juntament amb a l'encarregat d'operativa, desenvoluparà un document on es reflecteixin, fil per randa, els passos necessaris per a la correcta realització d'aquesta tasca concreta.
- Vigilar l'estat de les instal·lacions on estigui treballant el personal, informant immediatament a l'encarregat d'operativa, de qualsevol anomalia que pugui atemptar contra la integritat del personal o del desenvolupament habitual del treball.
- Estar atent davant qualsevol conat de fricció entre operaris. En aquest cas, ha de realitzar les consultes necessàries amb aquests per a la solució del problema. Informar a l'encarregat d'operativa del succés, perquè aquest prengui les mesures pertinents.
- Quan succeeixi algun accident i el Cap de Projecte estigui absent, es responsabilitzarà de l'afectat, procedint a realitzar totes les gestions oportunes, perquè aquest sigui conduït a la mútua per ser atès. També s'encarregarà d'emplenar el part d'accident del sinistre i fer-li-ho arribar al departament de PRL.
- Davant l'absència d'encarregat d'operativa, s'encarregarà de revisar els butlletins de cobrament del personal que presta serveis per Opima, acarant-ho amb l'organigrama del mes corresponent.
- En finalitzar el torn, emplenar el document on es reflecteixen els transvasaments i el personal assignat a cada lloc.
- Emplenar el ROT del torn, reflectint les quantitats dels diferents llocs de l'operativa.
- Observar que tots els llocs estan ordenats i nets per al proper torn.
- Realitzar el canvi de torn amb el Cap d'Equip entrant, informant-li de totes les novetats i canvis que hagin pogut sorgir durant el torn.
- Informar a tot moment al Cap de Projecte de qualsevol anomalia o desviació de l'operativa.

Tasques Individuals.

- S'encarregaran de realitzar els procediments de formació de l'operativa, conjuntament amb el Cap de Projecte.
- Atendran les peticions dels seus companys, per realitzar per escrit les capacitacions específiques dels operaris, traslladant-les-hi a aquests, perquè les facin efectives en el torn corresponent.
- Revisaran la matriu de polivalència, per detectar possibles mancances de formació en el personal.
- Cada formació haurà de ser signada pel personal format i transferir-li aquesta informació a l'encarregat d'operativa qui, en el seu torn, la hi farà arribar al Cap d'Operacions.
- S'encarregaran de realitzar un seguiment de tota la maquinària de l'operativa.
- Revisaran l'estat de la maquinària, informant de les possibles anomalies que puguin patir a l'encarregat d'operativa, Això quedarà reflectit en un checklist, que s'emplenarà diàriament, on es reflectirà la referència de la màquina.
- S'encarregaran de l'estat de totes les estructures pertanyents a l'operativa, això és paqueteria, magatzem automàtic, NO's i zona neteja de KLT's.
- Vetllaran pel seu bon estat, denunciant qualsevol anomalia que detecti en el mobiliari.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- Realitzarà un informe quan es detecti qualsevol desperfecte, fent-li-ho arribar a l'encarregat d'operativa, perquè aquest sigui reparat per qui procedeixi.

- Reclamarà totes aquelles millores que ell cregui convenients per les zones pertanyents a l'operativa.

Grup 4.

L'encarregat d'operativa és el màxim responsable del correcte funcionament, coordinació i organització de l'àrea logística de l'empresa, tant a nivell de producte com a nivell de gestió de personal, amb l'objectiu de distribuir al client les comandes dintre del termini i en la forma establerta.

Les funcions principals del lloc són:

- Relació directa de coordinació amb el client, amb les persones destinades per aquest fet.
- Coordinar les diferents àrees de magatzem (entrades, reposició, preparació de comandes i transport de les mateixes).
- Optimitzar la política d'aprovisionament i distribució de l'empresa.
- Optimitzar, organitzar i planificar la preparació i distribució de comandes.
- Optimitzar processos de treball.
- Gestionar i supervisar al personal al seu càrrec, caps d'equip i les seves tasques en primera instància.

Article 8. Salari brut 2015 i augment en resta de vigència de conveni.

Amb efectes de 01.01.2015 els salaris base bruts anuals expressats en EUR, amb inclusió de les dues pagues extraordinàries (juliol i desembre) de les diferents categories seran els següents:

Grup professional	Salari base brut anual
4	18.837,24
3	15.770,96
2	14.894,46
1	12.774,72

1. Per a l'any 2016 l'augment salarial dels salaris base bruts anuals per a totes les categories serà de l'1%.

2. Per a l'any 2017 l'augment salarial dels salaris base bruts anuals per a totes les categories serà el de l'IPC+0,5%, i com a màxim del 2% si la quantitat del sumatori fos superior.

3. Per a l'any 2018 l'augment salarial dels salaris base bruts anuals per a totes les categories serà el de l'IPC+0,5%, i com a màxim del 2% si la quantitat del sumatori fos superior.

Article 9. Plusos bruts 2015 i resta de vigència de conveni.

1. Amb efectes de 01-01-2015 els plusos bruts expressats en EUR seran els següents:

Grup professional	Hora nocturna	Hora Extra ordinària	Plus festiu hora treballada	Plus Antiguitat
4	1,22	9,76	2,38	612,27
3	1,22	9,76	2,38	612,27
2	1,10	9,15	2,38	612,27
1	0,98	8,01	2,38	612,27

2. Tots els treballadors en complir el seu primer any en l'empresa tindran dret al cobrament del Plus d'antiguitat de 612,27 EUR anuals en la mateixa quantia per a tots els grups professionals. Aquest concepte serà distribuït en 12 mensualitats i tindrà un increment afegit de l'1% per a l'any 2016. A partir de l'any 2017, inclusivament, el Plus d'antiguitat no s'incrementarà la resta d'anys de durada d'aquest conveni, ni una vegada finalitzada la seva vigència.

3. Per a l'any 2016 el plus d'hora nocturna es veurà incrementat en un 1%. I els plusos d'hora extra i plus festiu hora treballada, en un 0,5%.

4. Per als anys 2017 i 2018 els plusos d'hora nocturna, hora extra, i plus festiu hora treballada, no tindran increments afegits.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Article 10. Plus voluntari.

1. L'empresa tindrà la potestat exclusiva d'establir millores salarials individuals o col·lectives, sota aquesta denominació de "plus voluntari" en nòmina, la qual tindrà caràcter d'absorbible i, o compensable.

Article 11. Ajuda escolar.

1. Tots els empleats amb més d'un any d'antiguitat, amb fills entre els 3 i 14 anys, rebran un pagament únic en el mes de setembre de cada any, en concepte d'ajuda escolar, de 30 EUR bruts per cadascun dels fills compresos en aquesta franja d'edat. Aquest concepte no gaudirà de revaloració mentre duri la vigència del present conveni.

Article 12. Ocupació.

1. La Direcció de l'empresa vetllarà per mantenir una estabilitat en l'ocupació, supeditada a les necessitats i volums de producció del client únic pel qual es treballa. Igualment, es procurarà que els nivells de personal indefinit siguin els adequats amb la realitat productiva coneguda.

Article 13. Contractació.

1. La Direcció de l'empresa partint de les necessitats i volums descrits en el punt 11.1. d'aquest conveni, mantindrà els percentatges de contractació en línia amb la productivitat coneguda del client únic.

Article 14. Excedències.

1. Les excedències es concediran d'acord amb l'establert en la normativa laboral vigent.

Article 15. Organització del treball.

1. L'organització del treball en cadascuna de les seccions i dependències de treball, és facultat exclusiva de la Direcció de l'empresa i, en conseqüència, aquesta té el dret i el deure d'organitzar-ho de manera que pugui aconseguir el màxim rendiment en tots els aspectes: recursos humans, materials, productivitat, qualitat, etc. fins al límit racional i científic que permetin els elements que disposa i la necessària col·laboració del personal per a aquest objecte.

Article 16. Deures i drets del treballador.

1. El treballador està obligat a complir les ordres i instruccions de l'empresari en l'exercici regular de les seves facultats directives havent d'executar aquells treballs, operacions o activitats que se li ordenin dins de la general comesa de la seva competència professional. Entre elles, la cura i neteja de les màquines, eines, lloc de treball i materials del client que estiguin al seu càrrec durant la jornada de treball.

2. La prestació del treball vindrà determinada per allò establert en el paràgraf anterior i normalment es limita al treball corrent. No obstant això, temporalment i per necessitats urgents de prevenir mals o subsanar accidents o danys soferts, deurà el treballador allargar la seva jornada de treball o realitzar altres diferents d'allò acordat, amb obligació per part de l'empresari d'indemnitzar-li d'acord amb la normativa aplicable sobre aquest tema.

3. El treballador haurà d'informar immediatament als seus caps directes de les interferències que observi en la realització del seu treball, així com de les faltes o defectes que adverteixi en els útils, màquines, eines o instal·lacions relacionades amb la seva comesa, que al seu torn haurà de mantenir en estat de funcionament i utilització, en allò que d'ell depengui.

4. Per a la deguda eficàcia de la política de prevenció de riscos i accidents els treballadors estan obligats a utilitzar els mitjans de protecció que els faciliti l'empresari en compliment de la normativa reguladora corresponent.

5. Com a manifestació dels deures generals de col·laboració i bona fe que regeixen la prestació del treball, el treballador està obligat a mantenir els secrets relatius a l'explotació i negocis de l'empresa.

6. Obtenir, en compensació per la seva intervenció en el procés productiu, la remuneració pactada en jornada normal mitjançant el rendiment habitual de les seves tasques.

7. Ser consultats a través dels seus representants legals, de les decisions relatives a l'organització del treball, que suposin modificació substancial en les condicions de treball, classificacions i categories professionals.

Article 17. Promoció i ascens.

1. Els ascensos dins del sistema de classificació professional de tots els treballadors, incloent les tasques o llocs de treball que impliquin comandament o especial confiança, seran de lliure designació per l'empresa.

Article 18. Període de prova.

1. El període de prova per al personal amb categoria professional 3 i 4 serà de tres mesos.
2. El període de prova per al personal amb categoria professional 1 i 2 serà de dos mesos.

Article 19. Preavis de cessament.

1. Els treballadors que es proposin cessar en el servei de l'empresa, hauran de comunicar-ho a aquesta amb independència la seva categoria professional o la modalitat del contracte existent, excepte quan sigui dins del període de prova o venciment del contracte, amb una antelació mínima de quinze dies. La falta de tal preavis, que haurà de ser comunicat per escrit a l'empresa i aquesta justificar recepció de la comunicació, determinarà la detració en la liquidació que hagi de practicar-se al treballador per tal cessament, sense excloure concepte algun de la mateixa, de l'import d'un dia de salari per cada dia de retard en el preavis. La valoració d'aquest dia s'efectuarà per la mitjana de percepció diària assolida pel treballador en els dotze mesos anteriors o període inferior si la seva prestació de servei no hagués arribat a l'any. Els dies, en tot cas, s'entendran naturals.

Article 20. Desplaçament de personal.

1. Exclusivament per al personal amb contracte Opima a la data de la signatura d'aquest conveni, i en el cas de desplaçament temporal per l'obertura o reforç de qualsevol operativa de nova creació en l'àmbit del territori de Catalunya. L'empresa abonarà la diferència existent entre el centre de referència T12 i el centre de treball a cobrir, descomptant la diferència en Km des del domicili habitual fins al centre T12, a 0,25 cèntims d'EUR el quilòmetre.

2. Tot el personal incorporat posteriorment a la data de la signatura del conveni no gaudirà de les condicions del punt anterior.

Article 21. Jornada laboral.

1. La jornada ordinària màxima de treball efectiu durant la vigència d'aquest conveni, en còmput anual, serà d'un total de 1.792 hores de treball efectiu i presència per tots els treballadors/es, incloent els descansos definits en qualsevol dels torns descrits en el punt 2 següent (10 min-20 min-10 min).

2. Torns de jornada de torns rotatius amb horaris de matí 05:45h a 13:45h, de tarda 13:45h a 21:45h, de nit 21:45 a 05:45, i jornada partida diürna de 08:00h a 13.00h i de 14:00h a 17:00h.

3. S'acorda que serà necessària la presència i prestació de serveis d'OPIMA en els dies de calendari laboral, jornades extraordinàries i dies d'inventari del nostre únic client SLM.

Article 22. Regulació d'excés de jornada laboral.

1. Quan per necessitats del client s'hagin de prestar serveis en jornades especials o dissabtes productius, l'organització d'aquestes jornades especials o dissabtes productius correspondrà en exclusiva a la Direcció d'empresa i serà d'obligat compliment per tots els treballadors.

2. L'empresa es compromet a informar sobre les jornades productives, especials o d'aturada productiva a la representació legal dels treballadors amb la màxima brevetat possible des de que tingui coneixement.

3. Respecte al règim de compensació d'aquestes jornades especials o dissabtes productius s'estableix el següent:

a. Es tendirà a compensar tals dies de treball amb la jornada ordinària anual d'OPIMA establerta en l'article 20.1 i sempre durant l'any natural (entre l'1 de gener i el 31 de desembre). Sense perjudici de tal compensació, quan les jornades especials coincideixin amb dissabtes productius, diumenges o festius, l'empresa abonarà als treballadors que prestin serveis en aquestes jornades la diferència entre l'hora ordinària i l'hora extraordinària, d'acord amb el preu/hora establert en l'article 9.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

b. Els dies/hores que no puguin ser compensats de conformitat amb lo que s'estableix a l'apartat a) anterior ni, en conseqüència, enquadrats a l'any natural (al no aconseguir la jornada ordinària anual d'OPIMA), passaran a formar part d'una "bossa horària" interanual, indefinida i individual que el treballador deurà a l'empresa. En relació amb aquests dies/hores no compensades que s'inclouin en la "bossa horària" els treballadors podran (i) sumar-les als dies compensables de l'any següent o posteriors, incrementant-se en aquest cas la jornada màxima anual d'aquest any/s en la quantitat d'hores que procedeixi per al treballador en qüestió; o, (ii) sol·licitar que l'import corresponent a tals dies/hores sigui descomptat de la nòmina, a 31 de desembre de l'any en curs. El treballador haurà de comunicar la seva decisió a l'empresa no més tard del dia 31 de desembre de l'any en curs. Si arribada aquesta data, el treballador no hagués comunicat la seva decisió a l'empresa, aquesta procedirà a descomptar els dies no compensats en la nòmina de desembre de l'any en curs.

c. En cas d'aturada productiva del client en jornades marcades al calendari com a laborables i que suposin el descans obligatori dels treballadors, l'empresa abonarà al treballador/a aquesta jornada al preu d'una jornada ordinària, quedant aquesta jornada inclosa i afegida dins de la bossa horària esmentada en l'apartat b) anterior com a jornada que el treballador deu a l'empresa. En relació amb tals jornades incloses en la bossa horària, el treballador podrà optar per una de les dues opcions descrites en l'apartat b) anterior, punts (i) i (ii), havent de comunicar la seva decisió a l'empresa no més tard del 31 de desembre de l'any en curs.

d. Una vegada esgotats/treballats en el compte del treballador/els dies d'excés de jornada laboral anual, i no existint dies deguts a l'empresa en la bossa horària, si existís la necessitat per part de l'empresa de convocar una jornada productiva o especial, aquestes es realitzaran de forma voluntària pels treballadors/es i tindran la consideració d'hores extraordinàries.

e. Si no es cobrí la necessitat operativa per a aquestes jornades productives o especials amb la voluntarietat dels treballadors/es indicada en l'apartat d) anterior, l'empresa triarà unilateralment als treballadors/es que hauran de prestar serveis en aquestes jornades. Aquestes jornades es compensaran amb (i) un dia festiu a gaudir abans de la finalització de l'any natural; i (ii) la diferència entre l'hora ordinària i l'hora extraordinària (de conformitat amb el preu/hora establert en l'article 8) la qual s'abonarà en la nòmina immediatament posterior a la realització de la jornada.

f. Així mateix l'empresa vetllarà per la igualtat en el repartiment de jornades entre tots els empleats, procurant que la devolució de jornades sigui la més equitativa possible.

Article 23. Preavis de dissabtes productius o jornades especials.

1. El preavis mínim establert amb obligatorietat per a tots els treballadors/es dels dissabtes productius o jornades especials serà de 5 dies per a tots els treballadors/es.

2. Els mitjans utilitzats per l'empresa com comunicació dels nomenats preavisos podrà ser per qualsevol via que certifiqui per aquesta la notificació al treballador/a, (oral, escrita, correu electrònic, telefònicament, etc.).

3. L'empresa es compromet a intentar sempre que la informació del client ho permeti, a informar als treballadors /es amb la màxima antelació possible.

Article 24. Hores extraordinàries per força major.

1. Les hores extraordinàries que resulti precis realitzar per reparar o prevenir sinistres o altres danys extraordinaris i urgents, seran d'imperativa realització pels treballadors designats per aquest fet.

Article 25. Permisos Retribuïts.

Els treballadors, previ avís i justificació, podran absentar-se del treball, amb dret a la remuneració real, quedant exclosos aquells conceptes salarials que, amb independència del nom o denominació utilitzada, retribueixin directament excessos o prolongacions de jornada; per algun dels motius i temps següent:

a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni.

b) Dos dies naturals en cas d'hospitalització, malaltia greu o defunció de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan, per tal motiu, el treballador necessiti fer un desplaçament a aquest efecte fora de la província, el termini serà de quatre dies.

c) Dos dies laborables en cas de naixement de fill.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

d) Dos dies per trasllat de domicili.

i) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprès l'exercici del sufragi actiu. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, s'aplicarà el que aquesta disposi respecte a la durada de l'absència i a la seva compensació econòmica.

f) Per realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts legal o convencionalment.

g) Un dia de lliure elecció per empleat, per la qual cosa no serà precisa justificació alguna, sempre que acrediti una permanència en l'empresa d'un any i que aquest dia no coincideixi ni amb l'inici ni amb el final de les seves vacances; i que no es perjudiqui el desenvolupament normal de la producció. S'entendrà que es produeix aquest perjudici si en el dia interessat coincidís més del 5% dels empleats amb la mateixa categoria professional que l'empleat sol·licitant en aquest cas l'empresa podrà denegar el permís. En cas de concurrència de sol·licituds es concedirà el permís respectant l'ordre de peticions. En qualsevol cas serà necessari un preavis mínim de 72 hores havent de respondre la Direcció de la empresa dins de les 24 hores següents. El present dret haurà d'haver estat gaudit dins de l'any natural.

h) Un dia de lliure elecció per empleat amb el corresponent descompte salarial que inclouen els conceptes prorratejats i el salari dia, per la qual cosa no serà precisa justificació alguna, sempre que acrediti una permanència en l'empresa d'un any i que aquest dia no coincideixi ni amb l'inici ni amb el final de les seves vacances; i que no es perjudiqui el desenvolupament normal de la producció. S'entendrà que es produeix aquest perjudici si en el dia interessat coincidís més del 5% dels empleats amb la mateixa categoria professional que l'empleat sol·licitant en aquest cas l'empresa podrà denegar el permís. En cas de concurrència de sol·licituds es concedirà el permís respectant l'ordre de peticions. En qualsevol cas serà necessari un preavis mínim de 7 dies havent de respondre la Direcció de l'empresa dins de les 24 hores següents.

i) Un dia per noces de fills, germans i pares sempre que aquesta circumstància coincideixi en dia laborable.

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

k) 16 hores/ any per a consultes al mèdic capçalera Seguretat Social, i acompanyament a fills menors de 16 anys, o fills amb grau de discapacitat legalment reconeguda sense limitació d'edat.

l) El temps indispensable per a consultes especialista Seguretat Social, i acompanyament a fills menors d'edat, o fills amb grau de discapacitat legalment reconeguda sense limitació d'edat.

m) Els que resultin de l'aplicació de la Llei 3/2012 de conciliació de la vida familiar i laboral.

Els permisos recollits en aquest article seran aplicables igualment per a aquelles parelles de fet que acreditin oficialment tal circumstància.

Article 26. Drets sindicals.

1. S'aplicarà el que es disposa en la Llei, i especialment a l'Estatut dels treballadors article 64 (Competències) i article 68 (Garanties) i la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

2. Acumulació d'hores sindicals: Els delegats o membres de comitè legalment triats per a tal efecte pertanyents a OPIMA, podran efectuar acumulació d'hores sindicals, havent d'efectuar per escrit a l'adreça de l'empresa la comunicació de qui acumula i quantes hores acumula així com el període de temps.

Article 27. Prevenció de riscos laborals.

S'aplicarà el que es disposa en l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, o normes legals substitutòries.

Article 28. Règim disciplinari.

Les faltes comeses seran sancionades i es classificaran atenent a la seva importància o transcendència, en lleus, greus o molt greus.

1. Faltes lleus. Tindran la consideració de faltes lleus:

a) Petits descuits en la conservació del material al seu càrrec que produeixi deteriorament lleu d'aquest.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

- b) No atendre al públic amb la deguda diligència, quan aquesta atenció sigui pròpia dels seus deures laborals.
 - c) Les discussions sobre assumptes aliens al treball, durant la jornada, que produeixin alteracions en el servei encomanat.
 - d) No comunicar al seu cap immediat els defectes de material o la necessitat d'aquest per seguir treballant, sempre que no es derivi trastorn greu.
 - i) No comunicar amb la deguda puntualitat els canvis experimentats en la família que puguin afectar a les assegurances socials obligatòries, a les institucions de previsions o ajuda familiar, així com el domicili i altres dades personals.
 - f) Utilitzar maquinàries o eines per les quals no s'estigui autoritzat.
 - g) Muntar un vehicle de l'empresa sense autorització.
 - h) Faltar un dia al treball sense causa justificada.
 - i) Participar en baralles o jocs.
 - j) La no utilització de la roba de treball.
 - k) Més de tres faltes de puntualitat en un període d'un mes o fins a tres quan el retard hagués estat superior a deu minuts.
2. Faltes greus. Tindran la consideració de faltes greus:
- a) La reincidència i reiteració en falta lleu en el termini de tres mesos.
 - b) L'ocultació amb malícia de dades a l'empresa que puguin afectar a les assegurances socials obligatòries, a les institucions de previsió o a l'ajuda familiar, salari o qualsevol complement salarial.
 - c) Els retards culposos en el compliment de les ordres donades o serveis encomanats quan es causi perjudici greu per a l'empresa.
 - d) No donar immediat avís dels desperfectes o anormalitats observades en la maquinària, materials i obres al seu càrrec, quan es derivi perjudici greu per a l'empresa.
 - i) Inutilització, deterioració o pèrdua de materials, peces, maquinària, eines, estris i mobiliari, per imprudència imputable al treballador.
 - f) L'embriaguesa o toxicomania habitual en el treball.
 - g) Tolerar als treballadors subordinats que infringeixin les normes de seguretat i higiene en el treball.
 - h) Fumar en els llocs on estigués prohibit.
 - i) La continuada i habitual falta de condícia i neteja de tal nivell que produeixi queixa justificada dels seus companys de treball.
 - j) La no aportació a l'empresa de la renovació del seu permís de treball.
 - k) No lliurar les baixes, altes i parts de confirmació per malaltia comuna o accident de treball, en els terminis establerts per a això.
 - l) L'ús al centre de treball de telèfons mòbils, ràdios, walkmans o similars.
 - m) L'ús amb finalitats alienes al treball del sistema informàtic de l'empresa, e-mail, etc.
 - n) La negligència, desídia i imprudència en el treball que afecti a la bona marxa del servei.
 - o) La no observança de les normes de seguretat i higiene en el treball que comportin risc d'accident per al treballador o per als seus companys, o perill d'avaría per a les instal·lacions. Quan el risc d'accident o d'avaría fos greu, podrà ser considerada com a falta molt greu.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

3. Faltes molt greus. Tindran la consideració de faltes molt greus:

- a) La reincidència i/o reiteració en faltes greus en el termini de sis mesos.
- b) Faltar injustificadament dos dies al treball durant un període de tres mesos.
- c) El frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades i el furt o robatori.
- d) Trencar o causar desperfectes en matèries primeres, productes, útils, eines, màquines, aparells, instal·lacions, edificis, estris i documents de l'empresa.
- e) Realitzar, sense l'oportú permís, treballs particulars durant la jornada de treball.
- f) Falsejar dades en els documents de control de treball.
- g) Provocar-se voluntàriament lesions per dissimular un accident de treball o simular un accident de treball per fer considerar com a tal les lesions causades en accident no laboral.
- h) Violar el secret de correspondència de l'empresa.
- i) Els maltractaments de paraula i obra o la falta greu de respecte als caps, companys i subordinats, així com als familiars respectius.
- j) Abús d'autoritat: Quan un superior realitzés un fet arbitrari amb perjudicis d'un inferior i transgressió d'un precepte legal, tal acte es considerarà com a abús d'autoritat, sent considerat com a falta molt greu, instruint-se l'oportú expedient. El treballador interessat posarà en tals casos el fet en coneixement del comitè d'empresa o delegats de personal en un temps de tres dies per al seu trasllat a la Direcció de l'empresa, que haurà d'iniciar l'oportú expedient en un termini màxim de deu dies a partir de la comunicació del comitè d'empresa o delegats de personal. Si la direcció de l'empresa no iniciés l'esmentat expedient en el termini, el perjudicat comunicarà per escrit, en el termini no superior de quinze dies, i per conducte del delegat de personal o comitè d'empresa a la Direcció Provincial de Treball. Si aquest cregués oportú, ordenarà a l'empresa l'enviament dels antecedents de l'assumpte, i si previs els assessoraments pertinents resultés provat el fet, resoldrà en el que procedeixi.
- k) L'assetjament sexual.
- l) La participació directa o indirecta en la comissió de delictes definits en el Codi penal, sempre que estigui reconeguda en sentència ferma judicial.
- m) En els casos constatats o sospita raonable de desaparició de béns que afectin a la producció o al patrimoni de l'empresa o al dels treballadors, aquesta podrà ordenar registre en les taquilles o efectes personals dels mateixos, sent necessària la presència d'un representant dels treballadors per procedir al citat registre.
- n) Originar discussions o baralles.
- o) Treballar en empreses vinculades al sector en període de vacances o fora de la jornada laboral.
- p) Qualsevol incompliment a la normativa interna en matèria de salut i seguretat laboral.
- q) La discriminació per raons d'edat, ideologia, sexe, religió o raça.

Article 29. Sancions.

Les sancions que procedirà imposar en cada cas segons les faltes comeses, seran les següents:

Faltes lleus:

- Amonestació verbal.
- Amonestació per escrit.
- Suspensió d'ocupació i sou d'un dia.

Dimecres, 30 de setembre de 2015

Faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou per un període màxim de catorze dies.

Faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de quinze dies a dos mesos.
- Acomiadament.

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greus es comunicaran al treballador per escrit.

Les sancions que puguin imposar-se s'entenen sense perjudici d'iniciar les accions pertinents davant els tribunals quan la falta comesa pugui constituir delictes o falta d'adonar a l'autoritat governativa si escau.

Article 30. Prescripció de les faltes.

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als trenta dies i les molt greus als seixanta dies, o des del moment en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió.

Article 31. Remissió.

Per tot allò el no pactat o expressat en aquest conveni col·lectiu, s'aplicarà allò establert en Reial decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Com a prova de conformitat amb el que antecedeix, ambdues parts subscriuen i signen el present conveni col·lectiu, obligant-se al seu registre davant l'autoritat laboral en el termini màxim de 20 dies des de la signatura del present.

Barcelona, 9 de setembre de 2015

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès