



RESOLUCIÓ de 18 de març de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de vins de Barcelona i província per als anys 2018-2019 (codi de conveni núm. 08004485011994).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del sector de vins de Barcelona i província, subscrit, d'una banda, per la part empresarial formada per l'Associació Vinícola Catalana i, d'altra banda, per la part social formada pels sindicats FICA-UGT i CCOO el dia 31 d'octubre de 2018, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, 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 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de Conveni col·lectiu de treball del sector de vins de Barcelona i província per als anys 2018-2019 (codi de conveni núm. 08004485011994) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

## CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL SECTOR DE VINS DE BARCELONA I PROVÍNCIA PER ALS ANYS 2018-2019

### Article 1. Àmbit Funcional

Aquest Conveni regula les relacions de treball de les indústries vinícoles del sector de vins de totes les classes, amb l'excepció de les afectades pel Conveni nacional de Catalunya de vins de cava i escumosos i pel Conveni local de Vilafranca del Penedès.

### Article 2. Àmbit Territorial

Aquest Conveni afectarà a tots els centres de treball que estiguin compresos en el seu àmbit funcional i ubicats a la ciutat de Barcelona i la seva província i els que radiquin en un altre lloc tinguin un establiment en aquesta, quant al personal inscrit en ells. Les parts signants es comprometen a afavorir l'extensió del present Conveni a les províncies de Lleida i Girona.

### Article 3. Àmbit Personal

Afectarà al personal al servei de les empreses afectades per aquest Conveni així com qui hi ingressi durant la seva vigència.

### Article 4. Vigència, pròrroga i revisió

Aquest Conveni entrarà en vigor en el moment de la seva firma per les parts negociadores, independentment de la seva publicació oficial. La seva durada serà de 2 anys, és a dir, des de l'1 de gener de 2018 fins al 31 de desembre 2019; ara bé, es prorrogarà any rere any si no hi ha la denúncia d'una de les parts, la qual s'haurà de fer per escrit amb 1 mes d'antelació com a mínim a la data del seu venciment.

Una vegada denunciat el conveni les clàusules normatives del mateix, mantindran la seva vigència fins l'entrada en vigor d'un nou conveni.

#### Article 5. *Comissió Mixta Paritària*

Per a l'aplicació i interpretació del present Conveni s'ha creat la Comissió Mixta Paritària, constituïda per 2 representants dels treballadors/es, a raó de 1 per CCOO, 1 per UGT, i 2 representants de l'Associació Vinícola Catalana, assessorats pels tècnics que siguin procedents.

Per CCOO: 1 Representant

Per la UGT: Aladino Pérez

Per AVC: Josep Reverter i Enric Porta

El domicili de la Comissió Mixta Paritària es fixa a Barcelona 08021, carrer Joan Sebastià Bach, número 28, baixos.

La Comissió Mixta s'haurà de reunir sempre que es plantegi un tema de salut laboral al sector o en alguna empresa, requisit previ abans d'acudir a organismes administratius i judicials.

Per solucionar de manera efectiva les discrepàncies en la negociació, per la modificació substancial de les condicions de treball de caràcter col·lectiu i la no aplicació del regim salarial, s'estableix a tal efecte que en cas de desacord, les parts sotmetran la discrepància a la Comissió Paritària del conveni, que disposarà d'un termini màxim de 7 dies per pronunciar-se, a comptar des de que la discrepància li fos plantejada. De no arribar-se a cap acord, la discrepància serà sotmesa, en el termini de 7 dies al Tribunal Laboral de Catalunya a través dels procediments que estableix el seu reglament.

Es faculta la Comissió Mixta Paritària del Conveni per conèixer les denúncies per frau o abús en la contractació de treballadors/es eventuais per mitjà de les ETT, i la Comissió Mixta emetrà el dictamen corresponent. En cas de desacord de la Comissió Mixta Paritària, el litigi se sotmetrà als procediments dels Tribunal Laboral de Catalunya.

Qualsevol conflicte i/o discrepància que pugui sorgir en l'aplicació i/o interpretació del sistema de grups professionals, ha de sotmetre's en primera instància a aquesta Comissió Paritària.

La Comissió Paritària ha de resoldre la consulta realitzada en un terme no superior a 15 dies des de la data en què aquesta Comissió tingui coneixement. En cas de no resoldre aquesta Comissió Paritària, es tindrà de sotmetre a la Comissió Tècnica del Tribunal Laboral de Catalunya.

#### Article 6. *Parts negociadores*

Aquest Conveni ha estat negociat i signat per l'Associació Vinícola Catalana, per part empresarial, amb domicili a Barcelona (carrer Joan Sebastià B Bach, número 28, baixos), i per FITAG-UGT (Rambla del Raval, 29-35, Barcelona) i per la Federació de Indústria de CCOO de Catalunya (Via Laietana, 16, Barcelona), per part dels treballadors/es.

#### Article 7. *Compensació i absorció*

Les condicions econòmiques pactades, únicament seran absorbides o compensades per aquelles pagades a compte o les derivades de canvi de grup professional.

Es respectaran les condicions personals que, en concepte de percepcions de qualsevol classe, en conjunt siguin més beneficioses que les fixades en aquest Conveni i es mantindran estrictament "ad personam".

Com a conseqüència de la nova estructura professional basada en grups professionals, es poden generar diferències entre l'antiga categoria i l'enquadrament en el grup professional. Les diferències generades es mantindran a títol personal com a complement "ex categoria", el qual

tindrà la consideració de no compensable ni absorbible i es revaloritzarà segons els increments pactats en conveni.

## CONDICIONS ECONÒMIQUES

### Article 8. *Increment salarial*

L'increment salarial per a tots els conceptes salarials del Conveni per l'any 2018 i 2019 serà del 2% cada any, amb la garantia de que en el supòsit que l'IPC de Catalunya acumulat de l'any 2018 i 2019 superi el 4%, s'aplicarà la revisió tècnica de les taules des del primer de gener del 2020, sense efectes retroactius la revisió.

L'increment s'aplicarà sobre tots els conceptes salarials del Conveni.

### Article 9. *Salari base de conveni*

Serà el que figura per a cada categoria professional en l'annex 1.1 del Conveni per l'any 2018 i l'annex 1.2. corresponent a l'any 2019.

### Article 10. *Antiguitat*

Els treballadors/es fixes gaudiran d'augments periòdics, amb quanties i períodes determinats, reflectits en el annex 3.1 amb imports mensuals per l'any 2018 i l'annex 3.2. amb imports mensuals per l'any 2019.

Els eventuais gaudiran d'augment per anys de servei i per al còmput dels biennis i dels quadriennis es tindrà en compte la suma dels dies treballats.

A partir dels 24 anys d'antiguitat a l'empresa, la quantia romandrà sense variació.

L'abonament s'efectuarà setmanalment o mensualment, segons quina sigui la forma de retribució salarial del treballador.

Els imports de l'antiguitat detallats en l'annex 3 substitueixen i anul·len el sistema establert a l'article 49 de l'Ordenança laboral d'indústries vinícoles.

### Article 11. *Plus d'eventualitat*

El personal eventual, gaudirà de la totalitat de les condicions econòmiques pactades en aquest Conveni, incrementades amb el plus d'eventualitat, que consisteix en el 25% del salari base.

No tindran la consideració d'eventuals els treballadors/es contractats segons les disposicions legals i reglamentàries del foment del treball de qualsevol classe que siguin.

### Article 12. *Plus de puntualitat i assistència*

Per l'any 2018 i 2019 es xifra una quantitat detallada en l'annex 4, per a tots els grups professionals, per dia efectiu i totalment treballat, acreditant-se com a màxim 5 dies cada setmana.

### Article 13. *Primes especials*

Les empreses satisfaran primes especials, amb l'import per l'any 2018 i 2019 que es detalla en l'annex 2 del Conveni respectivament. Seran percebudes pel personal de repartiment, el personal fix de magatzem i el personal fix d'administració.

Pel que fa al personal de repartiment xofer que condueixi el seu vehicle sense ajudant, la prima de l'ajudant s'afegirà a la prima del xofer.

El crèdit d'aquestes primes especials està condicionat per:

1. Per al personal de repartiment: la conclusió dels repartiments normals assignats durant la jornada laboral; engloba la prolongació de jornada que pugui ser necessària.

2. Per al personal fix de magatzem i fix d'administració: el rendiment normal en el seu treball.

#### Article 14. *Hores extraordinàries*

Durant els anys 2018 i 2019 es retribuirà una quantitat mínima per hora treballada, detallada en l'annex 4.

#### Article 15. *Gratificacions extraordinàries*

Els treballadors/es gaudiran de 2 gratificacions extraordinàries: l'una, de 30 dies, per Nadal; i l'altra, de 30 dies, al juny.

L'import serà el corresponent al salari real percebut pel treballador en 1 mes, a excepció de dietes, menyscapse de diners, compensació de despeses i hores extraordinàries. Les primes especials s'abonaran amb la mitjana de l'últim semestre. En tot cas es respectaran les condicions anteriors més beneficioses. Al personal que ingressi o cessi en el transcurs de l'any se li prorratejaran els imports de les gratificacions segons el temps de permanència a l'empresa, per a la qual cosa les fraccions de mes es consideraran senceres.

#### Article 16. *Gratificació per permanència*

S'estableix una gratificació de caràcter salarial per permanència d'aquells treballadors/es amb una antiguitat mínima a l'empresa de 15 anys, que, previ acord amb l'empresa, decideixin extingir voluntàriament la seva relació laboral una vegada complerts els 60 anys i abans que compleixi 65 anys.

Aquesta gratificació s'abonarà per una sola vegada segons es detalla en l'annex 5.

#### Article 17. *Jubilació parcial amb contracte de relleu*

Els treballadors/es podran acollir-se a la jubilació a temps parcial amb contracte de relleu, segons la normativa vigent d'aplicació en els següents termes:

- Pels contractes de relleu tindran preferència els treballadors/es amb contracte temporal.
- El treballador/a interessat haurà de demanar-ho per escrit a la direcció de la empresa amb una antelació mínima de tres mesos de la data en que vulgui accedir a la situació de jubilació parcial.
- En qualsevol cas el treballador/a jubilat parcialment se li assignaran funcions d'acord amb la seva categoria i experiència professionals.

#### Article 18. *Assegurança col·lectiva d'accidents*

Les empreses afectades per aquest Conveni concertaran una assegurança col·lectiva per als seus treballadors/es que cobrirà la mort i la invalidesa permanent absoluta, derivades d'accident en tots dos casos, d'una quantia detallada a l'annex 4.

Les condicions d'aquesta assegurança són les que figuren a les clàusules generals de la pòlissa, a subscriure al seu dia per la patronal.

#### Article 19. *Dietes*

Els anys 2018 i 2019 les empreses satisfaran la suma diària exposada a l'annex 4, com a mitja dieta en els termes i en les condicions que tinguin establerts.

Pel que fa a la dieta complerta, es pactarà directament entre l'empresa i el treballador/a, segons les circumstàncies del cas.

#### Article 20. *Venedor de plaça i viatjant*

El venedor de plaça i el viatjant podran percebre una comissió per la seva gestió de vendes. Els venedors de plaça i els viatjants que no tinguin establerta, com a sistema retributiu únic i parcial, una participació en les vendes o en els beneficis percebran, els anys 2018 i 2019 com a compensació de despeses, la quantitat mensual exposada a l'annex 4 o en el cas de mes incomplet, la part proporcional dels dies treballats.

#### Article 21. *Afebliment de la moneda*

Els caixers/es i els treballadors/es que habitualment realitzin funcions de cobrament o pagament i que se'n responsabilitzin percebran la suma escrita a l'annex 4 per dia de cobrament efectivament realitzat.

### JORNADA, VACANCES I LLICÈNCIES

#### Article 22. *Jornada*

Durant la vigència d'aquest Conveni, la jornada màxima legal anual per l'any 2018 serà de 1792 i per l'any 2019 serà de 1784 hores de treball efectiu. Es retribuirà de dilluns a divendres. El temps de l'esmorzar no es computarà en cap cas a l'efecte de jornada. Es garanteix al treballador/a un mínim de 13 dies festius anuals.

#### Article 23. *Jornada continuada*

En els casos de jornada continuada, seguint la normativa vigent, els treballadors/es tenen dret a un descans no inferior a 15 minuts de període de descans, que no té el caràcter de temps de treball efectiu.

#### Article 24. *Vacances*

Les vacances anuals seran de 22 dies laborables. D'aquests dies, 15 es realitzen d'una manera continuada en el període normal de vacances; els 7 restants, de comú acord entre l'empresari i els treballadors/es, però tenint en compte la necessitat de l'empresa.

Les vacances es retribuiran de la mateixa manera que en la situació d'actiu.

Per al càlcul de les primes que siguin procedents, es computarà la mitjana de 6 mesos i, a aquest efecte, en tot cas s'agafarà el període que va de l'1 de gener al 30 de juny de cada any. No es retribuiran per vacances i, per tant, no es fa la mitjana per al seu còmput, les dietes, el menyscapse de diners, les hores extres i les pagues extraordinàries.

Es respectaran les condicions més beneficioses de què gaudeixen alguns treballadors/es, quant a la retribució de les vacances, en la data d'aplicació d'aquest Conveni.

El gaudi de les vacances es realitza d'una manera rotativa. Els treballadors/es més antics poden escollir l'època de gaudi, i per als anys posteriors s'establirà la rotació oportuna.

En les empreses on ja s'ha iniciat el sistema de rotació es respectarà aquest.

Les vacances no han d'entorpir la marxa del treball i cada empresa pot establir els seus torns. El període normal de vacances queda fixat entre l'1 de juny i el 30 de setembre, inclusivament. A les empreses on l'organització del treball ho permet, es pot gaudir del període de vacances íntegrament. Per a això, és necessari l'acord mutu entre l'empresa i els treballadors/es, els quals ho han de sol·licitar amb una antelació mínima de 2 mesos abans de la data de les vacances.

Les empreses han de comunicar als treballadors/es la data de gaudi de les vacances 2 mesos abans del seu gaudi.

## Article 25. Llicències especials

a) Per matrimoni: 15 dies naturals, retribuïts a raó del salari real, amb l'excepció de les hores extraordinàries, les dietes, el menyscapte de diners i la compensació de despeses. Per a les primes especials es fa la mitjana dels 12 mesos anteriors.

b) Dos dies per naixement de fill i per mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari de parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan per tal motiu el treballador/a precisi fer un desplaçament a aquest efecte, el termini serà de 4 dies, excepte pels familiars de 1r grau que serà de 5 dies, tot tenint en compte que com a mínim un dels dies d'aquest permís fos laboral. S'entendrà per desplaçament tot aquell que superi els 100 quilòmetres.

c) En el supòsit de naixement de fill, adopció o acolliment d'acord amb l'art. 45.1 TRET. Per lactància del menor fins que compleixi 9 mesos, tindran dret a 1 hora d'absència de la feina, que poden dividir en 2 fraccions. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en casos de part, adopció o guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples. El treballador/a per la seva voluntat, pot substituir aquest dret per una reducció de la jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat. El treballador/a podrà acumular el temps del permís en jornades completes. En aquest últim cas, el nombre de jornades a gaudir per la total acumulació serà de 15 dies efectius de treball. Aquest permís pot ser gaudit per un sol dels progenitors en el cas de que ambdós treballin.

d) El qui per raons de guarda legal tingui al seu càrrec directe un menor de 12 anys o una persona amb discapacitat, que no tingui una activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari, almenys, d'entre un vuitè i un màxim de la meitat de la seva durada.

Tindrà el mateix dret qui necessiti encarregar-se d'atendre directament un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui atendre's per ell mateix, i no tingui una activitat retribuïda.

La reducció de jornada aquí esmentada és un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant, si 2 o més treballadors/es de la mateixa empresa generessin aquest dret per un mateix subjecte causant, l'empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

e) Es concedeix una llicència retribuïda de 2 dies a l'any com a màxim, sempre que es justifiqui degudament, per a situacions personals de caràcter necessari, amb la condició que no resulti perjudicat el treball de l'empresa. En aquest últim cas, el treballador/a té dret a triar un altre dia. En cas de desavinença entre empresa i treballador/a respecte a les condicions d'aplicació d'aquesta llicència de 2 dies l'any, les parts sotmetran la qüestió a dictamen de la Comissió Mixta Paritària.

f) En els casos d'adopció legal es concediran 16 hores de permís com a màxim per els tràmits previs a la concessió de l'adopció.

La concreció horària i la determinació del període de gaudir del permís de lactància i la reducció de jornada en els casos esmentats en aquest article pertoca al treballador/a dintre de la seva jornada ordinària.

El treballador/a haurà de preavisar l'empresari amb 15 dies d'antelació la data en què iniciarà i/o finalitzarà el permís.

Les discrepàncies sobre concreció horària i períodes de gaudi de les llicències seran decidides per la jurisdicció competent.

Les parelles de fet que acreditin la legalitat de la seva situació tindran els mateixos drets que els matrimonis.

## DISPOSICIONS DIVERSES

### Article 26. *Preavís de cessament*

El personal que desitgi cessar en el servei de l'empresa haurà de donar a l'empresa el preavís corresponent amb l'antelació següent:

Peons i especialistes: 8 dies.  
Tècnics, administratius i comercials: 1 mes.  
Resta del personal obrer i subaltern: 15 dies.

L'incompliment dels terminis indicats comportarà la pèrdua d'un 5%, per cada dia que falti en el preavís, fins que es completi el que correspongui, amb el límit del 100%, en la liquidació a practicar per les parts proporcionals de vacances i pagues extres.

### Article 27. *Incapacitat temporal*

En els supòsits d'IT, l'empresa complementarà les prestacions econòmiques de la Seguretat Social fins aconseguir el 100% de les percepcions reals del treballador/a afectat, mentre durin les circumstàncies exposades, durant 12 mesos com a màxim des del primer dia.

### Article 28. *Simulació o prolongació de la baixa*

La simulació o la prolongació de la baixa per IT comprovada i injustificada es considera falta molt greu.

## DEFINICIÓ DE GRUPS PROFESSIONALS

### Article 29. *Classificació del personal*

1. La classificació professional té un caràcter merament enunciatiu i les empreses no estaran obligades a cobrir tots i cadascun dels grups que conformen la classificació funcional dins de la seva estructura organitzativa.

2. Les diferents tasques i funcions que es defineixen en els diversos grups que componen la classificació professional són merament enunciatius. El grup a què pertany cada treballador determinarà les funcions habituals a l'empresa.

Sens perjudici, els treballadors no podran negar-se a efectuar qualsevol tipus de tasca que li sigui encomanada per la Direcció de l'empresa o els seus representants, tot i que no sigui pròpia del seu Grup Professional. Això comportarà, la corresponent compensació econòmica durant el període en què s'executin les tasques de grup superior.

3. Definició de factors que s'inclouen en la determinació de la pertinença a un determinat grup professional.

a) Autonomia: Haurà de tenir-se en compte la major o menor dependència jeràrquica en l'acompliment de la funció que es desenvolupi.

b) Comandament: Factor per a la valoració del qual haurà de tenir-se en compte grau de supervisió, capacitat de relació, naturalesa del col·lectiu i nombre de persones sobre les quals s'exerceix el comandament.

c) Responsabilitat: Factor per a la valoració del qual haurà de tenir en compte tant el grau d'autonomia d'acció del titular de la funció com el grau d'influència i importància de les conseqüències de la gestió.

d) Coneixements: Factor per a la valoració del qual haurà de tenir-se en compte, a més de la formació bàsica necessària per a poder complir correctament la comesa, el grau de



coneixement i experiència adquirits, així com la dificultat en l'adquisició d'aquests coneixements o experiències.

e) Iniciativa: Factor per a la valoració del qual haurà de tenir-se en compte la major o menor submissió a directrius o normes per a l'execució de la funció.

f) Complexitat: Factor la valoració del qual estarà en funció del major o menor nombre, així com del major o menor grau d'integració dels diversos factors abans enumerats en la tasca o lloc encomanat.

Així mateix, haurà de tenir-se present, al qualificar els llocs de treball, la dimensió de l'empresa o de la unitat productiva en la que es desenvolupi la funció, ja que influeix decisivament en la valoració de cada factor.

#### 4. Àrees funcionals

a) Tècnica: Aquells/es treballadors/es que, pels seus coneixements i /o experiència, realitzin treballs generals de caràcter tècnic i activitats específiques de lloc de laboratori i investigació i desenvolupament.

b) Administrativa: Aquells/es treballadors/es que, pels seus coneixements i /o experiència, realitzin treballs generals de caràcter administratiu i activitats específiques de llocs d'oficina, que permeten informar de la gestió, coordinar treballs o realitzar treballs auxiliars.

c) Comercial: Aquells/es treballadors/es que, pels seus coneixements i /o experiència, realitzin treballs generals de caràcter comercial, amb dedicació plena i exclusiva, en activitats específiques de llocs de venda o promoció de productes, així com treballs auxiliars dels mateixos.

d) Producció: Aquells/es treballadors/es que, pels seus coneixements i /o experiència, realitzin treballs generals relacionats amb la producció i activitats específiques d'elaboració, embotellat, preparació, transport, magatzem, manteniment o altres operacions auxiliar-los vinculades directament al procés productiu.

#### 5. Grups professionals

##### a) Grup Professional 1

**Críters generals:** Aquells/es treballadors/es que dirigeixen les diverses activitats de l'empresa. Les seves funcions comprenen l'elaboració de polítiques, ordenació i control d'activitats de l'organització, establint i mantenint les estructures productives i de suport, així com el desenvolupament de la política industrial, financera, comercial o de recursos humans de l'empresa. Prenent decisions i/o participant en la seva elaboració i desenvolupant llocs de treball de total responsabilitat sobre cadascun dels grups professionals.

**Formació:** Tindran una formació de titulació universitària o de postgrau o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

**Categories:** Cap Superior i Titulat superior (Àrea Tècnica), Cap Superior (Àrea Administrativa i Comercial), Encarregat de Bodega o Fàbrica (Àrea Producció).

**Funcions:** Funcions que impliquin tasques d'investigació o control de treballs amb capacitat per estudiar i resoldre els problemes que es plantegen.

- Responsabilitat de funcions que impliquin tasques d'investigació o control de treballs de capacitació.

- Supervisió tècnica d'un procés o secció de fabricació o de la totalitat del procés en empreses de tipus mitjà o d'un servei o grup de serveis o la totalitat dels mateixos en aquest grup d'empreses.



- Coordinació, supervisió i ordenació de treballs administratius heterogenis o del conjunt d'activitats administratives.
- Anàlisi de sistemes informàtics.
- Gestió comercial amb responsabilitat sobre un sector geogràfic delimitat o sobre una gana específica de productes.
- Planificació, ordenació i supervisió de sistemes, processos i circuits de treball.
- Desenvolupament i responsabilitat dels resultats.
- Responsabilitat del control, planificació, programació i desenvolupament del conjunt de tasques informàtiques.

#### b) Grup Professional 2

**Criteris generals:** Aquells/es treballadors/es que coordinin diverses funcions amb plena responsabilitat de gestió d'un o més departaments de l'empresa, a partir de directrius generals molt àmplies directament ordenades pels seus superiors, els quals hauran de donar explicacions de la seva gestió. Les seves funcions, suposen la realització de treballs d'alta complexitat o fins i tot la participació en la definició en els objectius a aconseguir, amb alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat. També aquells treballadors/es titulats de grau superior que desenvolupin funcions en un lloc de treball que requereixi aquesta titulació.

**Formació:** Tindran una formació de titulació universitària o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

**Categories:** Amb títol mitjà i inferior (Àrea Tècnica), Cap de 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> (Àrea Administrativa) Cap de Vendes (Àrea Comercial).

**Funcions:**

- Supervisar i organitzar els diferents treballs de producció, administració o comercialització, amb l'ordenació de responsabilitats i llocs de treball, amb tendència a concretar als resultats esperats de la seva funció.
- Funcions de caràcter tècnic anàlogues o subordinades pel personal tècnic titulat, transmetent ordres a nivell de producció, administració o comercial.
- Activitats que comportin comandament directe sobre els subordinats/des a ells, amb total responsabilitat sobre els actes d'aquests.
- S'encarregués de crear unitat dins l'equip, tenint a càrrec seu un departament amb la responsabilitat sobre la gestió de la mateixa.
- Intermediari entre la direcció d'àrea i les persones sota la seva responsabilitat, explicant la seva gestió davant la citada direcció.
- Participació en la definició dels objectius a aconseguir.

#### c) Grup Professional 3

**Criteris generals:** Aquells/es treballadors/es que coordinen alguna funció que suposi la integració de les tasques realitzades per un equip de col·laboradors d'àmbit inferior al departament. Desenvolupen tasques complexes però homogènies amb un cert contingut intel·lectual o d'interrelació humana. També en el grup de tècnics o administratius, aquells/es titulats/des de grau superior o mitjà que desenvolupin les seves funcions en un lloc de treball que requereixi la dita titulació.

**Formació:** Tindran una formació de titulació universitària o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

**Categories:** Encarregat de laboratori (Àrea Tècnica), Inspector de Vendes (Àrea Comercial), Capatàs (Àrea de Producció).

**Funcions:**

- Realització de proves i treballs complexos sota la iniciativa del responsable departamental, donant explicacions de la seva gestió, tenint els coneixements suficients per a la seva adequada interpretació.
- Ordenar els treballs realitzats per treballadors/es de la secció o equip que se li ha encomanat, distribuint les tasques que componen els diferents treballs.
- Respondre del bon ús dels equips.
- En l'activitat comercial efectuar visites periòdiques a la zona o regió que té assignada amb l'objectiu de promoure les vendes, comprovar el treball dels delegats de zona, venedors, o altres agents o representants i visitar clients, realitzant qualsevol altra missió que tingui com a objecte el desenvolupament de la distribució i venda dels productes de l'empresa.
- Coordinació d'equips en les activitats, elaboració, embotellat, emmagatzematge i administració dels productes de l'empresa, estant a les ordres dels caps de departament d'aquesta o del personal tècnic.

#### d) Grup Professional 4

**Criteris generals:** Aquells/es treballadors/es que realitzen tasques consistents en l'execució d'operacions, que encara que es realitzin sota les instruccions precises, requereixin a més a més adequats coneixements professionals i aptituds pràctiques i de la qual, la responsabilitat d'aquest estarà limitada a una supervisió.

**Formació:** Tindran una formació de titulació a nivell de batxiller o tècnic especialista o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

**Categories:** Oficial 1ª (Àrea Administrativa i de Producció) i Venedor (Àrea Comercial)

**Funcions:**

- Realització de les ordres o encàrrecs del cap i del personal tècnic, sent responsable de la seva execució i del bon ús dels equips dins la seva especialitat i categoria. Tasques amb iniciativa, especialització i plena responsabilitat en la seva comesa, amb la possibilitat de supervisar o realitzar la tutoria a altres treballadors/es.
- Té a càrrec seu en particular alguna funció vinculada a activitats d'enologia i elaboració, embotellat, control de qualitat, manteniment, comptabilitat, control de gestió, administració comercial, compres, planificació, logística, jurídic, recursos humans, màrqueting, vendes, relacions públiques, sistemes d'informació, auditoria, etc.
- Són exemples d'aquestes activitats en el grup de tècnics: l'anàlisi física, químic, biològic i determinacions de laboratori, l'atenció dels aparells i la seva homologació, preparació de reactius necessari, obtenció de mostres i extensió de certificats i butlletins d'anàlisi.
- En el grup de Producció: tasques de regulació i control de processos de producció que generin transformació del producte, preparació d'operacions en màquines convencionals que comportin canvis de format i l'autocontrol del producte elaborat, així com la supervisió i elaboració de comandes i supervisió de producte elaborat
- En el grup Administratiu: la comptabilitat consisteix a reunir informació per a la confecció de balanços, costos, previsions de tresoreria i altres tasques anàlogues basant-se en el pla comptable de l'empresa; càlcul de salaris i valoració dels costos del personal, funcions de cobrament i pagament; tractament de text amb coneixement d'idioma estranger.
- En el grup Comercials: realitzar visites a clients o possibles clients amb l'objectiu d'obtenir comandes i efectuar altres feines pròpies de la seva comesa, com la comunicació de preus, condicions de crèdit i entrega, tramitació de comandes, etc.
- Tasques de pràctica i aplicació amb un alt grau de perfecció i rendiment que suposen una especial dedicació i delicadesa.

#### e) Grup Professional 5

**Criteris generals:** Aquells/es treballadors/es que realitzen tasques seguint un mètode de treball precís, amb alt grau de supervisió, que normalment exigeixen coneixements professionals de caràcter elemental.

Formació: tindran una formació de titulació a nivell d'ensenyament secundari obligatòria (ESO) o tècnic mitjà o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

Categories: Oficial de 2ª (Àrea Administrativa i de Producció), Ajudant de Laboratori (Àrea Tècnica)

Funcions:

- Realització de les ordres o encàrrecs dels caps i el personal tècnic sent responsable de la seva execució i del bon ús dels equips, dins la seva especialitat i categoria
- Té a càrrec seu alguna funció vinculada a activitats d'enologia i elaboració, embotellat, control de qualitat, manteniment, comptabilitat, control de gestió, administració comercial, compres, planificació, logística, jurídic, recursos humans, màrqueting, relacions públiques, sistemes d'informació, auditoria, etc.

f) Grup Professional 6:

Criteris generals: Aquells/es treballadors/es que realitzin treballs sota instruccions específiques, clarament establertes, amb un alt grau de dependència, que requereixin preferentment un esforç físic, pràctica i atenció.

Formació: Tindran una formació de titulació a nivell d'ensenyament obligatori (ESO).

Categories: Auxiliar de Laboratori (Àrea Tècnica), Auxiliar Administratiu (Àrea Administrativa), Oficial de 3ª, Especialista i Peó (Àrea de Producció).

Funcions:

- Realitzar operacions elementals administratives i, en general, purament mecàniques inherents a la feina d'aquelles, de dedicació dins l'oficina com a introducció de dades informàtiques, tractament de textos, treballs de mecanografia, arxiu, càlcul, facturació, telefonista/recepcionista, sense coneixement d'idioma estranger, etc.
- Treballs de suport als responsables a les funcions d'execució dels treballs propis d'aquests, efectuant treballs propis de la professió, sense arribar al nivell i rendiment d'aquests.
- Els auxiliars de laboratori realitzessin feines elementals d'anàlisi, presa de mostres, etc.
- Els peons realitzessin activitats senzilles i rutinàries o d'ajuda en processos d'elaboració de productes, activitats de condicionament o envasament amb regulació i posada al punt o maneig de quadres indicadors i panells no automàtics, recompte de peces; feines d'emalatge i etiquetatge d'expedicions; càrrega, transport, apilament i descàrregues manuals o amb ajuda d'elements mecànics simples; treballs elementals de subministrament de materials en el procés de producció. En cap cas podran tenir a càrrec seu una màquina d'embotellat, de tractament o transport, així com la conservació d'aquesta, incloent en això les petites reparacions.
- Realitzar les activitats pròpies de la neteja de les instal·lacions, locals, maquinària, mobiliari d'oficina, material de laboratori, utilitatge i vestuari.

#### Article 30. *Garanties sindicals*

Els treballadors/es al si de l'empresa tindran dret a afiliar-se lliurement a qualsevol sindicat establert legalment. Les empreses no podran exercitar mesures coactives ni efectuar cap mena d'acte o presa de decisió sobre cap treballador encaminats a subordinar la contractació a l'afiliació o a la no-afiliació a un sindicat determinat.

Les empreses no podran efectuar cap mena de discriminació al treballador/a pels motius indicats ni per la seva activitat sindical.

Les empreses reconeixeran als representants dels treballadors/es els drets i les garanties reconeguts en la legislació vigent.

#### Article 31

Periòdicament, les empreses tindran reunions amb els seus treballadors/es per intercanviar impressions relacionades amb el seu treball.

Pel que fa a qualsevol lloc de treball que quedi vacant, siguin quines siguin les causes, les empreses, segons les seves possibilitats, intentaran cobrir la baixa amb un fix.

Les empreses podran contractar a treballadors/es temporals emparant-se en la legislació vigent.

Les empreses informaran als sindicats sobre l'evolució del gràfic de contractacions.

#### Article 32. *Acumulació d'hores*

En les empreses amb un delegat/da de personal, aquest podrà acumular el crèdit de les seves hores mensuals previstes, fins a 7,5 hores com a màxim, a les del mes següent al que es vulguin utilitzar efectivament. Això s'ha de fer saber a l'empresa amb l'antelació i la justificació degudes.

En les empreses amb 3 delegats o amb comitè d'empresa, es podran acumular les hores de llicència dels delegats en un d'ells, previ avís a l'empresa i amb l'acord entre els treballadors afectats, en tot cas com a màxim 7,5 hores mensuals d'excés.

En tots dos casos, les hores no utilitzades cada mes no es podran acumular a les dels mesos següents.

#### Article 33. *Compensació per robatori*

En cas de robatori, sostracció de gènere o diners, furt o atracament de les recaptacions, prèvia denúncia a la policia, no s'exigirà al treballador/a cap mena de reparació, sempre que no es demostri la complicitat o la negligència del treballador/a afectat.

#### Article 34. *Peces de treball*

El personal de les empreses afectades per aquest Conveni se'l proveirà amb 2 uniformes adequats per a cada tasca específica per 2 anys.

L'empresa ha de substituir aquesta roba de feina en el moment en què el seu desgast ho aconselli. Per a la substitució i la incorporació de nova roba de feina i en general pel que fa a qualsevol tema relacionat amb la roba de feina a causa d'aquesta, la Comissió Mixta Paritària ha de conèixer totes les queixes relatives a la roba de feina.

L'empresa ha de facilitar també roba adequada per a l'aigua al personal de carrer i botes per als llocs que les necessitin.

#### Article 35. *Ajut escolar*

S'abonarà la quantia anual detallada a l'annex 4 per cada fill, a aquells treballadors/es que tinguin fills inscrits a guarderies fins als tres anys d'edat, i amb la justificació corresponent. L'abonament serà efectiu en el moment de la inscripció.

#### Article 36. *Retirada del permís de circulació*

En cas de que a un conductor/a, li fos retirat el permís de circulació per acumulació de punts i sempre que sigui com a conseqüència de la conducció de vehicles de l'empresa i pel treball de la mateixa, haurà de ser acoblat a un lloc de treball el més proper possible en l'escala de grups professionals del Conveni i se li garantiran durant aquest període de temps, les percepcions corresponents a la seva categoria. Si la retirada és per sis mesos, aquest benefici només podrà utilitzar-se per una sola vegada.

S'exceptuen d'aquest benefici els casos de retirada del permís per ingestió de drogues i/o alcohol provada i/o habitual , així com els casos de conducció per imprudència temerària.

#### *Article 37. Vinculació a la totalitat*

Les clàusules d'aquest Conveni formen un tot orgànic que ha de ser interpretat en conjunt, sense que per això sigui procedent acudir a disposicions favorables i rebutjar les que, considerades de manera aïllada, no ho siguin.

#### *Article 38. Igualtat d'oportunitats*

Les empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, mesures que hauran de negociar, i si s'escau acordar, amb els representants legals dels treballadors/es en els termes establerts en l'art. 85.1 del TRET. En el cas de les empreses de més de 250 treballadors/es, les mesures d'igualtat que es refereix l'apartat anterior hauran de dirigir-se a l'elaboració i aplicació d'un pla d'igualtat, que igualment haurà de ser objecte de negociació, en els termes abans esmentats.

Als efectes previstos en el paràgraf anterior, s'entén per pla d'igualtat el conjunt de mesures, adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, tendents a arribar en l'empresa a la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i a eliminar la discriminació per raó de sexe.

#### *Article 39. Assetjament moral i assetjament sexual o per raó de sexe en el treball*

S'entendrà per assetjament moral (mobbing), com a tota aquella conducta abusiva o de violència psicològica que es realitzi de forma prolongada en el temps sobre una persona en l'àmbit laboral, manifestada a través de reiterats comportaments, fets, ordres o paraules que tinguin com a finalitat desacreditar, desconsiderar o aïllar a aquesta persona, anular la seva capacitat, promoció professional o la seva permanència en el lloc de treball, produint un mal progressiu i continu en la seva dignitat o integritat psíquica, directa o indirectament. Es considera circumstància agreujant el fet que la persona que exerceix l'assetjament ostenti alguna forma d'autoritat jeràrquica en l'estructura de l'empresa sobre la persona assetjada.

S'entendrà per assetjament sexual en el treball qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, de naturalesa sexual, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Tots els treballadors han de ser informats del compromisos existents per a la prevenció de les conductes inapropiades i del procediments i recursos que tenen a la seva disposició per la prevenció de conductes d'assetjament en aquestes matèries així com el recursos amb que poden comptar en cas que sigui necessari.

S'adjunta com Annex núm. 6, Protocol d'assetjament moral i com Annex núm. 7 Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe, destacant que aquests seran subsidiaris als que hagin redactat cada empresa de manera interna.

#### *Article 40. Protecció de les víctimes de la violència de gènere*

La llei orgànica 1/2004 de mesures de protecció integral contra la violència de gènere recull mesures que les empreses han de facilitar en aquests casos, entre elles permisos, reduccions horàries, excedències, suspensió del contracte, canvis d'horaris i canvis de llocs de treball.

Les parts signats del present conveni es comprometen al desenvolupament de les mesures necessàries per la protecció de les víctimes de la violència de gènere, prenent les mesures que siguin necessàries en l'àmbit laboral.

Disposició transitòria.

La classificació del personal redactat en l'article 29 entrarà en vigor a partir de l'any 2019.

## ANNEXOS TAULES SALARIALS

### ANNEX 1.1 Taules salarials 2018

<b>GRUP A: TÈCNICS</b>	
Cap superior	1410,96
Amb títol superior	1410,96
Amb títol mitjà	1386,74
Amb títol inferior	1386,74
<b>GRUP A: NO TITULATS</b>	
Encarregat general de bodega o fàbrica	1410,96
Encarregat de laboratori	1103,11
Ajudant de laboratori	893,40
Auxiliar de laboratori	766,77
<b>GRUP B: ADMINISTRATIUS</b>	
Cap superior	1410,96
Cap de primera	1290,62
Cap de segona	1290,62
Oficial de primera	1044,03
Oficial de segona	1009,84
Auxiliar	823,87
Aspirant de 16-17 anys	732,68
<b>GRUP C: COMERCIALS</b>	
Cap superior	1410,96
Cap de vendes	1290,62
Inspector de vendes	1163,93
Vendes de plaça	1007,16
Viatjant	1007,16
<b>GRUP D: SUBALTERNS</b>	
Conserge	887,70
Subaltern de primera	801,02
Subaltern de segona i auxiliar	766,77
Grum i transportista 16-17 anys	732,68
Persona de neteja (ídem per hores)	766,83
<b>GRUP E: PERSONAL OBRER</b>	
Capatàs-encarregat celler o fàbrica	1026,25
Oficial de primera	980,83
Oficial de segona	921,59
Oficial de tercera i peó especialista	859,24
Peó	795,46

### Annex 1.2 Taules salarials 2019

<b>GRUP</b>	
1	1439,18
2	1365,45
3	1119,72
4	1030,88
5	960,44
6	900,00

Taula d'equivalències professionals

Grups	Àrea Funcional			
	Tècnica	Administrativa	Comercial	Producció
1	Cap Superior	Cap Superior	Cap Superior	Encarregat Gral. Bod. o Fàb.
1	Amb Títol Superior			
2	Amb Títol Mitjà	Cap de 1 <sup>a</sup> i 2 <sup>a</sup>	Cap de Vendes	
2	Amb Títol inferior			
3	Encarregat Lab.		Inspector de Vendes	Capatàs- Encarregat Secció
4		Oficial 1 <sup>a</sup>	Venedor	Oficial 1 <sup>a</sup>
5	Ajudant de Laboratori	Oficial 2 <sup>a</sup>		Oficial 2 <sup>a</sup>
6	Auxiliar de Laboratori	Auxiliar administració		Especialista/Oficial 3 <sup>a</sup> / Peó

ANNEX 2. Primes especials

	ANY 2018	ANY 2019
<b>A. EMPRESSES DE VENDA A GRANEL</b>		
1. (Llevat dels gerents i els apoderats) les primes especials segons els:		
a) Per cada 1.000 litres de vi, fins a un bocoi com a màxim,	4,62	4,72
b) Per cada 1.000 litres de vi a granel filtrat en cisternes,	2,26	2,30
c) Per cada 1.000 litres de vi a granel branca,	1,06	1,08
2. El personal de vehicles de repartiment percep per equip les primes especials següents, que es reparteixen entre els que el formen		
d) Per bocoi ple:	1,71	1,75
e) Per mig ple de 300 a 400 litres:	1,33	1,36
f) Per barril ple de 100 a 240 litres:	1,01	1,03
g) Per barril ple de 30 litres:	0,38	0,39
h) Per bot:	0,71	0,73
i) Per barril de 45 litres:	0,44	0,45
j) Per garrafa de 8 a 20 litres:	0,37	0,38
<b>B. EMPRESSES DE VINS EMBOTELLATS</b>		
1. Per al personal fix, subalterns i administratiu de l'empresa prima per dia treballat. (tret de gerent i apoderat)	16,67	17,00
2. El personal de repartiment percep per equip les primes següents, que es reparteixen entre el que el formen:		
Repartiment a majorista o camió complet, per cada caixa, a partir del segon viatge al dia:	0,18	0,18
Repartiment a majorista o camió complet, per cada caixa, el primer viatge al dia:	0,18	0,18
Repartiment per mitja comanda prèvia, per cada caixa:	0,36	0,36
Repartiment per autoventa, per cada caixa:	0,37	0,38
<b>C. EMPRESSES DEDICADES EXCLUSIVAMENT A BEGUDES GRAVADES PER L'IMPOST DE LUXE</b>		
1. Es reparteix entre el personal fix de magatzem, els subalterns i els administratius (llevat dels gerents i els apoderats). Per cada caixa repartida	0,67	0,69
2. El personal de vehicles de repartiment percep per equip per cada caixa, que es reparteixen entre els que el formen.	0,66	0,68

Nota: La quantitat que hom acredita o es mereix (meritació) de les primes especials per al personal de repartiment d'aquest annex (assenyalat amb el núm. 2 A,B,C) està condicionada pel fet d'haver de concloure els repartiments iniciats durant la seva jornada laboral i engloba la compensació de la prolongació de jornada que pugui ser necessària.

ANNEX 3.1



Antiguitat. Imports mensuals any 2018

GRUPS	2 Anys	4 Anys	6 Anys	8 Anys	12 Anys	16 Anys	20 Anys	24 Anys
	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
<b>Grup A) Tècnics</b>								
Cap superior	51,54	103,05	154,64	206,19	309,30	412,42	515,51	618,63
Titulats: Superiors	51,54	103,05	154,64	206,19	309,30	412,42	515,51	618,63
Amb títol mitjà	50,45	100,82	151,17	201,63	302,51	391,96	504,13	604,99
No titulat: Encarregat								
Gral. de bodega o fàbrica	51,54	103,05	154,64	206,19	309,30	412,42	515,51	618,63
Encarregat de laboratori	37,41	74,85	113,39	149,74	222,73	286,80	373,83	449,23
Ajudant de laboratori	27,83	55,65	83,46	111,30	166,98	222,63	278,28	333,95
Auxiliar de laboratori	22,56	45,15	67,80	90,41	135,60	180,83	225,99	271,24
<b>Grup B) Administratius</b>								
Cap Superior	46,90	93,81	140,74	188,03	309,30	375,38	469,30	563,08
Cap de 1a i 2a	46,90	93,81	140,74	188,03	309,30	375,38	469,30	563,08
Oficial de 1a i 2a	33,44	69,86	100,92	134,05	201,11	267,81	335,84	402,27
Auxiliar	23,78	47,21	71,36	95,15	142,74	190,34	237,90	285,49
<b>Grup C) Comercials</b>								
Cap Superior	46,90	93,81	140,74	188,03	309,30	375,38	469,30	563,08
Cap de Vendes	46,90	93,81	140,74	188,03	309,30	375,38	469,30	563,08
Inspector de Vendes	40,24	80,46	120,72	160,99	241,49	322,01	402,58	482,98
Venedor a la plaça i viatjant	40,24	67,20	100,85	134,05	142,74	267,76	335,23	402,27
<b>Grup D) Subalterns</b>								
Conserge	27,83	55,65	83,46	111,30	166,98	222,63	278,28	333,95
Subaltern de 1a	22,56	45,15	67,80	90,41	135,60	180,83	225,99	271,24
Subaltern de 2a.								
Auxiliar	22,56	45,15	67,80	90,41	135,60	180,83	225,99	271,24
Personal de neteja	22,56	45,15	67,80	90,41	135,60	180,83	225,99	271,24
<b>Grup E) Personal Obrer</b>								
Capatàs de bod. O fàbrica i encarregat	30,46	60,95	87,54	121,53	182,87	243,87	304,83	365,79
Oficial de 1a	30,00	59,75	85,62	119,42	179,26	239,05	298,94	362,45
Oficial de 2a	28,59	56,98	82,41	113,98	170,80	227,96	285,09	341,95
Oficial de 3a, Peó i Especialista	25,05	50,27	72,22	100,57	150,75	201,16	251,42	317,38
Peó	22,49	45,17	64,91	95,17	135,04	180,83	225,99	271,24

ANNEX 3.2

Antiguitat. Imports mensual any 2019

GRUP	2 Anys	4 Anys	6 Anys	8 Anys	12 Anys	16 Anys	20 Anys	24 Anys
1	51,29	101,34	152,06	202,90	315,49	405,56	506,97	608,34
2	49,05	98,07	147,10	196,41	313,18	388,52	490,53	588,59
3	36,76	73,53	109,36	146,97	220,01	289,91	367,62	441,32
4	35,25	66,92	97,71	131,76	177,91	263,44	329,80	396,78
5	30,55	62,05	90,71	122,17	183,22	244,26	305,73	366,58
6	23,94	47,89	70,45	97,23	143,85	192,06	240,03	292,06

## ANNEX 4

Article	Concepte	2018	2019
12	Plus puntualitat i assistència (EUR/dia)	4,50	4,59
14	Hores extraordinàries (EUR/dia)	15,27	15,57
18	Assegurança col·lectiva d'accidents. (La quantitat establerta per l'assegurança col·lectiva)	18000,00	18000,00
19	Dietes (EUR/dia)	11,46	11,69
20	Venedor de plaça i viatjant (EUR/dia)	119,66	122,05
21	Afebliment de la moneda (EUR/dia cobrament o pagament)	1,06	1,08
35	Ajuda llar d'infants (EUR/ fill inscrit (fins 3 anys d'edat)	230,09	234,69

## ANNEX 5. Article 16

	15 anys a l'empresa		21 anys a l'empresa	
	2018	2019	2018	2019
60 anys	2295,48	2341,39	3060,61	3121,82
61 anys	2070,42	2111,82	2790,57	2846,38
62 anys	1845,37	1882,28	2430,48	2479,09
63 anys	1800,35	1836,36	2160,45	2203,66
64 anys	1377,28	1404,82	1845,37	1882,28
65 anys	810,16	826,36	1008,17	1028,33

## ANNEX 6. PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I L'ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT MORAL

### 1. Presentació i àmbit d'aprovació

El signants d'aquest conveni manifesten el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures de situacions d'assetjament moral. Així mateix, manifesten el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Aquest Protocol ha estat elaborat i acordat en la Comissió Negociadora del Conveni.

### 2. Objectius

Aquest protocol defineix el concepte d'assetjament moral, així com presenta els dret, obligacions i les responsabilitats de totes les persones que hi participen.

Aquest protocol aprofundeix en l'àmbit de la prevenció i per això es presenten les actuacions proactives, abans de l'existència d'un cas d'assetjament MORAL, que apareixen quan ja s'ha produït un cas d'assetjament.

Aquest protocol preveu un procés de seguiment i avaluació que en permetrà la millora continua i l'adaptació als canvis que siguin necessaris.

Es posa a disposició aquest Protocol amb el convenciment que es tracta d'una eina útil a les empreses i per facilitar l'eradicació de l'assetjament i contribuir a millorar la qualitat en el treball i la salut de les persones treballadores.

### 3. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral.

És d'aplicació a totes les persones treballadores i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'empresa.

#### 4. Assetjament moral: definició, elements clau

Assetjament moral (mobbing), entenent aquest com a tota aquella conducta abusiva o de violència psicològica que es realitzi de forma prolongada en el temps sobre una persona en l'àmbit laboral, manifestada a través de reiterats comportaments, fets, ordres o paraules que tinguin com a finalitat desacreditar, desconsiderar o aïllar a aquesta persona, anular la seva capacitat, promoció professional o la seva permanència en el lloc de treball, produint un mal progressiu i continu en la seva dignitat o integritat psíquica, directa o indirectament. Es considera circumstància agreujant el fet que la persona que exerceix l'assetjament ostenti alguna forma d'autoritat jeràrquica en l'estructura de l'empresa sobre la persona assetjada.

L'assetjament moral el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, de naturalesa moral, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

Aquestes manifestacions d'assetjament moral poden ser directes o indirectes, mitjançant la manipulació de la informació o de la creació de situacions d'ambigüitat, de rols, d'accentuació d'errors, minimitzant els èxits, determinants de l'existència de conflicte.

Els principals elements definidors de la conducta d'assetjament són tres:

4.1 Conductes o comportaments humiliants o vexatoris. Aquests poden consistir tant en maltractaments verbals com en actuacions dirigides a desacreditar al treballador, amb la difusió de crítiques en públic, rumors sobre la seva persona, continua falta de respecte o educació cap a la víctima, menysvalorant la seva activitat laboral en el si de l'empresa.

La conseqüència d'aquesta finalitat de manifestacions consecutives d'assetjament porta a la necessitat d'analitzar cada cas concret, cada situació de manera detallada i individualitzada, per a poder qualificar una conducta com consecutiva d'assetjament laboral, diferent de la mera discrepància, contrarietat o tensió en el treball o per el treball.

4.2 La reiteració del comportaments humiliants o vexatoris. Ha d'haver una continuïtat en el comportament del presumpte assetjador, sense necessitat de que els actes en que es concreten siguin idèntics ni de la mateixa intensitat.

Per tant, no serà necessari un sol acte o actuació. Seran necessàries una sèrie d'actes o omissions que atemptin contra la integritat moral i psíquica del treballador, amb clara finalitat de pertorbar el normal desenvolupament del seu treball i, al final, aconseguir el seu cessament de la seva activitat laboral. Per el que aquestes activitats han de ser sistemàtiques, recurrents i no aïllades, junt amb el propòsit d'aïllar a la víctima, destruir la seva reputació, pertorbar el seu exercici, atemptar contra la seva personalitat i dignitat degradant-la.

4.3 La intencionalitat de la conducta vexatòria, la voluntarietat o finalitat de reduir psicològicament a l'assetjat.

#### 5. Persones implicades

## 5.1. Subjecte actiu de l'assetjament

El subjecte actiu de l'assetjament pot ser qualsevol treballador/a que tingui un vincle laboral de qualsevol mena o estigui contractat per mitjà d'una empresa de treball o contracta. En el cas de no pertànyer a una empresa inscrita en aquest Conveni, aquest exposarà els fets en coneixement de l'empresa i aquesta haurà adoptar les mesures que cregui oportunes.

## 5.2. Subjecte passiu de l'assetjament

El subjecte passiu podria ser qualsevol treballador/a que presti els seus serveis amb l'empresa vinculada amb aquest Conveni, i tingui un vincle laboral de qualsevol mena o estigui contractat per mitjà d'una empresa de treball o contracta. En el cas de no pertànyer a una empresa inscrita en aquest Conveni, aquest exposarà els fets en coneixement de l'empresa i aquesta haurà adoptar les mesures que cregui oportunes.

## 6. Vies de resolució d'assetjament

### 6.1. Principis i garanties

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

#### - Respecte i protecció

S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades. Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

#### - Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial. Les dades sobre la salut es tracten de manera específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

#### - Dret a la informació

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases. Aquest darrer aspecte es desenvolupa en la descripció de les fases.

#### - Diligències i celeritat

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties. El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

#### - Tracte just

El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats Protecció davant de possibles represàlies.

#### - Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

- Protecció davant de possibles represàlies

Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació, ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

- Garanties

Es garanteix el principi d'audiència a favor de la persona contra la que es dirigeix l'escrit d'iniciació o les actuacions d'ofici de la Comissió d'investigació per a la prevenció i el tractament de l'assetjament moral.

La presentació per escrit d'iniciació no podrà suposar un detriment d'índole laboral per el denunciador. Si es demostra mala fe en la presentació de l'escrit d'iniciació, s'incoarà procediment disciplinari per a sancionar a qui l'hagués iniciat. Així mateix, si el procediment s'hagués iniciat per persona aliena a la presumpta víctima d'assetjament, amb mala fe, la sanció disciplinària serà imposada al denunciador i no a la persona que ha sigut objecte del procediment.

#### 6.2. Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció, podran proposar a la direcció de l'empresa, l'adopció de mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

#### 6.3. Vigilància de la salut

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

#### 6.4. Procés d'intervenció

El procediment de l'empresa es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia.

Es constitueix la Comissió d'investigació representada per la part empresarial i la part sindical, aquesta comissió serà qui designa la persona/es de referència. La comissió d'investigació és un òrgan decisor.

##### 6.4.1. Fase 1. Fase inicial del procediment

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació (fase 2), si escau.

Si la persona afectada entén que és factible, s'intentarà resoldre el problema amb una actuació mediatora entre les parts en un primer moment.

La comunicació es pot fer de manera escrita o verbal, per la persona afectada, o per un tercer que ostenti la representació de la persona afectada. S'entén com a persona afectada aquella receptora de les conductes d'assetjament que tinguin lloc dins de l'organització i estructura d'una empresa, independentment del vincle que tingui amb aquesta empresa. L'element que

determina la responsabilitat de l'empresa no és la relació contractual, ni de la persona assetjada ni de l'assetjadora, sinó l'àmbit en el qual aquesta conducta es produeix.

En cas de denúncia verbal, es recollirà la mateixa per escrit i serà signada per la persona denunciant, en prova de conformitat, el contingut de la transcripció de la redacció.

Aquesta comunicació es donarà trasllat a la Comissió d'investigació.

Aquesta fase, que té una durada màxima de 10 dies laborables, i dins d'aquest termini la Comissió d'investigació redactarà un informe amb les actuacions i conclusions, el qual resoldrà el procediment, en el seu cas, proposant mesures instructores i mesures cautelars que estimi convenient, inclòs l'apertura del procediment formal.

Si les persones implicades no queden satisfetes amb la solució proposta, o la mateixa ha sigut incompleta per el/la denunciat/a, podran instar la incoació del procediment formal.

#### 6.4.2. Fase 2. Fase formal del procediment.

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció.

Una vegada esgotat el termini de la fase inicial la Comissió d'investigació incoarà i comunicarà la iniciació de l'expedient a les parts interessades. Es traslladarà a la persona denunciada, en l'escrit informatiu d'iniciació, els fets que són objecte de la investigació. La persona denunciada podrà presentar escrit d'al·legacions i presentar les proves que estimi pertinents en el termini de tres dies laborals.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement. Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació, assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La Comissió d'investigació té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emetre un informe sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les actuacions que realitza la Comissió d'investigació són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars en les dues fases del procediment previstes (inicial i formal) per determinar si existeixen indicis objectius.
- Emetre l'informe de conclusions sobre el suposat assetjament investigat en les dues fases del procediment.
- Qualsevol altre actuació que es pogués derivar de la naturalesa de les seves funcions i del que preveu aquest protocol.

Durant la tramitació del procediment, les parts poden ser assistides per la persona de confiança o per el representant sindical que designin.

Rebuda la contestació del denunciat/da la Comissió d'investigació disposarà de 10 dies laborables per instruir l'expedient i emetre un informe amb les conclusions finals sobre els fets i

remetre'l a la Direcció de Recursos Humans de l'empresa, que el resolrà en un termini de 5 dies laborables des de la seva recepció.

La resolució del cas ha de contenir els resultats de l'informe, que poden ser:

a) Si hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o de centre de treball i, si pertoca, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

Si s'han produït perjudicis laborals per a la víctima, les condicions laborals seran restituïdes.

S'adoptaran les mesures necessàries per a que les parts en conflicte no convisquin en la mateixa unitat o centre treball, tenint la persona assetjada dret d'elecció preferent per romandre en el seu lloc o sol·licitar el seu trasllat, que serà tramitat amb caràcter prioritari, sense que, en cap cas, suposi per a la víctima un perjudici o detriment en les seves condicions de treball.

Així mateix, s'oferirà assistència psicològica o facultativa per a la víctima.

L'assetjament moral en el treball serà considerat com a falta laboral i serà sancionat atenent a les circumstàncies concurrents, així com per el tipus i intensitat de la conducta, reiteració i conseqüències patides per la víctima.

Per a la imposició de la sanció s'estarà en conformitat amb l'art. 58 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

b) Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament: Arxiu de la denúncia i no s'actuarà contra la persona denunciant.

## 7. Seguiment i avaluació del protocol

L'empresa es reuneix amb la representació de les persones treballadores un cop a l'any per fer l'avaluació i el seguiment del Protocol d'assetjament moral.

## 8. Informació a la plantilla

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat a l'empresa.

Anualment es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.

Així mateix cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.

## ANNEX 7. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

### 1. Presentació i àmbit d'aprovació

El signants d'aquest conveni manifesten el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i consegüentment lliures de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, manifesten el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Aquest Protocol ha estat elaborat i acordat en la Comissió Negociadora del Conveni.



## 2. Objectius

Aquest protocol defineix el concepte d'assetjament sexual per raó de sexe, així com presenta els dret, obligacions i les responsabilitats de totes les persones que hi participen.

Aquest protocol aprofundeix en l'àmbit de la prevenció i per això es presenten les actuacions proactives, abans de l'existència d'un cas d'assetjament sexual o per raó de sexe, i les reactives, que apareixen quan ja s'ha produït un cas d'assetjament.

Aquest protocol preveu un procés de seguiment i avaluació que en permetrà la millora continua i l'adaptació als canvis que siguin necessaris.

Es posa a disposició aquest Protocol amb el convenciment que es tracta d'una eina útil a les empreses i per facilitar l'eradicació de l'assetjament i contribuir a millorar la qualitat en el treball i la salut de les persones treballadores.

## 3. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral.

És d'aplicació a totes les persones treballadores i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'empresa.

## 4. Assetjament sexual: definició, elements clau

L'assetjament sexual el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, de naturalesa sexual, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

A tall d'exemple, i sense ànim excloent, ni limitador, es considera que els comportaments següents poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

### Verbal

- Difondre rumors, preguntar o explicar detalls sobre la vida sexual i les preferències sexuals d'una persona.
- Fer comentaris o bromes sexuals obscenes.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o per participar en activitats lúdiques no desitjades.
- Crear un ambient intimidatori, hostil o ofensiu a través de comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc., amb insistència i repetició (assetjament ambiental).
- Fer demandes de favors sexuals.

### No verbal

- Fer mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, notes, missatges de correu electrònic, sms, whatsapp, etc. de contingut sexual de caràcter ofensiu.

Físic

- Fer un apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles innecessàriament amb una persona.
- Imposar el contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Forçar la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions de treball (xantatge sexual).

#### 5. Assetjament per raó de sexe: definició, elements clau

Assetjament per raó de sexe el constitueix un comportament (continu i sistemàtic) no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

Es relaciona amb el sexe d'una persona

Entre les situacions que es poden considerar com a assetjament per raó de sexe podem distingir aquells atemptats contra la dignitat:

- Una treballadora només pel fet de ser dona;
- Una treballadora pel fet d'estar embarassada o per la seva maternitat;
- Un/a treballador/a per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe) o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal i laboral.

Que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat o de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu

A diferència de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives. Les accions han de ser realitzades de forma contínua i sistemàtica.

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es consideren comportaments susceptibles de ser assetjament per raó de sexe, entre d'altres:

- Actituds condescendents o paternalistes.
- Insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.
- Conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual d'una persona per raó del seu sexe.
- Utilitzar humor sexista.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions, per raó de sexe.

Són especialment greus les situacions d'assetjament que es produeixen per raó de l'embaràs i la maternitat de les dones en totes les escales professionals. L'assetjament s'inicia normalment quan la treballadora comunica que està embarassada o quan s'incorpora de nou a la feina després de la baixa maternal.

#### 6. Vies de resolució d'assetjament

##### 6.1.La via interna: el procediment

### 6.1.1. Principis i garanties

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

#### - Respecte i protecció

S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades. Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

#### - Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial. Les dades sobre la salut es tracten de manera específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

#### - Dret a la informació

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases. Aquest darrer aspecte es desenvolupa en la descripció de les fases.

#### - Diligències i celeritat

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties. El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

#### - Tracte just

El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats. Protecció davant de possibles represàlies.

#### - Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

#### - Protecció davant de possibles represàlies

Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació, ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

### 6.1.2. Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció, podran proposar a la direcció de l'empresa, l'adopció de mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

### 6.1.3. Vigilància de la salut

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

#### 6.1.4. Procés d'intervenció

El procediment de l'empresa es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia. Es constitueix la Comissió d'investigació representada per la part empresarial i la part sindical, aquesta comissió serà qui designa la persona/es de referència. La comissió d'investigació és un òrgan decisor.

##### 6.1.4.1. Fase 1

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació (fase 2), si escau.

Aquesta fase, que té una durada màxima de tres dies laborables, s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament.

La comunicació la pot fer:

- La persona afectada. La persona assetjada és qualsevol persona receptora de les conductes d'assetjament que tinguin lloc dins de l'organització i estructura d'una empresa, independentment del vincle que tingui amb aquesta empresa. L'element que determina la responsabilitat de l'empresa no és la relació contractual, ni de la persona assetjada ni de l'assetjadora, sinó l'àmbit en el qual aquesta conducta es produeix.

- Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, i es pot fer mitjançant un escrit/formulari, correu electrònic o conversa.

La comunicació es presenta a la/les persona/es de referència nombrades en cada centre de treball.

Les actuacions de la/les persona/es de referència són:

- Informar i assessorar la persona afectada.
- Acompanyar la persona afectada en tot el procés.
- Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

El personal de referència és el responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afectada decideixi presentar denúncia.
2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, s'ha de posar en coneixement de l'empresa, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'empresa adopti mesures preventives,

de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que es generi.

#### 6.1.4.2. Fase 2

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció. A aquests efectes, es crea una Comissió d'investigació.

La investigació s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la persona presumptament assetjadora provar-ne l'absència, recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement. Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La denúncia s'ha de presentar per escrit en el model de denúncia interna que s'adjunta com a annex núm. 1.

La denúncia es presenta a la persones anomenades en cada centre de treball.

La Comissió d'investigació té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les actuacions que realitza la Comissió d'investigació són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si la persona denunciant ha decidit acudir directament a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informi del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars.
- Emetre l'informe vinculant.

El procés d'investigació ha de concloure amb un informe vinculant on s'incloguin les conclusions a les quals s'han arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

a) Identificar la/les persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.

b) Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.

c) Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.

d) Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si s'hi constata o no la realitat dels fets investigats.

e) Circumstàncies agreujants observades:

- Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
- Si hi ha dues o més persones assetjades.
- Si s'acrediten conductes intimidadores o represàlies per part de la persona assetjadora.
- Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
- Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
- Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.
- Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.

f) Conclusions.

g) Mesures correctores.

La Comissió d'investigació és la responsable de la gestió i la custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'empresa posa a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

L'informe de la Comissió d'investigació es remet a la direcció de l'empresa o persona en qui delegui.

#### 6.1.4.3. Fase 3

Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió d'investigació, la persona (direcció de l'empresa o persona en qui delegui) emet una resolució del cas. Aquesta resolució s'emet com a màxim al cap dels 20 dies laborables des de l'inici del procediment, ampliables fins a 30.

La resolució del cas ha de contenir els resultats de l'informe, que poden ser:

a) Si hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i
- Adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o de centre de treball i, si pertoca, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

b) Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- Arxiu de la denúncia.

A la resolució s'hi han de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats.

S'ha de trametre una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada, així com a la representació legal de les persones treballadores.

Si de la investigació realitzada es dedueix que s'ha comès alguna altra falta diferent a la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o el/s conveni/s d'aplicació, (com ara

el cas d'una denúncia falsa, entre d'altres), s'ha d'incoar l'expedient disciplinari que correspongui.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

#### 6.2. Les vies externes: administrativa i judicial

Les vies de resolució externes són la via administrativa (Inspecció de Treball) i la via judicial. És recomanable acudir en primer lloc a la via administrativa i, a continuació, a la via judicial laboral.

#### 7. Seguiment i avaluació del protocol

L'empresa es reuneix amb la representació de les persones treballadores un cop a l'any per fer l'avaluació i el seguiment del Protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe.

#### 8. Informació a la plantilla

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat a l'empresa.

Anualment es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.

Així mateix cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.

Barcelona, 18 de març de 2019

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès