



RESOLUCIÓ de 3 de desembre de 2019, 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 2019-2022 (codi de conveni núm. 08101272012015)

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 26 de juliol 2019, 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 del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Operaciones de Picking Martorell, SL (OPIMA) per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08101272012015) 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.

Trascripción literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA OPERACIONES DE PICKING MARTORELL, SL (OPIMA), PARA LOS AÑOS 2019-2022.

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 Picking Martorell, SL, 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.
2. El convenio tendrá 4 años de duración: del 01.01.2019 al 31.12.2022.
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 el representante de la parte social firmante del Convenio y el representante 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.

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 acudirá 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 |

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),

- 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 Trasvase.

- 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.

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 el 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.

- 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.

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 2019 y aumentos en resto de vigencia de convenio.*

Con efectos de 01.01.2019 los salarios base brutos anuales expresados en EUR, con inclusión de las dos pagas extraordinarias (junio y diciembre) de las diferentes categorías serán los siguientes:

| Grupo profesional | Salario Bruto anual |
|-------------------|---------------------|
| 4 | 20.110,96 |
| 3 | 16.837,26 |
| 2 | 15.901,64 |
| 1 | 13.638,51 |

1. Para el año 2020, 2021 y 2022 el aumento salarial de los salarios base brutos anuales para todas las categorías será del IPC más 0,50% por año.

Artículo 9. *Pluses brutos 2019 y resto de vigencia de convenio.*

1. Con efectos de 01.01.2019 los pluses brutos expresados en EUR serán los siguientes:

| Grupo profesional | Hora nocturna | Hora Extra ordinaria | Plus festivo hora trabajada | Plus Antigüedad |
|-------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| 4 | 1,26 | 10,00 | 2,45 | 818,39 |
| 3 | 1,26 | 10,00 | 2,44 | 818,39 |
| 2 | 1,13 | 9,38 | 2,44 | 818,39 |
| 1 | 1,01 | 8,21 | 2,44 | 818,39 |

2. Para el año 2020, 2021 y 2022 el aumento para el plus Hora nocturna y hora extraordinaria, para todas las categorías será 2,2% por año

3. Todos los trabajadores al cumplir su primer año en la empresa tendrán derecho al percibo del Plus de antigüedad de 818,39 EUR anuales en la misma cuantía para todos los grupos profesionales.

El Plus de antigüedad no se incrementará los restantes años de duración de este convenio, ni una vez finalizada su vigencia.

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 50 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.
2. Se marca un objetivo de contratación de 80% personal de empresa y 20% personal de trabajo temporal.

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.
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.*

1. El periodo de prueba para el personal con categoría profesional 3 y 4 será de tres meses.
2. 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 período 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, se respetará la categoría profesional de éste y se le concederá el suficiente y racional tiempo de adaptación.
2. Las empresas están obligadas a comunicar a los trabajadores el cambio de domicilio del centro de trabajo, con una antelación mínima de 3 meses.
3. Cuando el cambio de lugar de trabajo, suponga cambio temporal de residencia, y al objeto de que esta potestad de la empresa no repercuta en perjuicio del trabajador, la empresa deberá comunicarlo por escrito, con el consiguiente preaviso, exponiendo las causas o motivos que justifiquen dicho desplazamiento, indicando en lo posible el tiempo que pueda durar el mismo, cumpliendo siempre lo establecido en el artículo 40.1 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y posteriores disposiciones.

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.).
2. Turnos de jornada de turnos rotativos con horarios de mañana 05.45 h a 13.45 h, de tarde 13.45 h a 21.45 h, de noche 21.45 a 05.45, y jornada partida diurna de 08.00 h a 13.00 h y de 14.00 h a 17.00 h.

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.

4. Se tendrán de vacaciones 22 días laborables.

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.

g) Se limitará la bolsa horaria a 40 horas positivas como máximo, así como el número de horas negativas sea como máximo de 32 horas.

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.

2. Los medios utilizados por la empresa como comunicación de los nombrados preavisos podrán 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 en caso de hospitalización o intervención quirúrgica sin 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 por traslado de domicilio.

d) 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.

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

f) 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.

g) 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.

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

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Los que resulten de la aplicación del Real decreto ley, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

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

Artículo 26. *IT derivada de accidente laboral*

1. En el caso de accidente laboral con ingreso mínimo de 24 horas, durante el tiempo que dure el ingreso se compensará el salario al 100%

Artículo 27. *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 28. *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 29. *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.
- 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 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 30. 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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.

Barcelona, 3 de diciembre de 2019

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