

RESOLUCIÓ de 20 de març de 2026 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eserman, S.A., per a l'any 2025 (codi de conveni núm. 43000872011995).

Fets

Únic. En data 12.12.2025, Xavier Castanera Saigi, en representació de la Comissió negociadora, va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eserman, S.A., subscrit per les parts negociadores en data 5.12.2025. No obstant això, el dia 27.02.2026, aquests Serveis Territorials vam trametre un requeriment a la Comissió esmentada, perquè esmenessin unes deficiències del contingut del Conveni; la qual cosa van fer efectiva mitjançant una acta d'esmena subscrita en data 09.03.2026 i presentada de nou al REGCON el dia 10.03.2026.

Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb 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, i plans d'igualtat, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; així com , el Decret 56/2024 de 12 de març, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'empresa i Treball.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eserman, SA, per a l'any 2025, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'empresa i Treball a Tarragona i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Segon. Notificar aquesta resolució a la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 20 de març de 2026

M. del Mar Giné Servén
Directora dels Serveis Territorials a Tarragona, e.f.

Transcripción del texto literal signado por las partes

Convenio colectivo de la empresa Eserman, S.A. de Tarragona, para el año 2025

Artículo 1. Determinación de las partes

Reunidos, de una parte D. Toni Aresté Perez, mayor de edad, en nombre y representación de la empresa ESERMAN, S.A., dedicada a dedicada a la prestación de servicios industriales orientados al envasado, empaquetado, manipulación y acondicionamiento de productos pertenecientes a terceros, así como a las operaciones

complementarias de almacenamiento y carga asociadas a dichos procesos y con domicilio social en Vila-seca, C/De Les Franqueses 3, Polígono Industrial L'Alba.

Y, de otra parte, y en representación de la parte social, los delegados de Personal, D. Manuel Francisco García Navarro, D. Iván Flores Ferran y D. Félix Jiménez Sampedro pertenecientes al sindicato UGT-FICA y D. Marcial Serena Martínez y D. Maksym Fedorov pertenecientes al sindicato STR.

Ambas partes se reconocen la capacidad legal suficiente para obligarse y suscriben el presente convenio de empresa, que concretan en los siguientes términos.

Artículo 2. Ámbito territorial

El presente convenio es de aplicación obligatoria en los centros de trabajo de la empresa en Vila-seca (oficinas centrales), BASF Española, Ercros Vil-II, TDAIE y Repsol Petróleo en la Provincia de Tarragona.

Artículo 3. Ámbito funcional

Quedan sometidos a las estipulaciones del presente convenio las actividades de servicios logísticos que se desarrollen tanto en los Centros de Trabajo de la empresa descritos en el Artículo 2 "ámbito territorial" como en aquellos Centros de nueva implantación en los que se desarrollen actividades de servicios envasado, empaquetado, manipulación, acondicionamiento, almacenamiento y carga de productos.

Artículo 4. Ámbito personal

Queda incluido la totalidad del personal ocupado en la actualidad en servicios logísticos en los Centros afectados, así como también el que ingrese durante su vigencia, a excepción del personal excluido a tal efecto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. Vigencia

A todos los efectos, el presente convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2025, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2025.

Artículo 6. Duración y denuncia

La duración del presente convenio será de un año a partir de la fecha de su entrada en vigor. La denuncia del mismo deberá realizarse por escrito por cualquiera de las partes firmantes del mismo, como mínimo, con un mes de antelación a su finalización.

Artículo 7. Prórroga

En el caso de que ninguna de las partes legitimadas denunciara el presente Convenio dentro del plazo fijado para ellos, éste se entenderá prorrogado tácitamente por períodos de una anualidad, sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones, salvo pacto en contrario.

Artículo. Negociación del convenio

El plazo máximo para la negociación del Convenio será doce meses a contar desde la fecha de pérdida de su vigencia.

Artículo 9. Garantía personal

Se respetarán las situaciones personales existentes que excedan a las del presente convenio, significando condiciones más beneficiosas con respecto a lo convenido y a título estrictamente personal.

Artículo 10. Jornada laboral y horarios

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual repartidas entre la totalidad de las jornadas laborables, tanto en jornada continua como en jornada partida.

Con el fin de contribuir a la flexibilidad interna en la empresa para favorecer su posición competitiva en el mercado y/o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y la estabilidad de empleo en ésta, se establece que la jornada laboral se podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año con los límites establecidos por la Ley.

Las jornadas continuas se podrán establecer en los centros de Trabajo que la empresa considere factible o por necesidades del Servicio a nuestros Clientes, pudiendo retornar a la jornada partida si así lo estima necesario la empresa.

La empresa establecerá los horarios de trabajo más convenientes para prestar los servicios que tenga contratados. En la medida de lo posible serán de lunes a viernes. Los horarios se establecerán de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores de la manera que se estime óptima para el correcto desarrollo de los Servicios. La empresa es la única responsable de la definición de los horarios.

En el caso de turnos de trabajos superiores a cinco días, éstos serán negociados entre el Comité y la Dirección de la empresa.

El tiempo de trabajo efectivo en cómputo anual será de 1.776 horas.

Los cambios de turno se deberán efectuar en el propio puesto de trabajo del trabajador.

Artículo 11. Movilidad funcional y trabajos de distinto grupo

La movilidad funcional en la empresa tendrá como límite establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores/as que dentro de la empresa realicen trabajos catalogados en distintos grupos profesionales percibirán las retribuciones que correspondan a la superior de ella por el tiempo que desempeñen dicha función. Dicha retribución quedará reflejada como tal en el correspondiente recibo de salarios.

Aquellos trabajadores/as que realicen trabajos de grupo profesional superior a la suya durante más de cuatro meses ininterrumpidos o seis meses durante el plazo de un año pasarán a la misma de forma definitiva.

Artículo 12. Grupos profesionales

Quedan establecidos los siguientes grupos profesionales para el año 2025:

- Grupo 1
- Grupo 2
- Grupo 3
- Grupo 4
- Grupo 5
- Grupo 6
- Grupo 7

La descripción de los grupos profesionales estará reflejada en el Anexo II del presente convenio.

En caso de producirse una promoción de grupo, la empresa tendrá en cuenta (sin ser vinculantes), entre otros, los siguientes criterios de promoción:

- Necesidad organizativa de la promoción.

- Aptitudes del empleado/a a promocionar.
- Informe positivo de los superiores jerárquicos.
- Informe positivo de los Representantes de los Trabajadores

Artículo 13. Retribuciones

Las tablas salariales para el año 2025 se reflejan por grupos en el Anexo I del presente Convenio. Estas tablas comprenden:

- Salario base
- Plus convenio
- Plus distancia y transporte
- Pagas extras

El conjunto de estos conceptos configura el salario fijo de la persona trabajadora. En ningún caso, el salario en especie podrá superar el treinta por ciento de las percepciones salariales del trabajador, ni dar lugar a una retribución dineraria inferior al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento.

En el marco de las negociaciones del convenio de 2023, se pactó una nueva distribución del salario reduciendo el número de pagas extras a 2. Quedando como pagas extras las de verano y Navidad. Manteniendo el importe que se venía percibiendo en las pagas extras de verano y de Navidad. Prorrataando el importe de las Pagas Extras de Marzo, Paga Extra de Bolsa de Vacaciones y Paga de Ayuda de enero entre las 12 mensualidades de forma proporcional mediante un plus de nueva creación llamado "Plus Convenio". Esta nueva estructura salarial se empezó a aplicar a partir de las nóminas de enero de 2024.

Artículo 14. Plus distancia y transporte

Se estipula un plus distancia y transporte fijo que se abonará de manera generalizada a todos/as los trabajadores/as.

Artículo 15. Plus convenio

En el convenio de 2023 se pactó la creación de un plus convenio a abonar a todos/as los trabajadores/as según grupo profesional y tablas salariales del Anexo I. Este plus convenio se creó expresamente como prorrateo mensual de los importes que se venían percibiendo, según cada grupo profesional, por las Paga Extra de Marzo, Paga Extra de Bolsa Vacaciones y Paga de Ayuda de Enero que, por tanto, dejaron de percibirse como venían percibiéndose hasta dicho pacto.

Artículo 16. Pagas extraordinarias

En el convenio de 2023 se pactó una nueva estructura salarial, pasando de las 4 pagas que se venían percibiendo en el convenio de 2022 a 2 pagas extraordinarias cuyas cantidades vienen establecidas en el anexo I. Estas dos pagas son:

- 15 de junio: Paga de Verano
- 15 de diciembre: Paga de Navidad

En el caso de coincidir con días festivos, se abonarán con un día de anterioridad.

En la nueva estructura salarial pactada en el convenio de 2023, las pagas extras de marzo y de Bolsa de Vacaciones, así como la paga de Ayuda de enero que venían percibiéndose en 2022 se prorratearon en un plus de nueva creación "Plus Convenio" a percibir en las 12 nóminas mensuales.

Artículo 17. Incremento salarial

Se pacta expresamente que no habrá revisión salarial para el año 2025, por lo que las tablas de 2025 tendrán los mismos importes que las de 2024.

Artículo 18. Dietas

Cuando un trabajador/a dentro de su horario de actividad laboral deba desplazarse fuera del centro de trabajo, este desplazamiento se enmarque en su actividad laboral y sea a petición de la empresa, ésta abonará al trabajador/a los gastos derivados de este desplazamiento dentro de los límites legales. Estos gastos deberán ser autorizados previamente por la empresa y deberán ser justificados para su abono. La empresa podrá optar por organizar el desplazamiento con medios propios, no debiendo abonar cantidad alguna al trabajador/a.

La dieta y medias dietas son conceptos extrasalariales, de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento del/la trabajador/a, ocasionados como consecuencia de la situación de desplazamiento.

El/la trabajador/a percibirá dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento, no pueda pernoctar en su residencia habitual.

Se devengará media dieta cuando, como consecuencia del desplazamiento realizado el/la trabajador/a afectado/a tenga necesidad de realizar la comida fuera de su lugar habitual y no le fuera suministrada por la empresa y pueda pernoctar en la citada residencia. No será de abono si el trabajador realiza la comida en su domicilio.

Las dietas se devengarán por día efectivo trabajado.

Estos conceptos se percibirán siempre con independencia de la retribución del/la trabajador/a.

No serán de abono las dietas en caso de que la empresa decida organizar el alojamiento y la manutención a cargo de ésta.

Cantidades económicas de:

Media Dieta	13,61 €
Dieta Completa	39,06 €

Artículo 19. Antigüedad

Los/las trabajadores/as a los que es de aplicación este convenio tendrán derecho a percibir aumentos periódicos por años de servicio. La antigüedad reflejada en las siguientes tablas es de abono mensual para las 12 pagas ordinarias, no siendo de abono en las pagas extraordinarias. Estos consistirán en 2 bienios (1er bienio cuando se cumplan los dos primeros años, 2º bienio al cumplir el cuarto año). Posteriormente, ya no se acumularán más bienios y se pasará a percibir quinquenios a partir del quinto año posterior al segundo bienio (es decir, a los 9 años de antigüedad) de la siguiente manera:

- 1 bienio al cumplir 2 años de antigüedad.
- 1 bienio al cumplir 4 años de antigüedad.
- 1 quinquenio al cumplir 9 años de antigüedad.
- 1 quinquenio al cumplir 14 años de antigüedad.
- 1 quinquenio al cumplir 19 años de antigüedad.
- 1 quinquenio al cumplir 24 años de antigüedad.
- Y así sucesivamente.

El importe para percibir por cada bienio y quinquenio, con efectos únicamente desde el día 1 de enero de 2022 hasta 31 de diciembre de 2022, será el siguiente:

Grupo	Importe bienio	Importe quinquenio
-------	----------------	--------------------

Grupo 1	27,17 €	45,29 €
Grupo 2	26,72 €	44,54 €
Grupo 3	25,05 €	41,74 €
Grupo 4	22,97 €	38,28 €
Grupo 5	20,89 €	34,81 €
Grupo 6	20,89 €	34,81 €
Grupo 7	18,15 €	30,22 €

Artículo 20. Plus, turno y plus nocturnidad

Plus turno:

Se establece un Plus Turno para todos aquellos/as trabajadores/as a Turno Rotativo 24h/365d en régimen de mañana, tarde y noches con descansos según cuadrantes de acuerdo con los niveles que para cada grupo se establece en la Tabla Retributiva del anexo I. El importe mensual que se refleja se empezará a abonar cuando la persona inicie su régimen a turnos (la parte proporcional del mes de inicio) y dejará de abonarse cuando, cualquiera que sea el motivo, deje de prestar servicios bajo el régimen de turno rotativo 24/365 objeto del presente plus (percibiendo la parte proporcional del mes de finalización). Todo/a trabajador/a que se deba ser relevado y que al final de su jornada laboral diaria no le hubiese llegado el relevo, deberá esperar 2 horas para que en este término de tiempo la empresa le encuentre otro/a trabajador/a para relevarlo.

Plus turno rotativo	€ brutos mes
GRUPO 1	205,00 €
GRUPO 2	205,00 €
GRUPO 3	205,00 €
GRUPO 4	205,00 €
GRUPOS 5	205,00 €
GRUPOS 6	205,00 €
GRUPOS 7	205,00 €

Plus nocturnidad:

Se establece un Plus de Nocturnidad para todos aquellos/as trabajadores/as que realicen su jornada entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. Este plus diario se abonará por jornada efectiva de trabajo nocturno.

Grupo	Diario
Grupo 1	
Grupo 2	8,82 €
Grupo 3	8,33 €
Grupo 4	7,72 €
Grupo 5	7,38 €
Grupo 6	7,11 €
Grupo 7	7,00 €

Los pluses de Turno y de Nocturnidad son incompatibles. En caso de concurrencia de las dos circunstancias, se abonará el plus de nocturnidad. Eso es, los días que trabaje de noche percibirá el plus de nocturnidad no siéndole abonado para esos días el plus turno. Para una persona que esté todo el mes en turno, se abonará el plus nocturno para los días efectivos trabajados de noche, y la proporción del plus turno que

corresponda para el resto de días en que ha ejercido el turno, pero no ha trabajado de noche.

Artículo 21. Desplazamientos

El trabajador percibirá la cantidad de 0,29 € por kilómetro realizado cuando deba realizar desplazamientos excepcionales con su vehículo particular para realizar gestiones de la empresa. Estos desplazamientos deberán ser previamente autorizados por la empresa.

Artículo 22. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Se estará a lo dispuesto en el Artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 23. Horas extraordinarias

Se estará a lo dispuesto en el Artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores tanto en los supuestos de horas estructurales como no estructurales.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de horas extraordinarias autorizadas, el exceso de horas extras trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se podrán compensar por horas de descanso por acuerdo entre las dos partes y los descansos a realizar se regularizarán cada tres meses. El trabajador/a tendrá siempre la opción de cobrar las horas extraordinarias, siempre que no suponga superar el límite legal de horas extraordinarias anuales retribuidas. La realización de horas extras deberá siempre ser aprobada por la empresa previamente a la realización de estas.

Los descansos compensatorios se realizarán siempre a petición expresa del trabajador/a quien deberá manifestar mensualmente su deseo y conformidad de disfrutar el descanso. Este descanso no deberá realizarse antes de 60 días desde la fecha de realización de las horas extras que lo han generado. Las fechas quedarán siempre supeditadas a la aprobación de la empresa según las necesidades del Servicio, no pudiendo interferir con el buen funcionamiento de este. Podrán realizarse antes de los 60 días por acuerdo de las partes o por necesidad del servicio.

En caso de querer disfrutar de descanso compensatorio en vez de cobrar las horas extraordinarias, la compensación será de una hora y treinta minutos de descanso por cada hora extraordinaria. Cuando las horas extraordinarias se hayan realizado en festivos, la compensación será de dos horas por cada hora extraordinaria.

Ambas partes convienen el reducir al mínimo la realización de horas extraordinarias con objeto de favorecer la creación de empleo, suprimiendo en todos los casos la consideración de horas extraordinarias habituales.

Grupo	He normal	He noctur.	He festiva
Grupo 2	17,18 €	18,21 €	19,22 €
Grupo 3	16,17 €	17,20 €	18,21 €
Grupo 4	15,16 €	16,18 €	17,20 €
Grupo 5	14,14 €	15,18 €	16,18 €
Grupo 6	14,14 €	15,18 €	16,18 €
Grupo 7	10,07 €	11,38 €	12,25 €

Artículo 24. Servicios especiales

La función de nuestra empresa es la Prestación de Servicios a nuestros clientes debiendo cubrir sus necesidades operativas. La diversidad de nuestros clientes hace que tengamos distintas casuísticas, incluso el servicio de 24 horas al día los 365 días al año. Por ello, debe diseñarse distintos tipos de jornada como pueden ser: turnos rotativos, jornadas continuadas o jornadas partidas, u otras modalidades, para una mejor y constante atención hacia nuestros clientes.

Además, por necesidad de la empresa o del cliente de esta, la empresa podrá establecer un servicio de retén. Cuando el servicio de retén sea solicitado por el cliente, el servicio de retén será obligatorio para el personal que, en función de la naturaleza del servicio y las necesidades operativas, sea designado por la empresa.

Acto seguido, se procede a describir el retén. La siguiente descripción, conceptos e importes no son de aplicación para otras modalidades de disponibilidad como puedan ser prolongaciones de jornada, presencia fuera de horario que se haya planificado (aunque sea en festivos), asistencia no programada fuera de jornada, o cualquier otra situación que no forme parte de un sistema de retén definido y permanente que suponga adscripción anual con un calendario y que se rija según la política de retén de la empresa.

Se entiende por retén el tiempo durante el cual la persona trabajadora está a disposición de la empresa fuera de la jornada laboral y de las dependencias de la misma, pero localizable en todo momento y con la obligación, en caso de ser llamado, de atender inmediatamente y con la mayor diligencia posible las urgencias que el servicio pudiera requerir, según política de retén de la empresa. En cuanto a los tiempos de descanso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Corresponde a la empresa la facultad de designar el número de personas trabajadoras que formarán parte del servicio de retén, con base en las necesidades operativas y la demanda del servicio. También corresponderá a la empresa la elección de las personas adecuadas para prestar el servicio, salvo en los casos en que exista una adscripción voluntaria por parte de las personas trabajadoras, siempre y cuando éstas cumplan los requisitos exigibles para el puesto. En el caso de que se produzca una adscripción voluntaria, las personas interesadas deberán manifestarlo por escrito, siendo facultad de la empresa la elección de los perfiles más adecuados en caso de superar las inscripciones el número necesario. Podrán inscribirse las personas trabajadoras que no superen el 4% de absentismo en los dos últimos años.

La inscripción en el servicio de retén tendrá una duración de 12 meses y se renovará tácitamente por periodos iguales, salvo pacto expreso en contrario. Cuando un trabajador desee causar baja en el servicio de retén, deberá de comunicarlo por escrito al jefe de Servicio con una antelación de 2 meses a la finalización de los 12 meses.

Mientras permanezca en situación de retén, la persona trabajadora deberá de estar localizable en todo momento. La empresa proporcionará un dispositivo móvil.

En caso de llamada la persona trabajadora deberá de presentarse en las instalaciones en un tiempo máximo de 1 hora a partir de la llamada. Para el desplazamiento, la persona trabajadora deberá de acudir con sus propios medios.

Los importes establecidos para el servicio de retén son:

Retén semanal: 140,00 €/semana

Retén diario: 20,00 €/día

Llamada: 30,00 €/llamada

Artículo 25. Vacaciones

Todos/as los/las trabajadores/as afectados por el presente convenio disfrutarán anualmente de treinta días naturales de vacaciones que deberán ser pactados de mutuo acuerdo entre las partes. En caso de disfrutarse de forma fraccionada deberán contarse veintidós días laborables.

Los trabajadores/as deberán presentar su solicitud anual de vacaciones antes del 15 de febrero de cada año. La empresa dispondrá de 20 días naturales para dar respuesta a estas solicitudes. La realización de vacaciones no debe comprometer el buen funcionamiento del servicio, por lo que estas se deberán planificar de forma que no afecten al funcionamiento de cada departamento, área o similar. En caso de incompatibilidad de vacaciones entre un colectivo, se deberá redistribuir las vacaciones. Los criterios de resolución de conflictos priorizarán, en este orden, los siguientes criterios:

- Acuerdo entre trabajadores/as: los trabajadores/as afectados deberán intentar llegar a un acuerdo entre ellos con el fin de reajustar sus respectivas solicitudes de vacaciones con el fin de no afectar al buen funcionamiento de su departamento o área. Deberán realizar este acuerdo en un plazo no superior a 10 días naturales. El periodo de resolución de solicitud de vacaciones por parte de la empresa establecido en 20 días naturales empezará a contar desde el acuerdo o no acuerdo entre los trabajadores. Si no se llega a acuerdo entre trabajadores/as, la empresa podrá resolver según los siguientes criterios (que también pueden haber usado los propios trabajadores/as como guía para el acuerdo):
- Periodos disfrutados en años anteriores: en caso de coincidencia de días entre dos o más trabajadores/as, tendrá preferencia aquel o aquellos que no haya disfrutado esos días el año o los años anteriores, o que sea el que más años hace que no los ha disfrutado.
- Fecha de presentación de solicitud: si no se ha podido resolver con los criterios anteriores debido a igualdad de condiciones, se resolverá favorablemente hacia la persona que antes haya presentado la solicitud.

Los trabajadores/as que perciban el plus turno, al estar en un régimen 365d, tendrán la parte proporcional de vacaciones junto los descansos intercalados en los turnos según calendario anual del servicio. Por lo que en su caso no será de aplicación la solicitud de vacaciones al estar ya por cuadrante.

Artículo 26. Licencias

Motivo	Duración	Justificante
Fallecimiento 1º y 2º grado	2 días naturales	Documento en que se acredite parentesco
Enfermedad grave u operación que requiera internamiento hospitalario 1º y 2º grado.	Según legislación vigente	Justificante Facultativo
Natalidad	Según legislación vigente	Según legislación vigente
Matrimonio trabajador	15 días naturales	Libro Familia o certificado Juzgado
Tribunales ordinarios y de trabajo en calidad de testigo	El tiempo necesario	Documento asistencia
Exámenes cuando se cursen estudios oficialmente reconocidos	El tiempo indispensable de duración del examen	Certificado expedido por el Centro en el que se cursan los estudios.

Lactancia, de un hijo de hasta 12 meses.	1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones.	Libro de Familia
--	---	------------------

En los supuestos de gravedad por nacimiento de hijo se ampliará la duración a 5 días naturales.

En los 2 primeros casos de licencias relacionados en el cuadro anterior (fallecimiento y enfermedad grave/hospitalización), se acuerda la posibilidad de poder distribuir los días de permiso de forma no consecutiva a la fecha del hecho causante, y ello con el objeto de poder distribuir de forma óptima entre los miembros de la familia los días de permiso. En dichos casos deberán ser consensuados los días de disfrute con la dirección de la empresa, quien deberá facilitar en la medida de lo posible su concesión siempre que no afecte gravemente al servicio o sean peticiones ilógicas.

En los supuestos no contemplados en el presente Convenio se estará a lo dispuesto de las propias normativas laborales.

Asimismo, todos los empleados dispondrán de dos días de asuntos propios por año natural no acumulables, que habrán de disfrutarse dentro del año en el que corresponda, por separado y no podrán acumularse a los períodos vacacionales. Dichos días no podrán disfrutarse los lunes ni los viernes, ni junto a un festivo, salvo acuerdo en contrario. El trabajador/a deberá solicitar el disfrute de tales días con 72 horas de antelación. Los días de asuntos propios previstos en el presente apartado sólo podrán devengarse por la existencia de causas justificadas, y previa justificación a la empresa debidamente de la existencia de las mismas. De forma excepcional, en contraprestación por el no incremento salarial en este Convenio de 2025, se pacta que, desde la publicación de este convenio hasta el 31 de diciembre de 2026, la persona trabajadora podrá disfrutar de un día más de asuntos propios. Además, hasta 31/12/2026 podrán disfrutarse estos asuntos propios también juntos, acumulados a los períodos vacacionales, los lunes y los viernes, y junto a un festivo. Finalizado dicho periodo, el 31 de diciembre de 2026, quedará sin efecto estas excepciones, recuperándose íntegramente las condiciones establecidas con carácter general en el presente artículo.

Artículo 27. Contratación

La empresa podrá utilizar cualquiera de las modalidades de contratación que la legislación vigente en cada momento permita sin más limitaciones que las derivadas de su propia naturaleza.

La empresa podrá concertar contratos de duración determinada por circunstancias de la producción para atender a exigencias, circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos con una duración máxima de 12 meses dentro de un periodo de 18 meses.

Artículo 28. Excedencias

Las personas trabajadoras con un año de servicio podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo mínimo de cuatro meses y no superior a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto, y sin que en ningún caso se pueda producir en los contratos de duración determinada.

Las personas trabajadoras deberán solicitar la excedencia con una antelación mínima de 45 días a la fecha de inicio de la excedencia, excepto para los grupos 1 y 2 que será de 60 días.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la empresa en el plazo máximo de un mes empezando a contar desde el siguiente día hábil tras la recepción de la solicitud.

La persona trabajadora que no solicite el reingreso por escrito al departamento de RRHH de la empresa un mes antes de la terminación de su excedencia causará baja definitiva en la empresa. Para acogerse a otra excedencia voluntaria, la persona trabajadora deberá cubrir un nuevo periodo de, al menos, cuatro años de servicio efectivo en la empresa.

En lo no previsto expresamente en este artículo, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

Artículo 29. Periodo de prueba

El periodo de prueba para los grupos 1, 2 y 3 será de ciento ochenta días, así como para los trabajadores técnicos y administrativos de los grupos 4, 5 y 6. Para el resto de trabajadores de los grupos 4, 5, 6 y 7 el periodo de prueba será de 60 días

Artículo 30. Preaviso por baja voluntaria

1. El/la trabajador/a que desee cesar voluntariamente en la empresa deberá comunicarlo a la misma con la antelación siguiente:

Grupos 1 y 2: 60 días.

Grupos 3: 45 días.

Grupos 4, 5, 6 y 7: 30 días.

La notificación del cese se realizará por escrito firmado por el/la trabajador/a dirigido a la empresa y del que recibirá el correspondiente acuse de recibo.

2. La inobservancia de este preaviso determinará la pérdida o descuento en su liquidación final y de partes proporcionales de la remuneración correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.

Artículo 31. Prendas de trabajo

La empresa proporcionará a sus trabajadores/as la ropa adecuada para su trabajo.

La empresa se hará cargo del lavado de la ropa de trabajo del personal de la plantilla cuando realice trabajos expuestos y con contacto directo a productos y sustancias que por sus características no deban salir del Centro de trabajo, previo informe del responsable del Área de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, y según los requisitos del Real Decreto 665/1997. No aplicará el lavado de ropa por parte de la empresa cuando se evalúe que no hay contacto directo con el producto o si se ponen los medios necesarios para evitar posibles contaminaciones.

Las prendas de trabajo entregadas serán de uso obligado por todos los trabajadores/as. Deberán ser canjeadas al recibir prendas nuevas o devueltas al causar baja en la empresa. En el caso de no ser devueltas se descontarán de los haberes del recibo de liquidación.

Artículo 32. Equipos de protección individual (EPIs)

La empresa proporcionará a todos sus trabajadores/as equipos de protección individual adecuados y que mejor se adapten a las necesidades para el desempeño de sus trabajos. Se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de 31/1995 previa consulta a los trabajadores, delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, permitiendo su participación y escuchando sus propuestas, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud en el trabajo de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los EPIs entregados serán de uso obligado por todos los trabajadores/as. Deberán ser canjeadas al recibir EPIs nuevos o devueltas al causar baja en la empresa. En el caso de no ser devueltas se descontarán de los haberes del recibo de liquidación.

Artículo 33. Vigilancia de la salud

Todos los trabajadores/as acogidos al presente Convenio tendrán derecho a una vigilancia de la salud laboral permanente y en los términos establecidos por la Ley 31/1995 (Ley de Prevención de Riesgos Laborales). Se realizará mediante la correspondiente concertación con un Servicio de Prevención legalmente acreditado.

Los resultados derivados de las revisiones médicas que se generen con la mencionada vigilancia serán tratados con estricta confidencialidad.

Artículo 34. Investigación de accidentes de trabajo

En caso de accidente, y sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legalmente establecidas en lo que refiere a las autoridades competentes en la materia, la empresa lo comunicará a los/as delegados/as de Prevención (o en su caso al Comité de Seguridad y Salud), se investigarán las causas y se propondrá las medidas preventivas oportunas.

Artículo 35. Prevención de riesgos laborales

La empresa, en el ámbito de sus competencias, deberá asegurar el cumplimiento en lo dispuesto en este título además de las disposiciones que nuestros Clientes tengan en materia de seguridad y salud laboral y que aparezcan incorporadas en los pliegos reguladores de los contratos.

Eserman para promocionar la cultura preventiva y facilitar la implantación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, tomará en consideración los siguientes principios de Política Preventiva:

- Los Riesgos Laborales deben eliminarse o reducirse planificando y utilizando las prácticas y técnicas que desarrollen las máximas garantías de seguridad.
- La Seguridad y la Salud requieren la colaboración activa de todos los trabajadores y para ello se facilita su participación e información realizando las pertinentes consultas a través de la representación de los trabajadores.
- La Prevención de Riesgos Laborales se considera al mismo nivel que la Producción y la Calidad, gestionándose con similares criterios y dotándose de los adecuados recursos humanos y materiales.
- Para la Prevención de Riesgos Laborales se establecen y desarrollan los medios y procedimientos de actuación necesarios a fin de conseguir una protección eficaz de la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Constituye deber primordial de los mandos la vigilancia de la aplicación de las medidas de seguridad que deba adoptar el personal a sus órdenes, instruyéndole adecuadamente y en su caso prohibiendo los trabajos en cuya ejecución se adviertan riesgos graves e inminentes.
- Los trabajadores deben cooperar, activa y constantemente, en la Prevención de los Riesgos profesionales y en el auxilio de las víctimas en caso de accidente o siniestro. Deberán, asimismo, usar correctamente las medidas de protección personal y cumplir las instrucciones recibidas para la ejecución de trabajos peligrosos.

La gestión de la prevención se fundamenta en el principio de seguridad integrada, siendo sus objetivos principales la garantía de la seguridad y salud de todos los trabajadores, la protección de los riesgos laborales, la mejora progresiva de los niveles de seguridad y las condiciones de trabajo existentes.

Artículo 36. Seguridad laboral

La empresa asegura la Seguridad y Salud de todos los trabajadores mediante el seguimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) en el sistema de gestión de la empresa. El Sistema considera los aspectos establecidos en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y los reglamentos que la desarrollan.

La empresa garantiza que cada trabajador recibe una formación en prevención de riesgos laborales adecuada y suficiente en función del puesto de trabajo a ocupar. El trabajador deberá poner en práctica estas medidas preventivas.

En aquellos casos que el trabajador realice actividades en las que esté sometido a riesgos especiales será formado como recurso preventivo mediante el curso de 50 horas que incluye los contenidos mínimos para el desempeño de las funciones de nivel básico recogidas en el Anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997.

La empresa proporcionará a todos los trabajadores los equipos de protección necesarios para desarrollar la actividad de forma segura. El trabajador está obligado a utilizar este material según indicaciones, a tratarlo con cuidado y a solicitar repuesto cuando esté deteriorado.

Todo trabajador que realice sus actividades en las instalaciones del Cliente cumplirá las normas y procedimientos de disciplina y seguridad que éste pueda establecer.

En caso de riesgo grave, inminente e inevitable, los trabajadores interrumpirán su actividad y no la retomarán hasta que no se consigan unas condiciones seguras. En este caso deberán informar a su superior inmediato y éste a su vez al Servicio de Prevención de la empresa. Los trabajadores/as informaran al Servicio de Prevención de las fuentes potenciales de peligro y de cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de su trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud será el ente negociador continuo en materia de seguridad y salud laboral. Se reunirá trimestralmente y siempre que una de las dos partes lo requiera.

La empresa considera como falta muy grave y como consecuencia la suspensión de la relación laboral con un trabajador cuando éste incumpla de manera fehaciente las Normas de Seguridad y Salud de la empresa o ponga en riesgo su propia salud o de de sus compañeros.

Artículo 37. Política de drogas y alcohol y protocolo de actuación

La empresa ESERMAN tiene como objetivo desarrollar la totalidad de sus actividades empresariales en un marco de ausencia total de riesgos o peligros que puedan afectar la salud y la integridad física de todos sus trabajadores, así como de las terceras personas o empresas que concurran en operativas o que presten servicios en áreas de trabajo de la empresa ESERMAN.

En consonancia con lo anterior, la finalidad es que todos los trabajadores de la empresa ESERMAN, así como los trabajadores de las empresas subcontratadas por dicho empresa si los hubiere, desarrollen sus cometidos profesionales sin que exista ningún factor que pueda alterar o condicionar sus aptitudes psico-físicas, así como que puedan constituir un peligro para la salud e integridad física de los mismos, de terceras personas, de la maquinaria y equipos de trabajo a su cargo, así como de las operativas o procesos que les hayan sido encomendadas.

Por ello, la empresa dispone de una Política de Alcohol y Drogas con la que se pretende evitar el claro riesgo para la seguridad y salud en el lugar de trabajo que genera el consumo de alcohol y de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, a través de la aplicación de un protocolo y de una serie de medidas para la detección y erradicación de situaciones de peligro provocadas por la toma o ingesta de alcohol o drogas.

Artículo 38. Comisión paritaria

Se establece, para la vigencia y cumplimiento de las cuestiones que se deriven del presente convenio, una Comisión Paritaria formada por tres representantes de los Trabajadores y tres representantes de la empresa.

Procedimiento de la comisión paritaria:

1. Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general, pudieran plantearse en relación con:

a. La interpretación y aplicación del mismo a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto.
b. Desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia.

c. Términos y condiciones para el conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial del convenio colectivo.

2. En el escrito-propuesta que se hará llegar a los miembros de la Comisión Paritaria a través de las organizaciones firmantes del mismo con una antelación de 15 días constará como mínimo:

- a) Exposición del problema o conflicto.
- b) Argumentación.
- c) Propuesta de solución.

3. La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución ni dictamen quedará abierta la vía del Tribunal Laboral de Cataluña.

4. La Comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de 5 días hábiles.

5. En todo caso, las resoluciones de la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita y motivada.

Artículo 39. Mejoras sociales

1. En caso de I.T. por enfermedad común, la empresa abonará al trabajador en baja los cinco primeros días, una sola vez al año, el 100% de su salario mensual. De forma excepcional, en contraprestación por el no incremento salarial en este convenio de 2025, se pacta que desde la publicación de este convenio hasta el 31 de diciembre de 2026 se podrá dividir estos cinco días en una o dos bajas. Es decir, si en la primera baja del año está menos de 5 días de baja por I.T. y se le complementan, en caso de tener una segunda baja por I.T. se le podrán compensar los días que falten hasta el total de 5 días establecidos. Por lo que hasta el 31 de diciembre de 2026 el límite se establece en hasta 2 bajas por I.T. y en hasta un total de cinco días al año entre las dos bajas por I.T.

En caso de I.T. por Accidente de Trabajo, la empresa abonará al trabajador el 100% de su salario mensual. En los periodos de baja por accidente de trabajo, la empresa

abonará al trabajador en baja la parte proporcional de pagas extraordinarias que le corresponderían de estar en activo.

2. La empresa concertará un seguro por valor de 48.000€ en los supuestos de Invalidez permanente absoluta o Muerte por Accidente Laboral. Esta indemnización se entiende sin perjuicio de las que se pueda acreditar legalmente. Adicionalmente, también se incluirá un seguro en el supuesto de Invalidez permanente total en el caso de Accidente Laboral por valor de 30.000€.

3. La empresa podrá conceder préstamos sin intereses (pudiendo tener la falta de aplicación de intereses la consideración de salario en especie según la normativa laboral y fiscal), y por un importe de hasta dos mensualidades de salario, a los trabajadores que acrediten la necesidad del mismo por causa grave y urgente.

Será condición para poderlo solicitar el llevar como mínimo un año de permanencia en la empresa y no tener pendiente el reintegro de otro préstamo.

Para proceder a su solicitud deberá formularse por escrito la petición correspondiente, especificando los motivos que provocan la necesidad y justificando documentalmente.

Es facultad exclusiva de la empresa decidir si se otorga o no el préstamo.

Una vez recibido el préstamo, deberá justificar que se ha utilizado para el fin solicitado.

El préstamo concedido se reintegrará como máximo en 12 mensualidades de igual cantidad cada una de ellas, y se descontarán del recibo de salario del trabajador.

Cuando el contrato de trabajo sea rescindido por causa de baja voluntaria, despido o declaración firme de incapacidad para el trabajo, se descontará de las cantidades que deba percibir el trabajador por cualquier concepto la cantidad que reste por devolver del préstamo. Si de dichas cantidades no se obtuvieran fondos suficientes para atender la devolución del remanente del préstamo, el trabajador suscribirá un documento de reconocimiento de deuda de dicha cantidad. El trabajador asumirá el compromiso de pago en un plazo cierto de tiempo que nunca será superior a aquel en que se debía haber devuelto el préstamo de haber continuado la relación de trabajo.

Artículo 40. Jubilación

Para los tipos de jubilación se estará en lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 41. No aplicación del régimen salarial y condiciones de trabajo

En base a lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores:

1. Cuando la empresa se encuentre en situación de pérdidas u otras causas reconocidas y constatadas por los trabajadores y empresa mediante la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas, podrán desvincularse de los compromisos en materia salarial y régimen económico contenidos en el presente Convenio.

A tal efecto, la empresa deberá entregar a los representantes legales de los trabajadores la documentación a que se hace referencia en el párrafo anterior, comprometiéndose aquellos a mantener el necesario sigilo.

En el momento que la empresa comunique su intención de iniciar el proceso de negociación en su seno, lo comunicará también, necesariamente, a efectos informativos, a la Comisión Paritaria del Convenio.

Una vez constatada la situación de la empresa, ambas partes acordarán la aplicación cuantitativa de la presente cláusula de descuelgue. Dicho proceso no será superior a 30 días.

1. En caso de desacuerdo entre las partes, ambas lo plantearán a la Comisión Paritaria que resolverá en el plazo máximo de 15 días, y de persistir el desacuerdo, empresa y trabajadores se someterán a la mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

2. Una vez acordado la aplicación de la cláusula de descuelgue, se creará una comisión de seguimiento integrada por los representantes de las partes para velar por el cumplimiento de los términos del acuerdo alcanzado.

Artículo 42. Del derecho de representación colectiva

Se estará a lo dispuesto en el Título II “De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa” del Estatuto de los Trabajadores.

Conforme al Artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores, se acomodará la representación de los trabajadores a las disminuciones significativas de plantilla que puedan tener lugar en la empresa. Se adecuará, así, al número de miembros resultante en los centros de los que sean representantes tras la disminución de plantilla según la escala establecida en el Artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores. La representación legal de las personas trabajadoras en la empresa determinará, con arreglo a sus criterios, que miembros deberán quedar afectados por la reducción.

Artículo 43. Derecho supletorio

Dado que la actividad de la empresa son los servicios industriales orientados al envasado, empaquetado, manipulación y acondicionamiento de productos pertenecientes a terceros, así como a las operaciones complementarias de almacenamiento y carga asociadas a dichos procesos, para todo aquello que no prevé este Convenio colectivo, las partes de mutuo acuerdo establecen que se regirán por el Convenio colectivo de ámbito autonómico de Cataluña para las empresas comerciales y de servicios de empaquetados, enfardados, envasados y cualquier otro tipo de manipulación de productos propiedad de terceros (código de convenio 79001635012000) y las normas, leyes o reglamentos que se establezcan en cada momento y que les sean de aplicación.

Artículo 44. Principios de la no discriminación

La empresa tendrá como principios básicos el respeto máximo a la condición del trabajador, sin discriminación en razón de sexo, de identidad sexual, de identidad de género, por pertenencia al colectivo LGTBI, edad, nacionalidad, religión, raza e ideología, tanto política, como sindical.

Estos principios conllevan, igualmente, eliminar los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

Artículo 45. Acoso sexual

Todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración de su dignidad, siendo el acoso sexual en las relaciones laborales aquel comportamiento que puede conllevar la vulneración de los derechos fundamentales protegidos por los artículos 10.1, 14 y fundamentalmente el artículo 18.1 de la Constitución Española.

1. Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizando en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Artículo 46. Acoso moral

El trabajador tiene derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral en el trabajo por parte de compañeros y superiores.

Se entiende por acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Artículo 47. Protocolo para la prevención y abordaje del acoso laboral, sexual, por razón de sexo u otra discriminación

La empresa manifiesta su compromiso por alcanzar espacios de trabajo seguros, unas relaciones laborales basadas en la libertad y el respeto entre las personas y por consiguiente libres de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, así como por identidad de género y pertenencia al colectivo LGTBI. Asimismo, manifiesta el compromiso de tolerancia cero ante el acoso y una desaprobación clara y rotunda de conductas y actitudes ofensivas, discriminatorias y/o abusivas. Por ello se ha elaborado el plan que será vigente hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otro. Se aplica a todas las situaciones derivadas de cualquier actividad que tenga lugar en el entorno laboral de ESERMAN. Se aplica a todas las personas trabajadoras de ESERMAN y también se aplica a cualquier persona que, aunque esté bajo la dependencia de un tercero, lleve a cabo actividades o preste servicios a ESERMAN.

Artículo 47 bis. Plan de igualdad

La empresa dispone de un Plan de Igualdad vigente, negociado conforme a la Ley Orgánica 3/2007 y al Real Decreto 901/2020, y registrado en el REGCON, donde se encuentra publicado para su plena validez y eficacia.

El Plan de Igualdad es de aplicación obligatoria para toda la plantilla, con independencia del centro de trabajo, modalidad contractual o grupo profesional, y tiene la consideración de acuerdo colectivo de empresa.

El contenido del Plan de Igualdad incorpora, como mínimo, las materias exigidas por el artículo 8 del RD 901/2020, incluidas la auditoría retributiva, la clasificación profesional, los procesos de selección y promoción, la formación, la corresponsabilidad y la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

El seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad corresponderá a la Comisión del Plan de Igualdad constituida de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la actualización del Plan cuando se produzcan cambios organizativos relevantes, modificaciones normativas o desviaciones detectadas en sus indicadores.

El Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y/o por razón de sexo, incluido en el presente Convenio, forma parte integrante del Plan de Igualdad y se aplicará con carácter obligatorio.

Artículo 48. Clases de faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de la empresa se clasificarán atendiendo a su importancia y, en su caso, a su reincidencia, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 49. Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad inferiores a 15 minutos sin causa justificada. Serán consideradas faltas leves cada una de las faltas de puntualidad inferiores a 15 minutos siempre que no se supere un máximo de 3 faltas de puntualidad en un periodo de 31 días.
2. La no comunicación, con 48 horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
3. El abandono del centro o del puesto de trabajo sin causa o motivo justificado por breve tiempo durante la jornada, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros/as de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.
4. Faltar al trabajo 1 día en el periodo de 31 días sin causa justificada.
5. La falta de atención y diligencia debida en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o a sus compañeros/as de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
6. Pequeños descuidos en la conservación de las herramientas de trabajo.
7. No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de residencia habitual.
8. No comunicar los cambios habidos en la familia o situación personal que pueda afectar a prestaciones de la Seguridad Social. La ocultación maliciosa de datos en esta materia será falta grave
9. La falta ocasional de aseo o limpieza personal, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros/as, subordinados, mandos o clientes.
10. Las faltas de respeto, de escasa consideración, a sus compañeros/as, subordinados, mandos, clientes e incluso a terceras personas ajenas a la empresa o centro de trabajo, siempre que ello se produzca con motiva u ocasión del trabajo.
11. Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada laboral.
12. Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que realice su trabajo habitual sin causa que lo justifique o sin estar autorizado para ello.
13. Encontrarse en el centro de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral.
14. Las discusiones sobre asuntos ajenos al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
15. Distraer a sus compañeros durante el tiempo de trabajo y prolongar las ausencias breves y justificadas por tiempo superior al necesario.
16. Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa para asuntos particulares sin la debida autorización.
17. La no asistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.

Artículo 50. Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. La doble comisión de falta leve dentro del período de 91 días, excepto en las de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado amonestación.

2. Las faltas de puntualidad superiores a 15 minutos sin causa justificada y/o cuando se produzcan más de 3 faltas de puntualidad inferiores a 15 minutos en un periodo de 31 días.
3. Faltar 2 días al trabajo durante un periodo de 31 días sin causa que lo justifique.
4. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la empresa o terceros.
5. La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.
6. El incumplimiento o inobservancia de las normas y medidas establecidas de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo (incluye la no-utilización de los equipos de protección individual categoría I y II asignados por la empresa) siempre que no supongan un riesgo inminente o significativo para el trabajador/a, compañeros/as o terceros/as.
7. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores.
8. Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
9. La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la tarea encomendada.
10. La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo, subordinados, mandos o clientes cuando previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.
11. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los centros de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.
12. La disminución voluntaria y ocasional en el rendimiento de trabajo.
13. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.
14. Presentar estado de embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas o cualquier sustancia estupefaciente en las instalaciones del cliente o en cualquier centro de trabajo de la empresa, fuera de su jornada de trabajo.
15. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.
16. Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, identidad de género, pertenencia al colectivo LGTBI, de nacimiento, origen étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En función de la gravedad de la ofensa puede ser considerada como muy grave.
17. La inasistencia a cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales programados u organizados por la empresa sin causa justificada siempre que estos se realicen dentro de la jornada laboral.

Artículo 51. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

1. La reincidencia en comisión de falta grave en el periodo de 182 días, aunque sea de distinta naturaleza.
2. Más de 10 faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el período de 6 meses o de 20, durante 12 meses. Más de 3 faltas de puntualidad en un mes cuando el retraso sea superior a 15 minutos, en cada una de ellas, durante dicho período, sin causa justificada.
3. Faltar al trabajo más de 2 días al mes sin causa o motivo que lo justifique.
4. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o tarea encomendados; el hurto o el robo, tanto a sus compañeros/as como a la empresa o

cliente o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.

5. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramienta, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la empresa o del centro de trabajo.

6. La revelación de cualquier información de reserva obligada.

7. La competencia desleal.

8. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a superiores, compañeros/as, subordinados, clientes o terceros.

9. Por reincidencia, tras haber recibido una falta grave por incumplimiento o inobservancia de las normas y medidas establecidas de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo (incluye la a no-utilización de los equipos de protección individual categoría I y II asignados por la empresa) siempre que no suponga un riesgo inminente o apreciable.

10. El incumplimiento o inobservancia o abandono de las normas y medidas establecidas de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo (incluye el no uso de algún EPI), aunque sea por una sola vez, que haya podido poner en un riesgo inminente o significativo al trabajador/a, compañeros/as o terceros/as.

11. La desobediencia a mandos o delegados en materia de seguridad y salud laboral o la no-utilización de algún equipo de protección individual de categoría III asignado por la empresa o por el comité de seguridad y salud laboral o los delegados de prevención.

12. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

13. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.

14. La desobediencia continuada o persistente.

15. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.

16. La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la empresa o centro de trabajo.

17. El abandono del puesto o del trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando de responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.

18. Suplantar o permitir que le sea suplantada la personalidad al fichar o firmar, siendo ambas actitudes constituyentes de falta.

19. La alteración de los registros o controles de entrada o de salida del puesto de trabajo.

20. La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.

21. La embriaguez o la toxicomanía en el trabajo. Así mismo, prestar servicios bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia estupefaciente pudiendo poner en riesgo su propia seguridad, la de otras personas y la de las instalaciones.

22. Presentar estado de embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas o cualquier sustancia estupefaciente, o dar positivo en cualquiera de estas sustancias en las instalaciones del cliente o en cualquier centro de trabajo de la empresa, dentro de su jornada de trabajo.

23. El consumo de alcohol o cualquier sustancia estupefaciente durante la jornada laboral.

24. Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

25. El acoso continuado con motivaciones racistas, o por razón de origen, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad, identidad sexual, identidad de género, pertenencia al colectivo LGTBI u orientación sexual. Entendiendo por tal, cualquier conducta realizada de forma repetitiva o continuada en función de alguna de estas causas de

discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

26. Proporcionar datos reservados o información del centro de trabajo o de la empresa, o de personas de la misma, sin la debida autorización para ello.

27. La ocultación de cualquier hecho o falta que el trabajador hubiese presenciado y que podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la empresa, pasa sus compañeros de trabajo o para terceros.

28. No advertir inmediatamente a sus superiores, al empresario o a quien lo represente, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones o maquinaria.

29. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.

30. La participación en la comisión de un delito calificado como tal en las leyes penales, así como la retirada temporal o definitiva del permiso de conducir para los conductores o limpiadores conductores, sea por sentencia, como medida precautoria o como sanción administrativa por comisión de actos calificados como imprudencia simple o temeraria.

Artículo 52. Sanciones. Aplicación. Prescripción

1. Las sanciones que la empresa puede aplicar, según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a. Faltas Leves:

i. Amonestación verbal.

ii. Amonestación por escrito.

b. Faltas graves:

i. Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.

c. Faltas muy graves:

i. Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días.

ii. Despido.

2. Para la aplicación y graduación de las sanciones que anteceden en el punto 1, se tendrá en cuenta:

a. El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.

b. El grupo profesional del mismo.

c. La repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

3. Prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Artículo 53. Lote de navidad

Con objeto de las festividades de Navidad, y de forma previa al inicio de las mismas, la empresa librará a los trabajadores que estén sujetos al presente convenio un lote de Navidad valorado en 120 €. Para ello, los trabajadores deberán estar de alta en la empresa y tener una antigüedad mínima de 30 días en el momento de la entrega de los lotes.

Artículo 54. Subrogación

1. Ámbito de aplicación

La subrogación del personal será de aplicación en los servicios prestados por ESERMAN cuando se produzca la sucesión total o parcial del contrato por parte de otra empresa adjudicataria, conforme al artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores y la normativa vigente.

2. Relación de personal afectado y plazo de entrega de documentación.

La empresa saliente facilitará a la empresa entrante, con una antelación mínima de 5 días naturales al cambio efectivo, la relación del personal adscrito al servicio y la documentación correspondiente.

3. Criterios de adscripción al servicio.

Se considerará adscrito al servicio el personal que forme parte del mismo, incluyendo:

- Personal en activo asignado de forma estable al centro o contrato.
- Personal en situación de excedencia.
- Personal en suspensión del contrato (IT, maternidad/paternidad, excedencias especiales, etc.), siempre que estuviera asignado al servicio.

4. Exclusiones de la subrogación.

No procederá la subrogación cuando ESERMAN pueda recolocar al trabajador en otros centros de trabajo de la provincia, circunstancia que será comunicada por escrito al trabajador y a la empresa entrante.

5. Subrogación y mantenimiento de derechos.

El personal subrogado se incorporará a la empresa entrante con el reconocimiento de su antigüedad, jornada, grupo profesional y nivel retributivo, conforme a la normativa aplicable.

6. Documentación a entregar por la empresa saliente.

La empresa saliente entregará a la entrante:

- Copia de los contratos de trabajo, sus prórrogas y, en su caso, cartas de subrogación anteriores.
- Cuatro (4) últimas nóminas.
- Certificación de situación laboral (activo, excedencia o suspensión del contrato).
- Información sobre jornadas, cuadrantes, turnos y cualquier otra información organizativa relevante.

7. Responsabilidad entre empresas.

La empresa saliente será responsable de todas las obligaciones laborales y de Seguridad Social generadas hasta la fecha efectiva del traspaso.

La empresa entrante asumirá las obligaciones a partir de dicha fecha.

Cláusula derogatoria

Primera. El presente Convenio anula al Convenio colectivo de la empresa Eserman, S.A. del año 2024.

Disposición adicional

Primera. La empresa mantiene a título individual el grupo profesional que los trabajadores tenían reconocido de forma previa a la entrada en vigor del convenio 2018-2021, con independencia que su encuadramiento no se adecue a la descripción actual de los grupos profesionales.

Segunda. La empresa podrá ofrecer un Plan de Retribución Flexible a las personas trabajadoras al que se podrán adherir voluntariamente, en el que la persona trabajadora puede destinar una parte de la retribución fija anual en adquirir una serie de productos y servicios. En caso de implantación del plan, este será de adhesión voluntaria y expresa por la persona trabajadora, pudiendo substituir una parte de la retribución en metálico de la persona trabajadora para dedicarla a otros beneficios y productos en especie. Ni la posible implantación del Plan de Retribución Flexible, ni la adhesión de la persona trabajadora a éste, no constituye en ningún caso el reconocimiento de un derecho consolidado, quedando el plan sujeto a las condiciones que establezca la empresa en cada momento, y pudiendo la empresa finalizar el plan cuando lo considere oportuno.

En ningún caso, el salario en especie dedicado al PRF podrá superar el treinta por ciento de las percepciones salariales del trabajador, ni dar lugar a una retribución dineraria inferior al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento.

Anexo I: Tablas Retributivas

Las cantidades reflejadas en la presente tabla retributiva son consideradas a todos los efectos como cantidades brutas en euros y se estipula en función de los diferentes grupos en los siguientes conceptos:

Año 2025

	Salario Base	Plus Convenio	Plus dis. Transp.	Total Mensual	Paga Verano	Paga Navidad	Total Anual
	€ brutos/mes	€ brutos/mes	€ brutos/mes	€ brutos/mes	€ brutos	€ brutos	€ brutos
Grupo 1	1.483,85€	241,13€	226,67€	1.951,65€	1.426,51€	1.426,51€	26.272,78€
Grupo 2	1.391,46€	234,87€	226,67€	1.853,00€	1.351,39€	1.351,39€	24.938,76€
Grupo 3	1.282,90€	228,61€	226,67€	1.738,18€	1.276,34€	1.276,34€	23.410,85€
Grupo 4	1.172,79€	222,36€	226,67€	1.621,82€	1.201,28€	1.201,28€	21.864,40€
Grupo 5	1.117,39€	213,77€	226,67€	1.557,83€	1.117,84€	1.117,84€	20.929,65€
Grupo 6	1.061,99€	207,95€	226,67€	1.496,61€	1.051,09€	1.051,09€	20.061,50€
Grupo 7	889,60€	176,07€	226,67€	1.292,33€	889,60€	889,60€	17.287,19€

Anexo II: Descripción grupos profesionales

Grupo 1:

El personal perteneciente al grupo 1 es el personal de gerencia y dirección responsable de la dirección general de la empresa y de los servicios que esta presta. Se encarga de definir la estrategia empresarial y gestiona los distintos departamentos y áreas de negocio. Reporta a la gerencia y a la propiedad de la empresa. Tienen titulación universitaria de grado superior completados con estudios específicos y/o con una dilatada experiencia profesional consolidada en el ejercicio de su profesión.

Grupo 2:

Se entiende por tal el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y de mando y organización, así como gestión de cuentas de resultados. Tienen responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa con personal a su cargo. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores de una misma unidad funcional o pluridisciplinarias. Realizan tareas técnicas complejas y heterogéneas, con alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Toman decisiones y/o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Tienen titulación universitaria de grado medio o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, completados con estudios específicos y/o con una dilatada experiencia profesional consolidada en el ejercicio de su profesión.

Dentro de este grupo se enmarcan los distintos mandos intermedios:

2.1. Responsable de Área o Departamento.

Es quien en los servicios centrales de la empresa está al frente de una de las Áreas o Departamentos específicos en que la misma se estructura (Operaciones, RRHH), dependiendo directamente de la Dirección General de la empresa y dirigiendo al personal que forma parte del departamento.

2.2. Responsable de Servicio.

Es quien con propia iniciativa gestiona uno o varios de los servicios de una empresa o centro de trabajo de importancia. Se encarga de las operaciones del servicio, la gestión del personal y de la relación con el cliente a nivel de responsable de contrato. Negocia condiciones contractuales, elabora certificaciones mensuales y planificaciones de cierres económicos entre otros. Contribuye al desarrollo de negocio buscando nuevos proyectos y elaborando ofertas técnicas y económicas. Es responsable de la cuenta de explotación del servicio y reporta directamente a la Dirección o a quien esta delegue.

2.3. Responsable de Servicio de Mantenimiento.

Es quien con propia iniciativa gestiona uno o varios de los servicios de mantenimiento. Se encarga de las operaciones, la gestión del personal y de la relación con el cliente (interno o externo). Se responsabiliza de la definición, implementación y seguimiento del plan de mantenimiento. Gestiona el GMAO. Elabora certificaciones mensuales y planificaciones de cierres económicos entre otros. Contribuye al desarrollo de negocio buscando nuevos proyectos y elaborando ofertas técnicas y económicas. Es responsable de la cuenta de explotación o del presupuesto del servicio y reporta directamente a la Dirección o a quien esta delegue.

2.4. Técnico/a superior de prevención

Es el con la titulación de postgrado adecuada es designado como técnico de prevención de la empresa. Realiza la aplicación e implementación de las políticas y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa y vela por el cumplimiento de estas. Realiza trabajos técnicos de elaboración de planes de prevención, evaluaciones de riesgos, planificación y realización de actividades preventivas, auditorías, formaciones... así como trabajos de campo diarios de supervisión del cumplimiento de las normativas de PRL.

Grupo 3:

Forman parte de este grupo el personal que, además de las funciones operativas/administrativas propias de su puesto de trabajo, tiene una posición de mando y gestiona una unidad productiva. Realiza funciones de coordinación, supervisión y mando sobre empleados de los grupos 4, 5, 6 y 7, así como del propio grupo 3, siendo equipos permanentes de más de 10 personas. Desarrollan su actividad de manera autónoma y con iniciativa. Es personal titulado con formación técnica adecuada y amplia experiencia en el sector, en las funciones de su puesto y en la gestión de equipos. Reporta directamente a su superior (grupo 3 o superior) informando de los rendimientos del servicio y del personal a su cargo. Es interlocutor con el cliente a nivel técnico y operativo. Gestiona ordenes de trabajo y organiza y distribuye tareas entre los miembros del equipo que coordina, realizando él también tareas operativas.

3.1. Responsable de Sección.

Es el que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de uno de los grupos de actividad en que los servicios se estructuran (cuando los grupos de actividad tienen suficiente entidad y complejidad). Gestiona con plena autonomía las operaciones y el personal asignado, organizando y planificando las actividades en función de la carga de trabajo. Tiene capacidad de interlocución con el cliente a nivel de mandos intermedios. Reporta directamente al/la responsable de Servicios o en quien este delegue.

3.2. Encargado

Junto con las funciones operativas/administrativas que requiera su puesto de trabajo, organiza el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de manera que los rendimientos sean normales y eficientes. Distribuye el trabajo e indica la manera de realizarlo teniendo a su cargo el buen uso de la maquinaria y materiales necesarios para los trabajos. Refleja en los partes diarios la producción, los rendimientos del personal

bajo su mando y la calidad del servicio. Remite estos partes a sus superiores informando de las incidencias del personal o de cualquier tipo que se produzcan. Muestra iniciativa en la corrección de incidencias y anomalías. En función del tamaño del servicio, dentro de su equipo puede tener a su cargo a personal del mismo grupo 3 como jefes equipo. Reporta a personal del grupo 3 y superior.

3.3. Jefe de equipo

Junto con las funciones operativas/administrativas que requiera su puesto de trabajo, organiza el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de manera que los rendimientos sean normales y eficientes. Distribuye el trabajo e indica la manera de realizarlo teniendo a su cargo el buen uso de la maquinaria y materiales necesarios para los trabajos. Refleja en los partes diarios la producción, los rendimientos del personal bajo su mando y la calidad del servicio. Remite estos partes a sus superiores informando de las incidencias del personal o de cualquier tipo que se produzcan. Muestra iniciativa en la corrección de incidencias y anomalías. Reporta a personal del grupo 3 (como pueden ser encargados y responsables de sección) y superior.

Grupo 4:

Es aquel personal operativo o administrativo que realiza trabajos de ejecución autónoma que exigen iniciativa y razonamiento por parte de las personas encargadas de su ejecución, responsabilizándose de las mismas. Dependen directamente de personal del grupo 3 y superiores, y también pueden depender de personal del propio grupo 4. Tiene personal a su cargo, siendo capaz de dirigir, coordinar y supervisar un conjunto de colaboradores. Es personal capaz de trabajar en equipos, pero también con capacidad para trabajar de forma autónoma reportando a su superior. Cuentan con una titulación al menos de ciclo formativo de grado superior o titulación universitaria para los técnicos administrativos. Tienen una dilatada experiencia en su puesto de trabajo y un nivel alto de especialización. Siendo capaces de realizar no solamente con soltura sus funciones sino con un alto nivel de detalle y precisión, debiendo resolver habitualmente tareas heterogéneas no procedimentables. Realiza funciones de interlocución con los clientes. Dispone de la capacitación y carnés necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo.

Comprende, orientativamente, las siguientes posiciones:

4.1. Técnico/a administrativo/a

Es el/la empleado/a que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa y autonomía de índole financieros, de RRLL y RRHH, compras y comercial en servicios centrales de empresa. Realizan tareas muy heterogéneas que habitualmente no están procedimentadas y deben tener iniciativa, capacidad y conocimientos técnicos para solventarlas. Deben analizar los datos que manejan y tomar decisiones en función de éstos, realizando de forma totalmente autónoma los informes que sean necesarios. Tienen titulación universitaria en ADE, empresariales, RRLL, derecho o similares. Tienen mucha experiencia en aplicaciones informáticas y ERP y manejan al menos un idioma extranjero para la interlocución con proveedores y clientes. Dirigen o coordinan equipos de forma permanente. Dependen de los grupos 3 y superiores, aunque también pueden depender de personal del propio grupo 4. Son capaces de dirigir pequeños equipos. Se indica posiciones que pueden ocupar (pudiendo simultanear varias): técnico/a de control de gestión, técnico/a de compras, técnico/a de RRHH y RRLL,

4.2. Profesional de oficio de 1ª

Son aquellas personas que, con total dominio de su oficio y con la capacitación técnica necesaria para sus funciones, realizan trabajos que requieren el mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de tiempo y material. Se responsabilizan de realizar sus tareas de forma autónoma y cumpliendo los estándares

de calidad y seguridad de la empresa, realizando habitualmente tareas heterogéneas no procedimentables y siendo capaz de solventarlas. Dirigen o coordinan equipos de forma permanente. Tienen la capacitación y permisos necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo como pueden ser carretillas frontales, carretillas retráctiles, camión, grúa... Se enumera de forma no exhaustiva las posiciones que puede ocupar: oficial de primera de mantenimiento, oficial de primera logístico...

Grupo 5:

Es aquel personal operativo o administrativo que realiza trabajos de ejecución autónoma que exigen iniciativa y razonamiento por parte de las personas encargadas de su ejecución, responsabilizándose de las mismas. Dependen directamente de personal del grupo 4 y superiores. Es personal capaz de trabajar en equipos, pero también con capacidad para trabajar de forma autónoma reportando a su superior. Cuentan con una titulación al menos de ciclo formativo de grado medio, o ciclo formativo de grado superior en el caso de administrativos. Tienen la experiencia necesaria para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo con soltura y el nivel de especialización adecuado. Sin llegar al nivel de perfección y detalle del profesional de grupo 4, son capaces de realizar no solamente con soltura sus funciones sino con el nivel de detalle y precisión necesarios, realizando con cierta frecuencia tareas heterogéneas no procedimentables. Pueden realizar funciones de coordinación de pequeños grupos transmitiendo las instrucciones de su superior inmediato. Realizan interlocución con los clientes por delegación de su superior. Dispone de la capacitación y carnés necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo.

Comprende, orientativamente, las siguientes posiciones:

5.1. Oficial Administrativo

Es el/la empleado/a que realiza con la debida perfección y la correspondiente responsabilidad los trabajos índole administrativos, compras y comercial que se le encomiendan y que requieren de un grado medio de iniciativa y autonomía, debiendo realizar tareas heterogéneas no procedimentables con cierta frecuencia. Tienen amplia experiencia en aplicaciones informáticas y ERP. Pueden trabajar en equipo y también de forma autónoma. Dependen de los grupos 4 y superiores, aunque también pueden depender de personal del propio grupo 5. Pueden coordinar un pequeño equipo de 3 o 4 personas. De forma no exhaustiva, se indica posiciones que pueden ocupar (pudiendo simultanear varias): administrativo/a generalista, administrativo/a de expediciones, administrativo/a de compras, administrativo/a de nóminas...

5.2. Profesional de oficio de 2ª

Son aquellas personas que, con buen dominio de su oficio, sin llegar al nivel de perfección y detalle del profesional de oficio de 1ª, y con la capacitación técnica necesaria para sus funciones, realizan trabajos que requieren esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con economía de tiempo y material. Se responsabilizan de realizar sus tareas de forma autónoma y cumpliendo los estándares de calidad y seguridad de la empresa debiendo realizar tareas heterogéneas no procedimentables con cierta frecuencia. Pueden coordinar equipos. Tienen la capacitación y permisos necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo como pueden ser carretillas frontales, carretillas retráctiles, camión, grúa... Se enumera de forma no exhaustiva las posiciones que puede ocupar: oficial de segunda de mantenimiento, oficial de segunda logístico...

Grupo 6:

Es aquel personal operario o administrativo que, dependiendo de profesionales de grupo superior, realiza trabajos, generalmente con procedimientos establecidos, de ejecución con autonomía limitada que requieren cierta iniciativa y razonamiento por parte de las personas encargadas de su ejecución, responsabilizándose de las mismas y

supervisadas por sus superiores. Generalmente, realiza tareas establecidas con procedimientos e instrucciones específicas, aunque eventualmente puedan realizar alguna tarea no procedimentada para lo que deberán solicitar instrucciones de cómo proceder a su superior. Dependen directamente de personal del grupo 5 y superiores. Es personal capaz de trabajar en equipos, pero también con capacidad para trabajar de forma autónoma reportando a su supervisor. Cuentan con una titulación al menos de ciclo formativo de grado medio. Tienen la experiencia suficiente para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo y el nivel de especialización adecuado. No dirigen equipos, aunque pueden transmitir a sus compañeros las instrucciones de su superior inmediato e incluso coordinarlos. Aunque no es su función habitual, pueden realizar interlocución con los clientes en ausencia de su superior. Dispone de la capacitación y carnés necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo.

Comprende, orientativamente, las siguientes posiciones:

Administrativo:

Es el/la empleado/a que, bajo la supervisión de su superior directo, realiza trabajos índole administrativos, compras y comercial que se le encomiendan. Trabajan en procesos que deben estar bien definidos y según procedimientos establecidos. Deben reportar a sus superiores las incidencias que se les presenten, así como aquellos nuevos procesos para poderlos procedimentar, pudiendo colaborar en la redacción del procedimiento. Tienen la suficiente experiencia en aplicaciones informáticas y ERP para desarrollar sus tareas. Pueden trabajar en equipo y también de forma individual. Dependen de los grupos 5 y superiores. De forma no exhaustiva, se indica posiciones que pueden ocupar (pudiendo simultanear varias): administrativo/a generalista, administrativo/a de expediciones, administrativo/a de compras, administrativo/a de nóminas...

Operario Especialista. Operario Ayudante: Es el trabajador que realiza los trabajos bajo supervisión de su superior con autonomía limitada. Estas tareas establecidas generalmente bajo procedimientos requieren cierta iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores/as encargados de su ejecución comportando la responsabilidad de éstos. Los trabajos suelen requerir esfuerzo físico y atención, siendo necesaria práctica operatoria. No realizan las tareas con el nivel de perfección y detalle del personal del grupo 5. Tienen la capacitación y permisos necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo como pueden ser carretillas frontales, carretillas retráctiles, camión, ADR, grúa... Se enumera de forma no exhaustiva las posiciones que puede ocupar: operario de mantenimiento, operario logístico, envasado, carga de camiones, operario de almacén, operario de carga de cisternas, conductor de camión con ADR y sin ADR, operario de grúa, carretillero...

Grupo 7:

Estarán incluidos aquellos trabajadores/as que realicen tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan período de adaptación significativo. Dispone de la capacitación y carnés necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo. De forma no exhaustiva, se indica posiciones que pueden ocupar (pudiendo simultanear varias): auxiliar administrativo/a generalista, auxiliar administrativo/a de expediciones, auxiliar administrativo/a de compras, auxiliar administrativo/a de nóminas, operario de mantenimiento, operario logístico, envasado, carga de camiones, operario de almacén, operario de roturas, operario de carga de cisternas, conductor de camión, operario de grúa, carretillero, vigilante, portero, ordenanza, conserje, telefonista, auxiliares en general...

Comprende, orientativamente, las siguientes posiciones:

Auxiliar Administrativo:

Es el/la empleado/a que, bajo la supervisión de su superior directo y con pautas claramente marcadas, realiza trabajos índole administrativos, compras y comercial que se le encomiendan. Tienen poca experiencia en aplicaciones informáticas y ERP para desarrollar sus tareas. Sus funciones son de auxiliar administrativo, rellenando partes, rellenando Excels establecidos, entrando datos en el ERP, etc. sin necesidad de análisis de los datos ni toma de decisiones según éstos. Dependen de los grupos 6 y superiores. De forma no exhaustiva, se indica posiciones que pueden ocupar (pudiendo simultanear varias): auxiliar administrativo/a generalista, auxiliar administrativo/a de expediciones, auxiliar administrativo/a de compras, auxiliar administrativo/a de nóminas...

Peón, Peón Especialista: Es el trabajador que realiza tareas que requieren esfuerzo físico y/o atención, y que necesita formación práctica para el desempeño adecuado del puesto de trabajo. Tareas que se ejecutan con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, reportando a su superior jerárquico. Tienen la capacitación y permisos necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo como pueden ser carretillas frontales, carretillas retráctiles, camión, grúa...

Aprendiz: Es el trabajador que realiza tareas que requieren únicamente esfuerzo físico y/o atención, con conocimientos muy elementales de su oficio y que necesitan adquisición de la formación práctica o teórico-práctica necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Tareas que se ejecutan con total grado de dependencia, con instrucciones específicas y claramente establecidas, reportando a su superior jerárquico. Tienen la capacitación y permisos necesarios para la manipulación de la maquinaria propia de su puesto de trabajo como pueden ser carretillas frontales, carretillas retráctiles, camión, grúa...

Protocolo para la prevención y abordaje del acoso laboral, sexual, por razón de sexo u otra discriminación

Introducción

La empresa ESERMAN manifiesta su compromiso por alcanzar espacios de trabajo seguros, unas relaciones laborales basadas en la libertad y el respeto entre las personas y por consiguiente libres de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo. Asimismo, manifiesta el compromiso de tolerancia cero ante el acoso y una desaprobación clara y rotunda de conductas y actitudes ofensivas, discriminatorias y/o abusivas. Es por ello por lo que se ha elaborado este protocolo.

Este protocolo contempla las dos dimensiones estratégicas fundamentales para conseguirlo: la prevención y la actuación ante situaciones de acoso.

La Constitución Española declara que la dignidad de la persona constituye uno de los fundamentos del orden político y de la paz social, reconociendo el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

El Estatuto de los Trabajadores, de forma específica, contempla el derecho de los trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Nuestro Código de Conducta Profesional destaca el compromiso de ESERMAN con los principios de la ética empresarial y específicamente con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación y en los pactos internacionales. Se establece que la profesionalidad y la integridad constituyen criterios rectores de la conducta de los profesionales de ESERMAN y se consagran los principios de no discriminación, de respeto a la vida personal y familiar y el derecho a la intimidad. De acuerdo con estos

principios, ESERMAN se compromete a crear, mantener y proteger un entorno laboral donde se respete la dignidad de la persona y los derechos y valores a los que se han hecho referencia.

Con el fin de asegurar que todas las personas disfruten de un entorno de trabajo en el que su dignidad, integridad moral y libertad sexual sean respetadas y su salud no se vea afectada negativamente, ESERMAN declara su compromiso de impulsar una cultura organizativa que garantice un trato igual, respetuoso y digno a todo su personal, rechazando todo tipo de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier forma de violencia en el trabajo, tanto física como psicológica.

Para la realización del presente protocolo, se ha tomado como referencia:

- “Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral. Manual de referencia.”

Editado por: Instituto de las mujeres

- “Guia d’elaboració pel protocol per a la prevenció i abordatge de l’assetjament sexual i per-raó de sexe a l’empresa”

Editado por: Consell de Relacions Laborals de Catalunya

- “Guía para la elaboración e implantación de un protocolo de acoso en la empresa”

Editado por: Confederación de empresarios de Málaga

Objetivos

El presente Protocolo persigue prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso, en todas sus modalidades, asumiendo la empresa su responsabilidad en orden a erradicar un entorno de conductas contrarias a la dignidad y valores de la persona.

A tal efecto, en este Protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso y la reacción empresarial frente a denuncias por acoso. En consecuencia, se consideran dos tipos de actuaciones:

1. Establecimiento de medidas mediante las cuales ESERMAN procure prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.
2. Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso por parte de algún empleado/a.

Los objetivos del presente protocolo son:

- Informar, formar y sensibilizar a todo el personal en materia de acoso laboral, sexual, por razón de sexo y por cualquier otro tipo de discriminación.
- Disponer del procedimiento de intervención y de acompañamiento con el fin de atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad y dentro de los plazos que establece el protocolo.
- Velar por un entorno laboral en el que las personas respeten mutuamente su integridad y dignidad.
- Establecer las medidas preventivas necesarias para evitar que se produzcan situaciones de acoso.
- Garantizar los derechos de trato justo y la confidencialidad de las personas afectadas

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todas las situaciones derivadas de cualquier actividad que tenga lugar en el entorno laboral de ESERMAN. Se aplica a todas las personas trabajadoras de ESERMAN y también se aplica a cualquier persona que, aunque esté

bajo la dependencia de un tercero, lleve a cabo actividades o preste servicios a ESERMAN.

Exclusiones

Quedan excluidos del concepto de acoso moral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones de trabajo y que afectan a su organización y desarrollo, pero que no tengan la finalidad de perjudicar personal o profesionalmente a una de las partes implicadas en el conflicto.

En estos supuestos los órganos competentes deberán asumir el esclarecimiento y resolución de esas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.

Definiciones

Acoso sexual y acoso por razón de sexo

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres define en su artículo 7, el acoso sexual y acoso por razón de sexo:

«Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
3. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.»

«Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.»

Acoso sexual: lo constituye cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado, de índole sexual, que tenga como objeto atentar contra la dignidad de la persona o crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o molesto o que produzca tal efecto.

Puede producirse entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre un mando y un subordinado o subordinada (acoso vertical) en cualquiera de las dos direcciones (mando hacia subordinado/a, o subordinado/a hacia mando). También se puede producir entre personal de empresas colaboradoras y de empresas clientes.

A modo de ejemplo, y sin excluir o limitar, se considera que los siguientes comportamientos pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual:

- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.

- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas.
- Hacer demandas de favores sexuales.
- Hacer miradas lascivas en el cuerpo.
- Hacer gestos obscenos.
- Hacer uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexualmente explícito.
- Grabar, difundir o publicar información, vídeos e imágenes relacionados con la vida sexual de las personas a través de medios digitales.
- Enviar correos electrónicos, cartas, notas o mensajes de contenido sexual de carácter ofensivo por cualquier medio incluidos los digitales.
- Hacer un acercamiento físico excesivo.
- Arrinconar; buscar deliberadamente quedarse a solas innecesariamente con una persona.
- Imponer el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, hacer masajes no deseados).
- Cualquier tipo de chantaje sexual: Forzar a la persona acosada a escoger entre someterse a requerimientos sexuales o:
 1. Perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo.
 2. Ser difamado/a, verse sometido/a a difamaciones, rumores, etc.
 3. Revelación de secretos o intimidades.
 4. Cualquier otra modalidad de presión a la víctima para que ceda al chantaje.
- Crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo a través de comentarios de naturaleza sexual, bromas, etc., con insistencia y repetición (acoso ambiental).

Acoso por razón de sexo: lo constituye un comportamiento (continuo y sistemático) no deseado relacionado con el sexo o género de una persona en el ámbito laboral que tenga como propósito el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Puede producirse entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre un mando y un subordinado o subordinada (acoso vertical) en cualquiera de las dos direcciones (mando hacia subordinado/a, o subordinado/a hacia mando). También se puede producir entre personal de empresas colaboradoras y de empresas clientes.

A modo de ejemplo, sin excluir o limitar, se consideran los siguientes comportamientos susceptibles de ser acoso por razón de sexo:

- Tener actitudes condescendientes o paternalistas.
- Decir insultos basados en el sexo, género y/o la orientación sexual de la persona trabajadora.
- Tener conductas discriminatorias por razón de sexo o género.
- Utilizar formas ofensivas para dirigirse a la persona.
- Ridiculizar, menospreciar las capacidades, las habilidades y el potencial intelectual de una persona por razón de sexo o género.
- Utilizar humor sexista.

- Ignorar las aportaciones, los comentarios o las acciones de una persona por razón de sexo o género.
- Hacer acoso ambiental por razón de sexo o género.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

Acoso laboral

Constituye acoso laboral en la empresa la reiteración de conductas, prácticas o comportamientos realizados individualmente o en grupo que atentan contra la dignidad de uno/a o varios/as profesionales, creando un entorno estresante, intimidatorio, humillante u ofensivo, y cuya finalidad es que estos/as acaben abandonando su puesto de trabajo, el menoscabo o la lesión de la personalidad, la dignidad o la estabilidad psicológica de la víctima o víctimas.

Los elementos objetivos que configuran las conductas de acoso moral son:

- Sistemática.
- Reiteración.
- Frecuencia.

Los elementos subjetivos inherentes a las conductas de acoso moral son:

- Intencionalidad.
- Persecución de un fin.

El acoso moral puede ser de diversos tipos:

- Acoso moral descendente: la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.
- Acoso moral horizontal: se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.
- Acoso moral ascendente: la persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.
- También puede darse acoso con personas de empresas colaboradoras y empresas clientes en cualquiera de los dos sentidos.

Características:

A continuación, se enuncian una serie de conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso psicológico en el trabajo:

Ataques con medidas organizativas no justificables:

- Obligar a alguien a ejecutar tareas fuera de las establecidas por su grupo profesional y del ámbito de la empresa en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes de forma malintencionada.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída de forma malintencionada.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Manipular las herramientas de trabajo.

- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan al acosado.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Ataques para reducir las posibilidades de comunicación:

- Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros (aislamiento) de forma malintencionada.
- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona.
- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- No permitir que la persona se exprese.
- Evitar todo contacto visual.
- Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.)
- Crear un ambiente hostil entre el colectivo hacia una persona.

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

- Amenazas y agresiones físicas.
- Amenazas verbales o por escrito.
- Gritos o insultos.
- Llamadas telefónicas atemorizantes.
- Provocar a la persona obligándole a reaccionar emocionalmente.
- Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- Exigir malintencionadamente a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud, fuera de su alcance profesional y sin la evaluación de riesgos adecuada.

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

- Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- Publicar por cualquier medio, incluso grupos de mensajería móvil, menosprecios, insultos, rumores, falsedades y falacias, apreciaciones subjetivas que puedan resultar ofensivas, etc.
- Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.
- Negar la diversidad en cualquiera de sus aspectos sociales.

Acoso por discriminación

No se permitirá ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral de la empresa, definiéndose discriminación como un trato desigual y perjudicial hacia una persona por razón de género, etnia, nacionalidad, religión, ideología, o de cualquier otra índole aquí no recogido.

Será discriminatorio realizar comentarios racistas, homofóbicos o contra la diversidad de identidades de género, xenófobos, etc.

Será discriminatorio realizar comentarios peyorativos hacia una persona por su ideología, religión, afinidad política, deportiva, etc. No es discriminatorio de per se realizar comentarios políticos o ideológicos, religiosos, deportivos... que estén amparados por la libertad de expresión. Pero si aquellos que vayan orientados a señalar a una persona concreta con la intención de dañarla.

La diferencia, aunque es objetivable, no resulta siempre nítida para todos los actores. Por lo que se puede lanzar la recomendación de no tratar estos temas en el ámbito laboral. No queriendo la empresa en ningún caso con esta recomendación influir en la libertad de expresión de sus empleados.

Se considerará acoso por discriminación cualquier comportamiento (continuo y sistemático) de discriminación hacia una persona, aun cuando este comportamiento no busque un objetivo claro y definido.

El acoso por discriminación puede ser de diversos tipos:

- Acoso descendente: la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.
- Acoso horizontal: se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.
- Acoso ascendente: la persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.
- También puede darse acoso con personas de empresas colaboradoras y empresas clientes en cualquiera de los dos sentidos.

Principios y garantías

Las garantías que deben observarse en la aplicación del presente protocolo serán las siguientes:

- Respeto y Confidencialidad: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas. Las personas que intervengan en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y sigilo en todo momento.
- Aplicación de plazos: la investigación y resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas en el menor tiempo posible, con rigor y rapidez, evitando dilaciones innecesarias.
- Protección de las víctimas y restitución de sus condiciones laborales, si resultan afectadas en el proceso.
- Protección de la salud: adopción de medidas pertinentes para garantizar la salud de todas las personas afectadas.
- Prohibición de represalias: se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.
- Imparcialidad: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Igualdad de trato: Ausencia de toda diferencia de tratamiento a todas las personas que intervengan en el procedimiento, cualquiera que sea su condición o circunstancia personal o social.

- Colaboración: Todas las personas que sean citadas en el transcurso del procedimiento tienen el deber de implicarse en el mismo y de prestar su colaboración.
 - Investigación exhaustiva de los hechos denunciados.
 - Adopción de las medidas de todo orden, incluidas en su caso las de carácter disciplinario, contra la persona/s cuyas conductas de acoso resulten acreditadas. Igualmente se considera reprobable y merecedora de reproche toda imputación, acusación o denuncia falsa en relación con estos comportamientos, adoptándose las medidas que sean necesarias.
 - Respeto al principio de presunción de inocencia.
 - Todas las comunicaciones a los miembros de la comisión se harán respetando los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.
- Derechos y obligaciones
- Obligaciones de la empresa
- Garantizar a las personas trabajadoras los derechos siguientes en la relación laboral:
 1. A no ser discriminadas sexualmente o por razón de sexo.
 2. A la integridad física o psíquica y a una adecuada política de seguridad e higiene.
 3. Al respeto a la intimidad y a la consideración debida de su dignidad.
 - Promover un contexto y entorno laboral que evite el acoso.
 - Arbitrar procedimientos específicos para la prevención del acoso.

Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras

- Derechos: tienen derecho a un entorno de trabajo saludable y a no sufrir acoso.
- Obligaciones: todo el mundo tiene la obligación de tratar con respeto a las personas en todo momento y de cooperar en la investigación de una posible denuncia de acoso.

Procedimiento de actuación en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo

Ante una situación de acoso, hay dos vías de resolución: interna (empresa) y externa (administrativa y judicial). El hecho de utilizar una vía de resolución en ningún caso excluye la posibilidad de utilizar también la otra.

La dirección de ESERMAN garantiza la activación del procedimiento interno de actuaciones cuando se denuncie la existencia de acoso o de hechos susceptibles de ser considerados acoso por escrito (conforme al modelo adjunto en el Anexo 2 de este protocolo).

La solicitud puede provenir:

- De la persona afectada.
- De la representación legal de los trabajadores, y en su defecto, de un compañero/a de trabajo.
- De la dirección de la empresa y responsables de áreas.

En el caso de que la solicitud no la presente directamente la persona afectada se pondrá en su conocimiento para que preste su consentimiento. No serán objetos de tramitación las denuncias anónimas ni aquellas en las que la persona afectada no preste su consentimiento.

No obstante, lo anterior, cuando la empresa tenga indicios claros de un posible caso de acoso en que una, varias o la totalidad de las personas implicadas ya no forman parte de la empresa, podrá iniciar el procedimiento de oficio con el fin de esclarecer los hechos, mejorar las dinámicas internas, y aprender a prever posibles situaciones similares y evitar que se reproduzcan.

El procedimiento de la empresa se puede iniciar por comunicación o directamente por denuncia.

Definición de roles

Persona de referencia

Será la persona encargada de recibir la comunicación por parte de la persona afectada por el posible caso de acoso. Se encargará de orientar a la persona durante la Fase 1 del procedimiento que se explicará en el siguiente punto.

Instructor/a

Actuará como instructor en este procedimiento la Dirección de la empresa o la persona que ésta designe, que deberá reunir las debidas condiciones de aptitud, objetividad e imparcialidad que requiere el procedimiento. El/la instructor/a impulsará el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, prestará apoyo y ayuda a los trabajadores/as presuntamente acosado/as, y realizará las gestiones y trámites oportunos para el esclarecimiento de los hechos, recabando cuanta información considere oportuna y realizando las entrevistas y demás actuaciones que considere necesarias.

Comisión de investigación

Se designará por la Dirección una Comisión de Investigación, que estará formada por dos miembros, la Dirección o persona en quien ésta delegue y un/a trabajador/a del departamento de RRHH o PRL que reúna los citados requisitos de aptitud, objetividad e imparcialidad.

Fases del procedimiento

Fase 1: Comunicación y asesoramiento

El objetivo de esta fase es informar, asesorar y acompañar a la persona acosada y preparar la fase de denuncia interna e investigación (fase 2), en su caso.

Esta fase, que tiene una duración máxima de tres días laborables, se inicia con la comunicación de la percepción o sospecha de acoso que pone en marcha las actuaciones de comunicación y asesoramiento.

La comunicación la puede hacer:

- La persona afectada.
- Cualquier persona o personas que adviertan una conducta de acoso.

La comunicación se formula una vez hayan pasado los hechos, tan pronto como sea posible, por el impacto emocional que estas situaciones comportan, y se puede hacer mediante un escrito o formulario, un correo electrónico o una conversación.

La comunicación se presenta a la persona o personas de referencia: responsables de departamento y/o responsables de servicio.

Las funciones de la persona o personas de referencia son:

- Informar y asesorar a la persona afectada.
- Acompañar a la persona afectada durante la Fase 1.
- Proponer la adopción de medidas cautelares y/o preventivas.

Los resultados de esta fase pueden ser tres:

- Que la persona afectada decida presentar denuncia.
- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona de referencia, a partir de la información recibida, considere que existe alguna evidencia de la existencia

de una situación de acoso. En este caso, debe ponerlo en conocimiento de la empresa, respetando el derecho a la confidencialidad de las personas implicadas, a fin de que la empresa adopte medidas preventivas, de sensibilización y/o formación, o las actuaciones que considere necesarias para hacer frente a los indicios percibidos.

- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona de referencia, a partir de la información recibida, considere que no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso. En este supuesto, se debe cerrar el caso, y no se debe hacer ninguna otra acción.

El personal de referencia es el responsable de la gestión y custodia de la documentación, si la hay, en la fase de comunicación y asesoramiento, garantizando la confidencialidad del conjunto de documentos e información que se generan en esta fase.

Si la persona afectada decide no continuar con las actuaciones, se le devolverá toda la documentación que haya aportado. En caso de que decida continuar con las actuaciones de denuncia, la documentación debe adjuntarse al expediente de investigación que se genere.

Fase 2: Denuncia interna e investigación

El objetivo de esta fase es investigar exhaustivamente los hechos con el fin de emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso, así como para proponer medidas de intervención. Para ello, se define un instructor y se crea una comisión de investigación.

La investigación se inicia a partir de la denuncia realizada por la persona afectada. La persona que hace la denuncia tiene que desarrollar un relato tan preciso y concreto como sea posible en relación con los indicios que fundamenten la situación denunciada, aportando aquellas pruebas de las que disponga que apoyen su descripción de los hechos.

Las personas que intervienen en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, y no deben transmitir ni divulgar ninguna información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación del que tengan conocimiento. Según lo establecido en el principio de confidencialidad, dentro del apartado de principios y garantías, la persona responsable de la iniciación y tramitación debe asignar unos códigos numéricos identificativos tanto a la persona supuestamente acosada como a la supuestamente acosadora, para preservarles su identidad.

La denuncia debe presentarse por escrito en el modelo de denuncia interna que se adjunta como anexo número 2.

La denuncia se presenta a RRHH y/o a la Dirección de la empresa presencialmente o mediante envío a la dirección de correo electrónico prevencionacoso@eserman.com.

La comisión de investigación estudia a fondo las denuncias de acoso en el marco de la empresa, emite un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso y hace recomendaciones, en su caso, sobre las intervenciones y medidas que son necesarias.

Las funciones de la comisión de investigación son:

- Analizar la denuncia y la documentación que se adjunta.

- Entrevistarse con la persona que denuncia. Si en la denuncia los hechos no están lo suficientemente relatados, se debe pedir que se haga un relato adicional.
- Entrevistarse con la persona denunciada.
- Entrevistar a los y las posibles testigos.
- Valorar si hacen falta medidas cautelares.
- Emitir el informe vinculante.

El proceso de investigación concluye con un informe vinculante que incluya las conclusiones a las que se haya llegado y se propongan las medidas correctoras que se consideren adecuadas.

El informe debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación de la persona o personas supuestamente acosadas y acosadoras.
- Relación nominal de las personas que hayan participado en la investigación y en la elaboración del informe.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias.
- Otras actuaciones: pruebas, resumen de los hechos principales y de las actuaciones realizadas. Cuando se hayan hecho entrevistas a testigos, y para garantizar la confidencialidad, el resumen de esta actuación no debe indicar quién hace la manifestación, sino sólo si se constata o no la realidad de los hechos investigados.
- Circunstancias agravantes observadas:
 1. Si la persona denunciada es reincidente en la comisión de actos de acoso.
 2. Si hay dos o más personas acosadas.
 3. Si se acreditan conductas intimidatorias o de represalias por parte de la persona acosadora.
 4. Si la persona acosadora tiene poder de decisión respecto de la relación laboral de la persona acosada.
 5. Si la persona acosadora tiene capacidad de influencia o ha dispuesto de las herramientas o información necesaria para poner en riesgo la reputación laboral y/o personal de la persona acosada.
 6. Si la persona acosada tiene algún tipo de discapacidad.
 7. Si el estado físico o psicológico de la persona acosada ha sufrido alteraciones graves, acreditadas por personal médico.
 8. Si se hacen presiones o coacciones a la persona acosada, a los testigos o a las personas de su entorno laboral o familiar, con la intención de evitar o perjudicar la investigación que se está realizando.
 9. Conclusiones.
 10. Medidas correctoras.

La comisión de investigación es la responsable de la gestión y la custodia, garantizando la confidencialidad, del conjunto de documentos que se generen en esta fase. La empresa pone a disposición los medios necesarios para hacer efectiva esta custodia.

El informe de la comisión de investigación se remite a la dirección de la empresa o a la persona en la que ésta delegue.

Fase 3: Resolución

Según el informe vinculante elaborado por la comisión de investigación, la dirección de la empresa o la persona en la que esta delegue emite una resolución del caso. Esta resolución se emite como máximo al cabo de los veinte días laborables desde el inicio del procedimiento, ampliables hasta treinta.

- Si hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:
 1. Inicio del expediente sancionador por una situación probada de acoso.

2. Adopción de medidas correctoras (de tipo organizativo, como cambio de puesto o de centro de trabajo y, en su caso, la apertura de un expediente sancionador, haciendo constar la falta y el grado de la sanción).

- Si no hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:

1. Archivo de la denuncia.

En la resolución se harán constar los datos identificativos de la persona denunciante y denunciada, la causa de la denuncia y los hechos constatados.

Se envía una copia autenticada de esta resolución a la persona denunciante y a la denunciada.

Si de la investigación realizada se deduce que se ha cometido alguna otra falta distinta a la de acoso que esté tipificada en la normativa vigente o en el/los convenio/s aplicables (como el caso de una denuncia falsa, entre otros), debe incoarse el expediente disciplinario que corresponda.

Asimismo, tanto si el expediente acaba con sanción como si acaba sin sanción, se hará una revisión de la situación laboral en la que ha quedado finalmente la persona que ha presentado la denuncia.

Flujograma

Para conocer el contenido del Flujograma, se remite al original del texto del Convenio colectivo de la empresa ESERMAN, SA, de Tarragona, dada la dificultad de transcribirlo

Procedimiento de actuación en casos de acoso laboral o por discriminación

El procedimiento es análogo al procedimiento de actuación en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo descrito en el punto 8 del presente documento. Por tanto, en caso de acoso laboral o por discriminación, debe seguirse el procedimiento detallado en el punto 8.

Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión de investigación vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas.

Otras consideraciones

Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen una denuncia, atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones que se lleven a cabo, y contra aquellas personas que se opongan a cualquier situación de acoso frente a sí mismos o frente a terceros.

Si de la valoración inicial o informe emitido por la Comisión se deduce que la denuncia se ha presentado de mala fe, o que los datos o testimonios son falsos, la Comisión propondrá a Dirección de la empresa la incoación de correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables de dichos comportamientos.

Publicidad y entrada en vigor

El contenido del presente Protocolo es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de ESERMAN. Su contenido entrará en vigor a partir de la aprobación del protocolo. Se mantendrá en vigencia hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otro. El Protocolo vigente en cada momento estará a disposición de todo el personal.

Anexo 1. Compromiso de la empresa frente al acoso

La Constitución Española declara que la dignidad de la persona constituye uno de los fundamentos del orden político y de la paz social, reconociendo el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

El Estatuto de los Trabajadores, de forma específica, contempla el derecho de los trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

ESERMAN manifiesta su compromiso expreso con los principios de la ética empresarial y específicamente con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación y en los pactos internacionales. Se establece que la profesionalidad y la integridad constituyen criterios rectores de la conducta de los profesionales de ESERMAN y se consagran los principios de no discriminación, de respeto a la vida personal y familiar y el derecho a la intimidad. De acuerdo con estos principios, ESERMAN se compromete a crear, mantener y proteger un entorno laboral donde se respete la dignidad de la persona y los derechos y valores a los que se han hecho referencia.

Con el fin de asegurar que todas las personas disfruten de un entorno de trabajo en el que su dignidad, integridad moral y libertad sexual sean respetadas y su salud no se vea afectada negativamente, ESERMAN declara su compromiso de impulsar una cultura organizativa que garantice un trato igual, respetuoso y digno a todo su personal, rechazando todo tipo de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier forma de violencia en el trabajo, tanto física como psicológica.

En Vila-seca a 2 de Enero 2024

Fdo: _____ Fdo: _____

La Dirección

La representación legal de los trabajadores

Anexo 2. Modelo denuncia por acoso
Solicitante (marcar con una x)

Persona afectada		Representación trabajadores/as
Compañero/a de trabajo		Responsable unidad afectada
Otros		Dirección

Tipo de acoso que considera que se ha producido (marcar con una x)

Acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
Acoso laboral
Acoso por discriminación

Datos de la persona afectada:

Nombre y apellidos:

Sexo (h o m):

Centro de trabajo:

DNI:

Unidad/Departamento:

Datos de la persona denunciada:

Nombre y apellidos:

Sexo (h o m):

Centro de trabajo:

DNI:

Unidad/Departamento:

Descripción de los hechos: (Breve descripción. Puede ampliarse y detallarse en los anexos)

Documentación anexa (Si/No y número de documentos anexados) : _____

Solicitud

Interpongo denuncia interna y solicito inicio del Protocolo de Actuación frente al Acoso en su Fase 2.

En _____ a ____ de _____ de 202__

Firma de la persona interesada: