

RESOLUCIÓ de 19 setembre de 2025, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona per als anys 2025-2027 (codi de conveni núm. 08104682012025).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 20 de maig de 2025, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 56/2024, de 12 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona per als anys 2025-2027 (codi de conveni núm. 08104682012025), al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL CONSORCI PARC DE RECERCA BIOMÈDICA DE BARCELONA

CAPÍTOL I Disposicions Generals

Article 1. *Determinació de les Parts que Concerten aquest Conveni*

Aquest Conveni ha estat negociat per la Direcció del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona (en endavant CPRBB) i per la representació de les persones treballadores del CPRBB. Ambdues parts es reconeixen mútuament legitimació per concertar aquest Conveni.

Article 2. *Àmbit Personal*

Aquest Conveni és d'aplicació al personal que, amb relació jurídica laboral, presta o presti serveis al CPRBB.

Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni el personal d'alta direcció.

Article 3. *Àmbit Funcional*

Les normes contingudes en aquest Conveni afecten el personal del centre de treball del CPRBB.

Article 4. *Àmbit Territorial*

L'àmbit territorial d'aquest Conveni és el de la província de Barcelona.

Article 5. *Vigència*

Aquest Conveni entrarà en vigor l'endemà de la seva signatura i mantindrà la seva vigència fins al 31 de desembre de 2027.

Article 6. *Pròrroga i Denúncia*

Aquest Conveni s'entén prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia dins dels dos mesos anteriors a la data en què finalitzi la seva vigència i amb els límits que preveu el marc normatiu d'aplicació. Quant a la negociació, podrà ser total o parcial en funció de les propostes plantejades per les parts.

Un cop denunciat, es procedirà a constituir una comissió negociadora en el termini d'un mes des de la recepció de l'escrit de denúncia; la part receptora haurà de respondre la proposta de negociació i ambdues parts podran establir un calendari o pla de negociació.

En qualsevol cas, la tramitació de la denúncia s'haurà d'ajustar al que disposa l'article 89 de l'Estatut dels Treballadors.

Un cop denunciat aquest Conveni, el seu contingut normatiu es mantindrà en vigor mentre no s'arribi a un acord sobre un nou Conveni.

Article 7. *Vinculació a la Totalitat*

Les condicions pactades en aquest Conveni formen un tot orgànic i indivisible i, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, seran considerades globalment i conjuntament.

En cas que l'Autoritat Laboral, en l'exercici de les seves facultats, d'acord amb el que està previst a l'article 90.5 de l'Estatut dels Treballadors, efectués el control de la legalitat o les parts interessades impugnessin el Conveni directament davant dels tribunals i que, com a conseqüència d'aquesta actuació d'ofici o impugnació, la jurisdicció laboral anul·lés totalment o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada o, si escau, establir mesures compensatòries amb la finalitat de restablir l'equilibri del que s'ha acordat, i la resta del Conveni quedarà en vigor. En aquest supòsit i fins a l'elaboració d'un nou text, regiran les condicions particulars i les normes internes del CPRBB, preexistents referents al personal, sobre les matèries afectades totalment o parcialment per l'anul·lació.

Article 8. *Clàusula de Garantia*

Si durant la vigència d'aquest Conveni es produís, per reestructuració administrativa o transferència de la gestió, algun canvi de la dependència del CPRBB, l'esmentada modificació no afectarà el que s'ha pactat en aquest Conveni, que tindrà la consideració de norma mínima i haurà de garantir les relacions jurídiques laborals amb total respecte per les diferents condicions individuals expressament reconegudes al personal afectat.

Article 9. *Condicions Més Beneficioses*

Les retribucions anuals vigents abans de l'entrada en vigor del Conveni es respectaran en la seva integritat i s'aplicarà el que s'estableix a l'article 27.5.

Article 10. *Compensació i Absorció*

Les retribucions que estableix aquest Conveni compensen i absorbeixen totes les que existien amb anterioritat a la seva entrada en vigor i, igualment, la resta de les condicions de treball establertes prèviament.

Article 11. *Comissió Paritària per a la Interpretació, la Vigilància i l'Estudi del Conveni*

En el termini d'un mes, posterior a la data de signatura d'aquest Conveni, es constituirà, d'acord amb l'article 85.3.e) de l'Estatut dels Treballadors una Comissió Paritària per a la Interpretació, Vigilància i Estudi del Conveni, que estarà formada per 1 membre en representació del CPRBB i 1 membre en nom de la representació de les persones treballadores.

El membre de la Comissió que representi les persones treballadores serà designat per la seva representació legal, respectant-ne la proporcionalitat segons els resultats electorals, i sempre que hagi signat el Conveni.

Aquesta Comissió es reunirà amb la periodicitat que ella mateixa estableixi i a petició de qualsevol de les parts, en el termini màxim de 15 dies laborables, mitjançant una convocatòria prèvia amb un ordre del dia que es donarà a conèixer a l'altra part amb una antelació mínima de 3 dies hàbils.

La Comissió elaborarà les seves normes de funcionament i tindrà les funcions específiques següents:

- a) Interpretació, vigilància i estudi de l'aplicació d'aquest Conveni.
- b) Arbitratge de qüestions o problemes sotmesos a la seva consideració per ambdues parts o en els supòsits previstos en aquest text.
- c) Intervenció en els conflictes col·lectius exercint les funcions de mediació, amb audiència prèvia d'ambdues parts.
- d) Emissió d'informes sobre les qüestions que li siguin proposades per les parts sobre la interpretació del que s'ha pactat.
- e) Coneixement de totes les altres qüestions que li atribueixi la llei i el Conveni.

Les interpretacions que la Comissió Paritària faci del contingut del Conveni són vinculants per a ambdues parts en els mateixos termes que aquest Conveni col·lectiu. Els seus dictàmens i interpretacions s'incorporaran com a annex del Conveni. Seran d'aplicació automàtica totes aquelles disposicions que, en matèria de personal, es dictin en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya que siguin d'aplicació directa als consorcis.

CAPÍTOL II Organització del Treball

Article 12. *Organització del Treball*

L'organització del treball és facultat de la Direcció del CPRBB i la seva aplicació concreta correspon als comandaments de les diferents àrees/serveis en què està estructurat, sens perjudici del dret de representació col·lectiva regulat en l'Estatut dels Treballadors.

Dins del CPRBB, s'estableixen les següents categories professionals: gerència d'Àrea, responsable de Servei, personal tècnic especialista, personal tècnic, personal administratiu i personal auxiliar administratiu.

Article 13. *Modificació de Condicions Substancials de Treball*

El CPRBB, per provades raons econòmiques, tècniques, organitzatives o productives, podrà acordar modificacions substancials de les condicions de treball de caràcter individual o col·lectiu, d'acord amb el que disposa l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 14. *Mobilitat Funcional*

En matèria de mobilitat funcional caldrà atènyer-se al que disposa l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb les titulacions acadèmiques o professionals necessàries per exercir la prestació laboral, sempre respectant la dignitat de la persona treballadora.

La mobilitat funcional per dur a terme funcions tant superiors com inferiors, no corresponents al grup, categoria o nivell del personal, només serà possible si existeixen raons tècniques i/o organitzatives que la justifiquin, i serà pel temps imprescindible per atendre-les. La Direcció del CPRBB haurà de comunicar prèviament i per escrit a la representació de les persones treballadores la seva decisió i les raons que la justifiquen.

En el cas d'encomanar funcions superiors a les del grup o categoria professional, el període no pot ser superior a 6 mesos en un any o a 8 mesos en dos anys.

La persona treballadora tindrà dret a la retribució corresponent a les funcions que efectivament dugui a terme, llevat que se li encomanin funcions inferiors, en què mantindrà la retribució d'origen.

En cap cas es podrà obtenir un ascens per aquesta via sense superar el corresponent procés de provisió de llocs de treball previst al Conveni.

Article 15. *Mobilitat Geogràfica*

En matèria de trasllat i desplaçament caldrà atènyer-se al que disposa l'article 40 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 16. *Situació d'Incompatibilitat*

Al personal comprès dins de l'àmbit d'aquest Conveni li són de plena aplicació les normes contingudes en la legislació sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Article 17. *Classificació Professional*

La classificació professional té per objecte la determinació, ordenació i definició dels diferents grups i categories professionals als quals pugui ser assignat el personal d'acord amb les tasques i funcions que efectivament desenvolupi.

La classificació professional s'estableix, fonamentalment, atenent als criteris que l'article 22 de l'Estatut dels Treballadors fixa per a l'existència del grup professional.

La classificació professional es durà terme mitjançant grups professionals, categories professionals i nivells. S'entén per grup professional el que agrupa unitàriament les aptituds professionals, titulacions i coneixements, aptituds competencials, contingut general de la prestació i responsabilitats assignades.

La categoria professional respon a l'activitat funcional i agrupa un conjunt de nivells professionals d'aptitud professional similar.

El nivell professional s'assignarà tenint en consideració les especialitats professionals i/o responsabilitats assignades al personal dintre de les diferents categories i en funció de la descripció de cada lloc de treball.

Per exercir les seves funcions actuals, els requisits i les titulacions necessàries per a cada un dels grups i categories professionals no seran exigibles al personal que estava prestant serveis amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Conveni, com a conseqüència de la seva adequació al nou sistema de classificació professional.

Els grups i categories són:

I. Grup I

Correspon a aquells llocs de treball que, en general, integren funcions clau de l'organització amb un grau de comandament i de responsabilitat directa sobre una àrea funcional específica i el seu personal adscrit. Les funcions que han de desenvolupar són les que corresponen a dirigir, organitzar, coordinar i supervisar els recursos, els processos i els projectes de l'àrea.

Són responsables del pressupost aprovat i assignat a la seva àrea i assessoren la Direcció del CPRBB. Dins d'aquest grup s'inclou la Gerència d'Àrea.

Per accedir a aquest grup professional es requereix disposar de titulació universitària superior i una àmplia experiència professional.

La formació concreta requerida s'especificarà en la descripció del lloc de treball corresponent. Les posicions incloses al Grup I assumeixen la màxima responsabilitat de gestió al PRBB.

- Nivell I. Llocs que assumeixen la màxima responsabilitat en funcions de Gerència o màxim nivell executiu d'una Àrea amb diferents àmbits de coneixement.
- Nivell II. Llocs que assumeixen la màxima responsabilitat en funcions de Gerència o màxim nivell executiu d'una Àrea amb el mateix àmbit de coneixement

II. Grup II

Correspon a aquells llocs de treball que, en general, integren funcions determinants de l'organització amb un grau de comandament i de responsabilitat directa sobre un servei funcional específic i el seu personal adscrit.

Les funcions que han de desenvolupar són les que corresponen a dirigir, organitzar, coordinar i supervisar els recursos, els processos i els projectes del servei.

Són responsables del pressupost aprovat i assignat al seu servei i duen a terme funcions d'assessorament en l'àmbit específic del seu servei.

Dins d'aquest grup s'inclouen els responsables de servei.

Per accedir a aquest grup professional es requereix disposar de titulació universitària superior i una àmplia experiència professional.

La formació concreta requerida s'especificarà en la descripció del lloc de treball corresponent.

Els llocs de treball inclosos al Grup II són posicions que assumeixen la màxima responsabilitat d'un servei, reportant directament a Gerència, i sobre una àrea funcional específica (Economia i Finances, Recursos Humans, Serveis Jurídics, Enginyeria i Manteniment, TIC, etc.).

Assumeixen la responsabilitat i coordinació d'un servei. L'assignació a nivells es relaciona amb criteris com l'impacte en els resultats organitzatius, l'equip a càrrec, o l'especialització a l'àmbit públic que requereix cada posició.

- Nivell I. Responsables de serveis que tenen un impacte directe i transcendent en la gestió pressupostària, econòmica i financera global, amb equip a càrrec, recursos (interns o externs i especialització a l'àmbit públic..
- Nivell II. Responsables de serveis que tenen una incidència clara en la gestió dels recursos humans de l'organització, o en l'assegurament d'elements de seguretat jurídica i contractació, amb equip i recursos (interns o externs) a càrrec i especialització a l'àmbit públic.
- Nivell III. Responsables de serveis que contribueixen a l'organització a través de funcions de suport tècnic o especialitzat (Sistemes, Informàtica, Tecnologia, Comunicació, Relacions Públiques i Institucionals, Divulgació, etc.), amb equip i recursos (interns o externs) a càrrec i sense especialització a l'àmbit públic.

III. Grup III

Correspon a aquells llocs de treball que, en general, requereixen un grau ampli de coneixement especialitzat i qualificat, iniciativa i autonomia professional, i que supervisen i tenen responsabilitat directa sobre un àmbit específic.

Dins d'aquest grup s'inclou el personal tècnic especialista.

Per accedir a aquest grup professional es requereix disposar de titulació universitària superior i experiència professional.

La formació concreta requerida s'especificarà en la descripció del lloc de treball corresponent.

Al Grup III s'inclouen els llocs de treball que coordinen o supervisen part d'un servei o un àmbit específic, o que poden assumir les responsabilitats tècniques i de gestió amb caràcter puntual o concret. El mínim nivell de gestió o supervisió de persones correspondria a aquest Grup. Per sota d'aquest, no hi haurien posicions amb equip a càrrec. L'assignació a nivells dependrà del nivell de responsabilitat de cada lloc.

- Nivell I. Contemplen posicions de coordinació de programes, projectes o mitjans i tenen responsabilitat de supervisió i gestió sobre altres persones. També poden assumir rols d'adjunt/a un servei crític i per tant assumir les responsabilitats tècniques i de gestió del servei amb caràcter puntual o concret.

- Nivell II. Contemplen posicions de coordinació de programes, projectes o mitjans i poden tenir responsabilitat de supervisió sobre altres persones.
- Nivell III. Inclou funcions de Supervisió, mitjançant les quals l'ocupant del lloc esdevé un referent tècnic o especialitzat en funcions concretes

IV. Grup IV

Correspon a aquells llocs de treball que, en general, executen activitats que encara que es duguin a terme a partir d'instruccions concretes requereixen coneixements tècnics adequats; s'hi fan treballs de menor execució autònoma que exigeixen iniciativa i raonament, que comporten la supervisió de l'activitat.

Dintre d'aquest grup s'inclou el personal tècnic.

Per accedir a aquest grup professional es requereix disposar de titulació universitària superior i experiència professional.

La formació concreta requerida s'especificarà en la descripció del lloc de treball corresponent.

Els llocs inclosos en aquest Grup IV inclouen funcions de caràcter tècnic-administratiu, que impliquen l'assumpció de funcions i activitats de gestió en una àmbit funcional concret (Recursos Humans, Contractació, Comunicació, Gestió Econòmica, Instal·lacions i equipaments, Gestió logística, etc.). En aquests casos, els ocupants intervenen en un o varis processos de forma ampla i completa, aplicant criteri i coneixements especialitzats.

- Nivell I. Inclou posicions i llocs amb especialització a l'àmbit públic (processos i funcions de contractació administrativa o gestió econòmica).
- Nivell II. Inclou posicions i llocs sense especialització a l'àmbit públic.

V. Grup V

Correspon a aquells llocs de treball que gestionen processos i procediments reglats amb coneixements professionals suficients per desenvolupar-los en consonància amb les condicions, procediments i estàndards de qualitat amb la finalitat de donar un suport eficaç al desenvolupament de les funcions de l'àrea/servei.

Dintre d'aquest grup s'inclou el personal administratiu i personal auxiliar administratiu.

Per accedir a aquest grup professional es requereix disposar de titulació en cicle formatiu, ESO o equivalent.

La formació concreta requerida per accedir a aquest grup professional s'especificarà en la descripció del lloc de treball corresponent.

Aquest Grup V inclou llocs que ofereixen un suport administratiu a diferents àrees, serveis i àmbits.

Nivell I. Personal administratiu. Llocs ocupats per un/a professional que assumeix l'execució d'un procés administratiu de certa complexitat, o diferents parts de processos auxiliars o de suport, en les diferents àrees o serveis.

Nivell II. Personal auxiliar administratiu. Llocs ocupats per un/a professional que assumeix una o varies parts d'un procés auxiliar o de suport, en les diferents àrees o serveis, i sempre sota supervisió, seguint instruccions en base a procediments i/o protocols prèviament establerts.

La titulació exigida per a l'accés a cada un dels grups professionals establerts al present Conveni podrà ser excepcionalment substituïda per capacitat provada i/o experiència demostrada en l'àmbit específic aplicant-se únicament de forma transitòria al personal que, a l'entrada en vigor del conveni, ocupi llocs de forma temporal o provisional i participi en processos de mobilitat voluntària o de selecció per tal de consolidar el lloc de treball que ocupa.

Aquest sistema de classificació professional substituirà qualsevol sistema de classificació professional que es vingués aplicant al CPRBB.

Com a conseqüència de l'existència d'un sistema de classificació professional anterior, es produirà l'enquadrament dels llocs de treball existents a l'actualitat als nous grups professionals, noves categories i nivells establerts al present Conveni, segons s'estableix a l'Annex I i adequant-se, en conseqüència, el seu salari a l'establert a l'Annex II del present conveni. La diferència entre l'import del salari corresponent a la persona treballadora en el moment de la signatura del Conveni i el sou base i complements previstos en el present Conveni, es recollirà en el "*complement ad personam*" previst a l'article 27.5.

Article 18. *Relació de Llocs de Treball (RLT)*

Correspon al CPRBB l'elaboració i publicitat de l'RLT. Aquesta haurà de ser aprovada pels òrgans de govern del CPRBB.

Article 19. *Modalitat de Teletreball*

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'entén com la forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial, per tant, fora dels espais habituals del centre de treball, i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Aquesta modalitat de treball es regirà per la normativa interna aprovada i vigent en cada moment al CPRBB.

CAPÍTOL III **Plantilla, Vacants i Contractació**

Article 20. *Plantilla de Personal*

La plantilla del CPRBB que s'elaborarà a partir de la RLT regulada a l'article 18 estarà integrada pel personal vinculat al consorci mitjançant contracte de caràcter indefinit o temporal.

Article 21. *Contractació Temporal*

Excepcionalment, es pot procedir a la contractació de personal temporal d'acord amb la legislació laboral vigent i amb la normativa pressupostària anual i el desenvolupament normatiu del Govern de la Generalitat. La selecció es farà d'acord amb criteris objectius, atenent als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Article 22. *Període de Prova*

El personal de nou ingrés estarà sotmès a un període de prova segons el grup professional del qual formi part:

- Grups I, II, III: 6 mesos.
- Grup IV i V: 2 mesos.

Article 23. *Preavís en el Cessament Voluntari*

Les persones treballadores que vulguin cessar voluntàriament en el CPRBB ho hauran de comunicar per escrit amb l'antelació següent:

- Grups I, II, III i IV: 1 mes.
- Grup V: 2 setmanes.

L'incompliment d'aquest preavís determinarà la pèrdua o el descompte, en la seva liquidació final i de parts proporcionals, de la remuneració corresponent als dies que s'hagi retardat en el preavís. En cas de donar preavís, l'empresa es compromet a realitzar la transferència de la quitança com a màxim el darrer dia de la finalització de la vinculació laboral.

CAPÍTOL IV **Condicions Retributives**

Article 24. *Normes Generals*

La reordenació dels conceptes retributius i dels fulls acreditatius de la recepció de salaris ha d'adaptar-se a la normativa aplicable i al que s'estableixi en aquest Conveni.

S'ordenarà la transferència de la nòmina mensual dos dies laborables abans de la finalització del mes en curs.

En el cas de les pagues extraordinàries, s'ordenarà la transferència de la paga d'estiu el mateix dia de la mensual de juny, i de la paga de Nadal, el darrer dia abans de l'inici del període de serveis mínims.

Atesa la naturalesa pública del CPRBB, l'actualització de les retribucions vindrà determinada pel que estableixi la Llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

Article 25. *Estructura Retributiva*

L'estructura retributiva del CPRBB està constituïda pel sou base i pels diferents complements que s'especifiquen en aquest Conveni. Els imports de cadascun dels conceptes s'incrementarà anualment en funció del que estableixi la Llei de pressupostos de la Generalitat.

Article 26. *Sou Base*

El sou base és la retribució fixada en funció del grup professional com a contraprestació del correcte desenvolupament de les funcions i tasques que té encomanades.

La quantia del sou base és el que s'estableix a l'annex II.

Article 27. *Complements Salarials*

1. Complement de Comandament

Aquest complement s'assigna als llocs de treball amb competència i funcions específiques de lideratge i gestió d'una àrea/servei, equip de treball o comissions, als quals s'atribueix responsabilitat jeràrquica i funcional, i autonomia per a la consecució dels objectius.

Els complements de comandament previstos són:

a) Complement de gerència d'Àrea.

Aquest complement s'assigna al lloc de treball atenent als factors propis de la seva funció. S'enquadra en el grup professional I, i comporta l'assumpció de responsabilitat lligada a l'exercici de funcions directives i de comandament en l'àmbit organitzatiu competent.

b) Complement de responsable de servei.

Aquest complement s'assigna al lloc de treball atenent als factors propis de la seva funció. S'enquadra en el grup professional II i comporta l'assumpció de responsabilitat lligada a l'exercici de funcions directives i de comandament en l'àmbit organitzatiu competent.

c) Complement d'adjunt/a.

Aquest complement s'assigna al lloc de treball d'adjunt atenent als factors propis de la seva funció. S'enquadra en el grup professional III, nivell I, i comporta l'assumpció de responsabilitat lligada a l'exercici de funcions de comandament sobre un equip de treball.

d) Complement de tècnic/a especialista.

Aquest complement s'assigna al lloc de treball de coordinador/a atenent als factors propis de la seva funció. S'enquadra en el grup professional III, nivell II, i comporta l'assumpció de responsabilitat lligada a l'exercici de funcions de comandament sobre comissions.

La quantia del complement és la que s'estableix a l'annex II.

2. Complement de Nivell

Aquest complement està vinculat al grup, categoria i nivell establerts en aquest Conveni atenent a les funcions, aspectes específics, grau d'autonomia i complexitat de les tasques del lloc de treball. Tots els llocs de treball tindran aquest complement en funció del que s'explicita en aquest paràgraf. La quantia del complement és la que s'estableix a l'annex II.

3. Complement de Productivitat

El complement de productivitat té com a finalitat retribuir el rendiment especial, tant pel que fa a l'assoliment de cadascun dels àmbits avaluats, com pel conjunt d'objectius de l'organització.

Aquest complement només es podrà percebre sempre que, amb relació a cada any, la Llei de pressupostos de la Generalitat ho permeti. Per tant, en cas que així sigui, anualment, durant el primer trimestre de l'any, llevat que la Generalitat de Catalunya impliqui fixar-los en una altra data, es fixaran per part de la Direcció del CPRBB els objectius que seran objecte d'avaluació i es comunicaran al personal.

L'import màxim a percebre, així com el sistema d'avaluació seran els que determini la Generalitat de Catalunya per al personal laboral.

4. Complement d'Antiguitat (triennis)

Aquest complement retribueix el temps de prestació de serveis del personal al CPRBB.

El personal percebrà aquest complement per cada tres anys de prestació de serveis al CPRBB i la seva quantia és la que s'estableix a l'annex II. Aquest complement s'abona a partir de la data en què es produeixi el venciment del trienni al CPRBB i, per tant, en cas que el venciment sigui en data diferent al dia 1, aquell mes s'abonarà la part proporcional des d'aquella data.

L'import dels triennis es retribuirà en base a la darrera categoria que tingui la persona treballadora al CPRBB.

En el cas de persones amb una relació preexistent fixa i indefinida en el sector de les entitats del sector públic, el CPRBB reconeixerà el temps de serveis prestats a les entitats del sector públic a raó de triennis sencers, i no es reconeixeran en cap cas períodes inferiors a un trienni ni seran acumulables per meritat nous triennis al CPRBB.

5. Complement Ad Personam

Al personal que a l'entrada en vigor del present conveni tingués percepcions econòmiques particulars superiors, en còmput anual, a les determinades en el present conveni, se li aplicaran les taules de retribucions aprovades en aquest conveni. La diferència de les percepcions econòmiques que siguin més beneficioses per al personal que les fixades en el present conveni es percebran com a complement personal de garantia.

6. Complement de Guàrdies Veterinàries

Donada la necessitat de garantir un sistema de guàrdies en festius i caps de setmana per a emergències veterinàries, s'estableix l'obligatorietat al personal veterinari de l'Estabulari de realitzar guàrdies veterinàries. Aquest complement retribueix de manera específica el personal veterinari de l'Estabulari que faci aquestes guàrdies de manera rotatòria. Aquest complement estarà associat a la disponibilitat en festius i caps de setmana, en horari de 8 a 17 h, i per a la resolució d'emergències veterinàries que poguessin esdevenir.

La quantia del complement, per dia de guàrdia assignada, és la que s'estableix a l'annex II.

En cas de necessitar la seva intervenció, presencial o telefònica, el temps destinat a resoldre la incidència es considerarà temps efectiu de treball com a hores extraordinàries per contingència i serà compensat amb temps equivalent de descans a raó d'1 h 45 min per hora extraordinària treballada. En cas de precisar la seva intervenció presencial a les instal·lacions del PRBB, aquesta s'haurà de produir com a màxim en un termini de 2 hores.

7. Complementos Personals Transitoris

Als complementos personals transitoris acordats en el present conveni col·lectiu els serà d'aplicació l'absorció establerta en cada cas per la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya, i en tot cas en els supòsits d'un increment salarial com a conseqüència d'una promoció al CPRBB.

Article 28. *Pagues Extraordinàries*

La retribució bruta anual es distribuirà en 14 pagues, una cada mes i dues d'extraordinàries (una paga d'estiu al mes de juny i una paga de Nadal al mes de desembre). L'import de cada paga extraordinària serà la suma de les quantitats que cada persona treballadora tingui reconegudes i meritades el mateix mes de la paga, pel concepte "sou base" i pels complementos salarials establerts a l'article 27 d'aquest Conveni (a excepció dels complementos de productivitat, d'antiguitat i de guàrdies veterinàries, que no s'inclouran en cap cas en les pagues extraordinàries), amb el benentès que el sou base i els complementos s'abonaran en proporció al temps meritat en el lloc de treball pel qual es perceben.

Les pagues extraordinàries es meriten de la manera següent:

- Paga d'estiu: del dia 1 de juliol de l'any en curs fins al 30 de juny de l'any següent.
- Paga de Nadal: del dia 1 de gener de l'any en curs fins al 31 de desembre del mateix any.

Ambdues pagues es perceben en proporció al temps efectivament treballat des de l'inici de la seva meritació fins al venciment.

Article 29. *Incrementos Retributius*

Les retribucions anuals de les persones treballadores del CPRBB es revisaran cada any d'acord amb allò que estableixi la Llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya o la norma legal que la substitueixi i que sigui aplicable.

CAPITOL V Temps de Treball: Calendari, Horari, Jornada i Vacances

Article 30. *Jornada, Horaris, Festius i Vacances*

30.1. Jornada i Horaris

El temps de treball d'acord amb la normativa fixada per la Generalitat de Catalunya és de 37,5 hores setmanals o el temps proporcional en cas que hi hagi dies festius entre setmana o per persones amb dret a reducció de jornada.

S'estableixen dos períodes diferenciats:

1. Jornada ordinària: de l'1 de gener al 30 de juny i de l'1 de setembre al 31 de desembre. La jornada de treball durant el període ordinari és de 38 hores de treball efectiu, en còmput setmanal que serà de dilluns a divendres.
2. Jornada d'estiu: de l'1 de juliol al 31 d'agost. La jornada de treball durant el període d'estiu és de 30 hores de treball efectiu, en còmput setmanal que serà de dilluns a divendres.

Normes generals de la distribució de la jornada

En qualsevol cas, és indispensable que l'horari del servei quedi sempre cobert, entenent per horari de servei el que s'especifica als apartats següents de distribució de la jornada, tant ordinària com d'estiu.

En el marc dels horaris flexibles, els membres de cada servei es posaran d'acord, per tal que els serveis quedin sempre coberts i sempre amb el vistiplau del responsable de l'àrea/servei. En cas de no acord entre el membres del servei, o cobertura no adequada dels serveis, serà el responsable de l'àrea/servei qui organitzi l'horari flexible per tal de garantir-ne la cobertura.

Les persones treballadores podran fer els horaris que s'indiquen a continuació, segons es tracti d'una jornada ordinària o d'una jornada d'estiu. Els diferents serveis podran organitzar els horaris flexibles d'entrada i de sortida, d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Distribució de la jornada ordinària

En jornada ordinària, es prestaran serveis amb un total de 38 hores setmanals, llevat que, per raó d'haver-hi dies festius i en els períodes de Setmana Santa i Nadal establerts en el calendari laboral, la prestació de serveis durant la setmana sigui menor. La jornada setmanal es distribuirà en els horaris següents:

1. Horaris de servei en dies de jornada partida de dilluns a dijous:

- De 08.00 a 09.30 hores: horari flexible d'entrada.
- De 09.30 a 13.00 hores: horari laboral de presència obligatòria.
- De 13.00 a 15.00 hores: franja flexible per dinar (mínim 30 minuts de pausa).
- De 15.00 a 17.00 hores: horari laboral de presència obligatòria.
- De 17.00 a 18.30 hores: horari flexible de sortida.

La distribució anterior queda supeditada a l'horari d'atenció a l'usuari tant intern com extern (l'horari general del servei). Aquest horari serà, amb caràcter general, de 09.00 a 18.00 hores i inclourà la flexibilitat de les normes generals anteriorment indicades.

2. Horaris de servei en dia de jornada intensiva (divendres):

- De 08.00 a 09.30 hores: horari flexible d'entrada.
- De 09.30 a 14.00 hores: horari laboral de presència obligatòria.
- De 14.00 a 15.30 hores: horari flexible de sortida.

La distribució anterior queda supeditada a l'horari d'atenció a l'usuari tant intern com extern (l'horari general del servei). Aquest horari serà, amb caràcter general, de 09.00 a 14.00 hores i inclourà la flexibilitat de les normes generals anteriorment indicades.

3. Dia de compactació de jornada: existeix la possibilitat de fer un dia de compactació de jornada, alliberant una segona tarda a la setmana a banda de la dels divendres i, per tant, dur a terme la mateixa distribució que el dia de jornada intensiva.

- De 08.00 a 09.30 hores: horari flexible d'entrada.
- De 09.30 a 14.00 hores: horari laboral de presència obligatòria.
- De 14.00 a 15.30 hores: horari flexible de sortida.

En cap cas es tracta d'una reducció de jornada, per la qual cosa caldrà fer la jornada setmanal establerta, avançant l'entrada o retardant la sortida els dies d'aquella setmana i dintre dels horaris flexibles establerts.

La distribució anterior queda supeditada a l'horari d'atenció a l'usuari tant intern com extern (l'horari general del servei). Aquest horari serà, amb caràcter general, de 9 a 18 hores i inclourà la flexibilitat de les normes generals anteriorment indicades.

L'acolliment a aquesta compactació de jornada quedarà sempre supeditat a l'efectiva cobertura del servei. A aquest efecte, i en base a les necessitats del servei, la persona responsable coordinarà, entre els membres del seu equip, l'horari presencial necessari per assegurar l'atenció del servei.

- Distribució de la jornada d'estiu

En jornada d'estiu, es prestaran serveis amb un total de 30 hores setmanals, llevat que per raó d'haver-hi dies festius, establerts en el calendari laboral, la prestació de serveis durant la setmana sigui menor. La jornada setmanal es distribuirà en els següents horaris:

De dilluns a divendres:

- De 08.00 a 09.30 hores: horari flexible d'entrada.
- De 09.30 a 14.00 hores: horari laboral de presència obligatòria.
- De 14.00 a 15.30 hores: horari flexible de sortida.

La distribució anterior queda supeditada a l'horari d'atenció a l'usuari tant intern com extern (l'horari general del servei). Aquest horari serà, amb caràcter general, de 09.00 a 14.00 hores i inclourà la flexibilitat de les normes generals anteriorment indicades.

30.2. Tot el personal gaudirà d'una pausa de 20 minuts durant la jornada de treball, pausa computable com a treball efectiu.

30.3. Excepcions:

a) Recepció: els horaris especificats a l'article 30.1 no seran d'aplicació al personal de Recepció, ja que cal garantir que el servei quedi cobert de forma continuada de 8 a 18 hores, de dilluns a divendres. Durant el mes de juliol la cobertura serà de 8 a 17 hores, i durant el mes d'agost la cobertura serà de 9 a 17 hores, tot respectant els límits de la jornada anual, setmanal i diària establerta al calendari laboral del CPRBB.

b) Comunicació i relacions institucionals: sens perjudici dels horaris especificats a l'article 30.1, i com a conseqüència de les necessitats d'aquesta àrea directament vinculades amb l'organització i/o gestió d'esdeveniments que es duen a terme en espais, tant dintre com fora de l'edifici PRBB, s'estableix una distribució irregular de la jornada, per a tot el personal adscrit a aquesta àrea. El CPRBB haurà d'avisar la persona treballadora afectada, amb 10 dies d'antelació a la data de l'esdeveniment, de l'horari de prestació de serveis afectat per aquesta distribució irregular. La compensació de la diferència per excés o per defecte, entre la jornada duta a terme i la duració màxima de la jornada contemplada a l'article 30.1, s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 360 dies.

Les hores treballades en excés en aplicació d'aquesta distribució irregular de la jornada setmanal es compensaran amb temps equivalent de descans a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts (1,45 h) per cada hora treballada.

30.4. Per necessitats del servei a prestar, i sempre que es requereixi, es podran pactar individualment jornades específiques i repartiments horaris diferents.

En cap cas es modificarà el màxim d'hores pactades en còmput setmanal o anual. El personal amb qui s'estableixin pactes d'horaris individuals i el personal contractat d'entrada per ocupar un lloc amb horaris especials podran optar a la jornada general un cop canviïn de lloc de treball. Els pactes d'horaris especials s'informaran, un cop formalitzats, a la representació de les persones treballadores.

30.5. Festius

Tindran la consideració de dies festius els que siguin aprovats oficialment per la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona.

30.6. Vacances

El personal tindrà dret a gaudir de 22 dies hàbils de vacances retribuïdes. Si el temps de servei des de la data de contractació fos inferior a un any, la durada de les vacances serà proporcional al temps treballat. La meritació de les vacances es calcula des de l'1 d'agost fins al 31 de juliol de l'any següent.

Del total de dies de vacances, caldrà gaudir 10 dies de forma ininterrompuda. La resta de dies es podran gaudir en períodes fraccionats i es considerarà període habitual de vacances el comprès entre l'1 d'agost i el 31 d'agost. La persona responsable de l'àrea/servei haurà d'organitzar-les per tal de garantir les necessitats del servei.

El personal que no pugui gaudir de les seves vacances durant el mes d'agost, les gaudirà preferentment entre l'1 i el 31 de juliol.

En el cas de l'Estabulari, el període habitual de les vacances abastarà del 15 de juny al 15 de setembre.

Si es gaudeixen les vacances fora dels mesos de juliol o agost, es recuperaran les hores fins a completar la jornada anual estipulada al calendari laboral del CPRBB.

Com a norma general, les vacances s'hauran de gaudir dins de l'any natural. Excepcionalment, quan el gaudiment dins de l'any natural hagi estat dificultat per necessitats del servei, es permetrà el gaudiment de les vacances fins al 31 de gener de l'any següent.

El procediment per sol·licitar el gaudiment de les vacances, amb una antelació mínima de 3 mesos, serà l'establert al *Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada*, i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, de manera prèvia al seu gaudiment. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Si esdevé un conflicte per un mateix període de vacances, la persona responsable de l'àrea/servei ho comunicarà a les persones afectades i aquestes podran escollir el període, per anys alterns i amb prioritat per a la persona treballadora amb més antiguitat.

En el cas que el període de vacances coincideixi amb el temps d'incapacitat temporal derivada d'un embaràs, part o lactància natural, o bé amb el període de suspensió del contracte de treball per naixement de fill/a, adopció, guarda amb finalitat d'adopció i acolliment i atenció de fills/es prematurs establerts als apartats 4, 5 i 7 de l'article 48 de l'Estatut dels Treballadors, les vacances s'iniciaran a partir de la data de la finalització de la incapacitat temporal o de la data de finalització del permís o suspensió.

En el cas que el període de vacances coincideixi amb el període d'una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades anteriorment, de tal manera que aquest fet impossibiliti la persona treballadora de gaudir de les vacances, totalment o parcialment, durant l'any natural al qual corresponen, aquesta podrà gaudir-les en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'han originat.

Article 31. *Calendari Laboral*

El CPRBB elaborarà anualment el calendari laboral que indicarà els dies de treball efectiu, la seva distribució i els dies festius. Amb caràcter previ a l'elaboració definitiva, es demanarà a la representació de les persones treballadores que, en un termini màxim de 15 dies naturals, emeti un informe sobre la proposta presentada. Un cop valorat l'informe, el CPRBB fixarà el calendari laboral definitiu, que estarà a disposició de les persones treballadores a l'aplicació calendari i registre de jornada.

Article 32. *Hores Extraordinàries*

Amb la finalitat de seguir una política de conciliació entre la vida laboral i personal, l'objectiu de la Direcció del CPRBB és minimitzar que es duguin a terme hores extraordinàries i, per tant, es restringiran al mínim imprescindible. En aquest sentit, i en les circumstàncies excepcionals que es puguin donar per atendre necessitats de l'àrea/servei, la persona responsable de l'àrea/servei les organitzarà, amb tanta antelació com sigui possible, i d'acord amb el personal necessari.

Es preveuen dos tipus de circumstàncies:

a) Hores extraordinàries programades:

- Per extensió de jornada: són les que es duen a terme com a conseqüència de la extensió de la jornada establerta a l'article 30 d'aquest Conveni per necessitats del servei. Aquestes hores es compensaran amb temps equivalent de descans retribuït, a raó d'una hora per cada hora extraordinària treballada.
- Per activitat programada: són les hores que es duen a terme com a conseqüència d'una activitat programada del CPRBB en dia no laborable. Aquestes hores es compensen amb temps equivalent de descans retribuït a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts (1,45 h) per cada hora extraordinària treballada.

b) Hores extraordinàries imprevistes:

Són les que es duen a terme per motius d'urgència i sense una programació prèvia mínima de 2 dies.

– Per extensió de jornada: són les que es duen a terme com a conseqüència de la prolongació de la jornada establerta a l'article 30 d'aquest Conveni per necessitats del servei amb caràcter d'urgència que calgui prestar. Aquestes hores es compensaran amb temps equivalent de descans, retribuït a raó d'una hora i trenta minuts (1,30 h) per cada hora extraordinària treballada.

– Per contingència, durant un dia de descans o en horari nocturn (entenent com a tal l'horari comprès entre les 22 i les 6 hores). Aquestes hores es compensaran amb temps equivalent de descans, retribuït a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts (1,45 h) per cada hora extraordinària treballada.

El procediment d'introducció de les hores extraordinàries al calendari i registre de jornada serà l'establert al Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada i requerirà sempre la validació, abans que es dugui a terme, de la persona responsable de l'àrea/servei. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Quan es tracti de circumstàncies imprevistes que requereixin ser ateses de forma immediata, es podran dur a terme hores extraordinàries sense aquesta introducció i validació prèvia, però serà imprescindible comunicar-ho de manera immediata al responsable de l'àrea/servei per correu electrònic, amb còpia al Servei de RH perquè en tinguin coneixement.

Les hores extraordinàries es computaran considerant el temps transcorregut des de l'arribada de la persona treballadora a les instal·lacions del CPRBB fins a la seva sortida, sense incloure el temps de desplaçament.

La data i horari de compensació d'hores extraordinàries s'acordarà amb la persona responsable de l'àrea/servei i s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 360 dies, a comptar des de l'endemà que s'hagin dut a terme. El procediment per sol·licitar la compensació d'hores extraordinàries serà l'establert al Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, de manera prèvia a la seva compensació. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Les hores extraordinàries es poden compensar econòmicament amb caràcter excepcional i sempre que es disposi del crèdit pressupostari adequat i suficient, en els supòsits expressament autoritzats pel màxim òrgan de govern de l'entitat.

Article 33. *Serveis Mínims*

Amb la finalitat d'assegurar, per part del CPRBB, la cobertura de les necessitats del servei a prestar al PRBB, cal que en alguns serveis del CPRBB es duguin a terme serveis mínims en dies no laborables per al CPRBB, com en els períodes de Setmana Santa i Nadal. Aquests serveis mínims tindran la consideració de prestació de caràcter obligatori.

En aquest sentit, la persona responsable de l'àrea/servei organitzarà els serveis mínims, amb tanta antelació com sigui possible, i d'acord amb el personal necessari per atendre'ls. Si esdevé conflicte per un mateix període de serveis mínims, les persones en conflicte es distribuïran la decisió per anys alterns, començant per les persones treballadores amb més antiguitat.

El procediment d'introducció al calendari i registre de jornada de les hores de serveis mínims serà l'establert al *Manual de l'aplicació* i requerirà sempre la validació abans que es facin, per part de la persona responsable de l'àrea/servei. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

La compensació d'hores de serveis mínims s'acordarà amb la persona responsable de l'àrea/servei i s'haurà d'efectuar dins de l'any natural. Pel que fa als serveis mínims de Nadal, la compensació es podrà dur a terme durant el primer trimestre de l'any següent. Aquestes hores es compensaran amb temps equivalent de descans retribuït, a raó d'una hora per cada hora treballada. El procediment per sol·licitar la compensació d'hores de serveis mínims, serà l'establert al *Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada* i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, de manera prèvia a la seva compensació. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Article 34. *Assumptes Propis*

Es podran gaudir de 4 dies d'assumptes propis sense justificació, o la part proporcional quan el temps treballat sigui inferior a l'any o en els casos de reducció de jornada. El gaudiment d'aquests dies es podrà fer també en hores i s'acordarà amb la persona responsable de l'àrea/servei i s'hauran de dur a terme dins de l'any natural.

El procediment per sol·licitar la compensació d'assumptes propis serà l'establert al Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, de manera prèvia a la seva compensació. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Article 35. *Control de la Jornada*

Tot el personal haurà d'introduir en el sistema de registre de jornada establert al CPRBB l'inici i final de la jornada laboral i la pausa per dinar, així com aquelles incidències que impliquin que no presta treball efectiu, tal com s'estableix al *Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada*.

CAPITOL VI Permisos Maternitat, Paternitat Excedències i Incapacitat Temporal

Article 36. *Permisos Retribuïts*

La persona treballadora, previ avís amb la màxima antelació possible i aportant documentació acreditativa, podrà absentar-se del lloc de treball, amb dret a remuneració, per alguns dels motius i pels temps següents:

- a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni, registre o constitució formalitzada per document públic de parella de fet.
- b) Cinc dies hàbils per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau per consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors, que convisqui amb la persona treballadora en el mateix domicili i que requereixi la cura efectiva d'aquella. En aquests casos, el permís pot gaudir-se sempre que persisteixi la situació que hi dona dret. És a dir, no cal la immediatesa entre el fet causant i el gaudiment del permís.
- c) Dos dies hàbils per defunció del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Si aquest motiu implica desplaçament a un lloc situat a una distància superior a 100 km, el permís serà de quatre dies hàbils.
- d) Un dia per trasllat de domicili habitual, o dos dies si el trasllat al nou domicili comporta canviar de població.
- e) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. S'entén per deure inexcusable la següent llista, exemplificativa i no limitativa, de supòsits:
 - Exercici del sufragi actiu.
 - Declaració com a testimoni en un judici.
 - Ser nomenat part d'un jurat popular.
 - Sempre que la persona treballadora hagi de dur a terme gestions davant organismes oficials administratius, que no puguin tramitar-se fora de l'horari de treball i en què sigui indispensable la seva compareixença personal, la persona treballadora tindrà dret a aquest permís durant el temps indispensable per dur a terme les esmentades gestions.
- f) Per desenvolupar funcions sindicals o de representació de les persones treballadores en els termes establerts legalment.

g) Pel temps indispensable per practicar exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i en els casos d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per tramitar els preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, sempre, en tots els casos, que s'hagin de dur a terme dintre de la jornada de treball.

h) Un dia per assistir a un examen universitari final o alliberador de matèria o de titulació oficial.

i) Tres hores per fill/a i curs acadèmic per assistir a les tutories de fills/filles menors d'edat escolaritzats, sempre que s'acrediti que aquestes tutories només es poden fer en horari laboral de la persona treballadora. Les hores indicades inclouen el temps destinat per al desplaçament, així com la durada de la tutoria.

j) L'equivalent a 4 dies anuals per causa de força major i quan sigui necessari per motius familiars urgents relacionats amb familiars o persones convivents, en cas de malaltia o accident que facin indispensable la seva presència immediata.

El procediment per sol·licitar el gaudiment de les hores de permís retribuït, serà l'establert al Manual de l'aplicació de calendari i registre de jornada i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, de manera prèvia al seu gaudiment, llevat dels casos en què la persona treballadora no pugui preveure amb anticipació el fet causant degut al seu caràcter fortuït i/o imprevisible.

En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Article 37. *Incidències per Motius de Salut*

Tindran la consideració d'incidències per motius de salut les visites mèdiques pròpies i les absències del lloc de treball per indisposició. En el cas de visites mèdiques pròpies, el temps indispensable que ocupin no s'haurà de recuperar. En el cas de les indisposicions, la jornada en què es produeixi no s'haurà de recuperar. En cas que la indisposició sigui de més d'una jornada, caldrà justificar l'absència mitjançant la baixa mèdica corresponent.

En ambdós casos caldrà aportar la documentació acreditativa de l'atenció mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms de la persona treballadora, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la persona facultativa.

En el cas de les visites mèdiques, la persona treballadora procurarà ser atesa fora de l'horari laboral i, si això no fos possible, intentarà restar absent del lloc de treball el menor nombre d'hores laborals possible.

El procediment d'introducció de les incidències per motius de salut al calendari i registre de jornada serà l'establert al *Manual de l'aplicació* i requerirà sempre la validació de la persona responsable de l'àrea/servei, abans que s'esdevinguin, llevat dels casos d'indisposició en què la persona treballadora no pugui preveure amb anticipació el fet causant degut al seu caràcter fortuït i/o imprevisible. En cas d'absència de la persona responsable de l'àrea/servei, la validació serà efectuada pel Servei de RH o la persona designada per la Direcció del CPRBB.

Article 38. *Permís Parental*

Permís parental per a la cura de fill, filla o menor acollit per temps superior a un any, fins al moment en què el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es gaudirà en els termes i condicions establertes a l'article 48 bis de l'Estatut dels Treballadors i el que reglamentàriament s'estableixi.

Article 39. *Excedències*

Sens perjudici del que s'estableix a l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors, les persones treballadores tindran la possibilitat de sol·licitar les excedències que es detallen a continuació i en les condicions següents:

a) Excedència forçosa.

- Excedència concedida per la designació o elecció per dur a terme un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.
- La durada de l'excedència serà pel temps de l'exercici del càrrec públic.
- Aquesta excedència dona dret a conservar el lloc de treball i al còmput de l'antiguitat durant la seva durada.
- El reingrés a la feina ha de sol·licitar-se dins del mes següent al cessament en l'exercici del càrrec públic.

b) Excedència voluntària.

- L'antiguitat necessària per poder sol·licitar-la és d'1 any.
- La durada de l'excedència no pot ser inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys.
- La persona treballadora no podrà tornar a gaudir d'aquest dret si no han transcorregut 4 anys des del final de l'excedència anterior.
- La persona treballadora conservarà únicament un dret preferent al reingrés a vacants d'igual o similar categoria a la seva.
- El període durant el qual es trobi en situació d'excedència voluntària no computa a l'efecte d'antiguitat.

c) Excedència per cura de fill/a, tant per naturalesa com per adopció, i guarda amb fins d'adopció o acolliment permanent.

- La durada màxima d'aquesta excedència és de 3 anys, a comptar des de la data de naixement o, en el seu cas, de la resolució judicial o administrativa d'acolliment o adopció.
- El període de l'excedència serà computat a l'efecte d'antiguitat.
- Durant el primer any de l'excedència, la persona treballadora té dret a la reserva del seu lloc de treball. Un cop transcorregut el primer any, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent. No obstant, quan la persona treballadora formi part d'una família que tingui reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si és de categoria especial.
- La persona treballadora té dret a l'assistència als cursos de formació professional que es programin.

d) Excedència per cura del cònjuge o parella de fet, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet.

- La durada d'aquesta excedència és d'un màxim de 2 anys.
- Cal que el cònjuge, parella de fet o familiar, per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valdre's per si mateix, ni dugui a terme cap activitat retribuïda.
- El període de l'excedència serà computat a l'efecte d'antiguitat.
- Durant el primer any de l'excedència, la persona treballadora té dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut el primer any, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent. No obstant, quan la persona treballadora formi part d'una família que tingui reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si és de categoria especial.
- La persona treballadora té dret a l'assistència als cursos de formació professional que es programin.

e) Excedència com a persona víctima de violència de gènere.

– Les persones treballadores víctimes de violència de gènere tenen dret a una excedència per un període de temps no superior a 6 mesos, ampliable pel jutge per períodes de 3 mesos fins a un màxim de 18 mesos.

Article 40. *Reducció de Jornada*

Les persones treballadores tenen dret a reduir la seva jornada de treball, amb la reducció proporcional del seu salari, en els supòsits següents:

a) Qui, per raó de guarda legal, tingui cura directa d'una persona menor de 12 anys o d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial i que no desenvolupi una activitat retribuïda, tindrà dret a reduir la seva jornada diària entre 1/8 i un màxim del 50 %, amb la disminució proporcional del seu salari.

La concreció del nou horari amb la reducció de jornada caldrà que estigui dins de l'horari de treball que la persona desenvolupava anteriorment.

La persona treballadora, llevat en cas de força major, haurà d'avisar el CPRBB amb una antelació de 15 dies naturals, i precisarà la data d'inici i final de la reducció de jornada.

b) Qui s'hagi d'encarregar de la cura directa del cònjuge, o parella de fet, o un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, sempre que no pugui valdre's per si mateix per raons d'edat, accident o malaltia, ni desenvolupi cap activitat retribuïda, podrà reduir la seva jornada diària entre 1/8 i un màxim del 50 %, amb la reducció proporcional del seu salari.

La concreció del nou horari amb la reducció de jornada caldrà que estigui dins de l'horari de treball que la persona desenvolupava anteriorment.

La persona treballadora, llevat de força major, haurà d'avisar el CPRBB amb una antelació de 15 dies naturals, i precisarà la data d'inici i final de la reducció de jornada.

c) La persona progenitora, guardadora amb fins d'adopció o acollida permanent, tindrà dret a reduir la jornada de treball, amb la disminució proporcional del seu salari, almenys, la meitat de la durada d'aquella, per a l'atenció, durant l'hospitalització i tractament continuat, del menor al seu càrrec afectat amb càncer (tumors malignes, melanomes i carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la seva atenció directa, contínua i permanent, acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma corresponent. La durada màxima de la reducció serà fins que el fill/a o persona que hagi estat objecte d'acolliment permanent o de guarda amb finalitat d'adopció compleixi els 23 anys. En conseqüència, el compliment dels 18 anys d'edat pel fill/a o menor subjecte a acolliment permanent o guarda amb finalitat d'adopció no serà causa d'extinció de la reducció de la jornada, si es manté la necessitat de la cura directa, contínua i permanent.

No obstant, complerts els 18 anys, es podrà reconèixer el dret a la reducció de jornada fins que la persona causant en compleixi 23 en els supòsits en què el càncer o malaltia greu hagin estat diagnosticats abans d'arribar a la majoria d'edat, sempre que en el moment de la sol·licitud s'acreditin els requisits establerts als paràgrafs anteriors, llevat de l'edat. Així mateix, es mantindrà el dret a aquesta reducció fins que la persona compleixi 26 anys si abans de complir-ne 23 acredités, a més, un grau de discapacitat igual o superior al 65 %.

d) Les persones treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere o víctimes de terrorisme, tenen dret, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de jornada de treball amb disminució proporcional del salari o bé a la reordenació del temps de treball, mitjançant l'adaptació de l'horari, l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació del temps de treball. També tenen dret a dur a terme la seva feina, totalment o parcialment a distància o a deixar de fer-la si aquest fos el sistema establert, sempre que en ambdós casos aquesta modalitat de prestació de serveis sigui compatible amb el lloc i funcions desenvolupades per la persona treballadora.

e) En els casos de naixement de fill/a prematurs o que hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part per alguna causa, els progenitors tindran dret a absentar-se de la feina una hora. Així mateix, tindran dret a reduir la jornada de treball fins a dues hores, com a màxim, amb la disminució proporcional del salari.

Article 41. *Permís de Lactància*

El dret d'absència d'una hora regulat a l'article 37.4 de l'Estatut dels Treballadors en els casos de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, podrà ser substituït, a petició de la persona treballadora, per una reducció de la jornada de mitja hora.

El CPRBB permetrà l'acumulació de les hores d'absència per lactància en jornades completes.

L'horari amb el permís de lactància caldrà que es faci dins de l'horari de treball que la persona treballadora estava desenvolupant. La persona treballadora, llevat de força major, haurà d'avisar el CPRBB amb una antelació de 15 dies naturals i haurà de precisar la data d'inici i final del permís de lactància.

Article 42. *Incapacitat Temporal*

A les persones treballadores en situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes o professionals, el CPRBB abonarà un complement per garantir el 100 % del concepte sou base i pels complements salarials establerts a l'article 27 d'aquest Conveni (a excepció dels complements de productivitat i de guàrdies veterinàries, que no seran garantits) mentre duri la incapacitat temporal i es mantingui la relació laboral. En conseqüència, si la persona treballadora causa baixa al CPRBB per qualsevol causa, el CPRBB deixarà d'abonar aquest complement.

CAPITOL VII Formació

Article 43. *Formació*

Anualment s'aprovarà un pla de formació de personal que recollirà de forma planificada els objectius de la formació, les accions i cursos que s'han de realitzar, i els recursos i els criteris d'accés. El pla es publicarà en la forma i mesures pertinents. Aquest pla de formació global inclourà les especificitats formatives dels diferents col·lectius del Consorci

El Consorci facilitarà cada any un mínim de 20 hores de formació a cada persona empleada, sempre que no perjudiqui les necessitats del servei, per tal de realitzar cursos de perfeccionament directament relacionats amb el seu lloc de treball així com l'accés a cursos per a la reclassificació i capaciació professional. Les persones treballadores poden assistir a cursos de formació d'interès professional no impartits pel PRBB, sempre i quan s'autoritzi prèviament la seva realització.

Amb l'objectiu d'incrementar i millorar les accions formatives, el Consorci promourà l'obtenció de fons específics per a la formació contínua, que s'afegiran i acumularan als crèdits pressupostaris pertinents destinats a aquesta finalitat.

CAPITOL VIII Desconnexió Digital

Article 44. *Desconnexió Digital*

De conformitat amb la LOPDGDD, l'Estatut dels Treballadors i l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el personal té dret a la desconnexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar. Les modalitats d'exercici d'aquest dret atendran la naturalesa i objecte de la relació laboral, potenciaran el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar, i se subjectaran al que s'estableixi en la negociació col·lectiva o, en defecte d'això, a l'acordat entre l'entitat i els representants del personal treballador. Amb aquest objectiu, la Direcció, prèvia audiència i negociació amb les persones representants del personal, elaborarà una política interna dirigida al personal, inclòs el personal que ocupi llocs directius, en la qual definiran les modalitats d'exercici del dret a la desconnexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques; es pacta un termini per a ser elaborat i aprovat de sis mesos, a comptar des de l'aprovació del present conveni.

CAPITOL IX Representació Col·lectiva

Article 45. *Crèdit Horari*

Els membres del comitè d'empresa, delegats de personal i representants dels treballadors tindran dret a disposar d'un crèdit d'hores mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions d'acord amb el que està previst a l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors.

CAPITOL IX Règim Disciplinari

Article 46. *Responsabilitat Disciplinària*

El personal pot ser sancionat per la Direcció del CPRBB per la comissió de les faltes que es tipifiquen als articles següents, prèvia tramitació de l'expedient disciplinari corresponent d'acord amb les disposicions d'aquest Conveni.

La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:

- a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions, a través de la predeterminació normativa i en aquest Conveni.
- b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor.
- c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a la seva aplicació.
- d) Principi de culpabilitat.
- e) Principi de presumpció d'innocència.

Article 47. *Classificació de les Faltes*

1. Faltes Lleus

- a) La falta d'assistència injustificada a la feina d'un dia en un període de 30 dies.
- b) La falta de puntualitat injustificada fins a 3 dies en un període de 30 dies.
- c) Les negligències, descuits o retards en la prestació dels serveis quan no causin perjudicis greus o entorpiments de consideració.
- d) Les negligències o descuits en matèria de seguretat, prevenció de riscos o salut laboral que no causin danys personals o materials.
- e) El maltractament negligent d'estrís, material o instal·lacions del CPRBB que no causin danys.
- f) La manca de respecte a les normes socials de convivència o higiene que causi molèsties als residents de l'edifici, persones treballadores o públic general.
- g) No comunicar al CPRBB els canvis de residència o domicili o les situacions que puguin afectar les obligacions fiscals o de Seguretat Social.
- h) L'incompliment de les obligacions de registre de jornada cada cop que s'efectuï l'inici o final de la jornada i/o en totes aquelles situacions o incidències que afectin la jornada de treball efectiu, llevat que no sigui causa imputable a la persona treballadora.
- i) L'abandonament de forma injustificada, per poc temps, del lloc de treball quan no causi perjudici al servei.
- j) La incorrecció amb els residents de l'edifici, persones treballadores o públic general.

2. Faltes Greus

- a) La reincidència en falta lleu en un període de 3 mesos, quan s'hagi produït sanció.
- b) Més de 4 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades en un període de 30 dies.
- c) La falta d'assistència injustificada a la feina de dos dies en un període de 30 dies.
- d) Les negligències, descuits o retards en la prestació dels serveis quan causin o puguin causar perjudicis greus o entorpiments de consideració.
- e) L'embriaguesa o la toxicomania no habituals quan repercuteixin en la feina sempre que no es posin en perill les persones o els béns del CPRBB.
- f) El maltractament negligent d'estris, material o instal·lacions del CPRBB que causin danys lleus.
- g) Les infraccions i negligències en matèria de seguretat, prevenció de riscos o salut laboral quan provoquin danys personals o materials de poca importància.
- h) El tracte desconsiderat o irrespectuós amb el públic en general o altres persones treballadores del CPRBB o de terceres empreses.
- i) L'incompliment de les normes procedimentals o terminis sobre incompatibilitats quan no doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- j) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada que produeixi perjudici de qualsevol naturalesa al servei.
- k) La manca de disciplina en la feina o del respecte degut als responsables jeràrquics, persones subordinades, resta de persones treballadores o qualsevol persona resident, usuària o col·laboradora del CPRBB.
- l) Simular la presència pròpia o d'una altra persona treballadora, valent-se dels codis identificatius, targetes d'accés, certificats digitals o qualsevol altre sistema organitzatiu per al control de registre de jornada o identitat implementat al CPRBB.
- m) En general, l'incompliment dels deures i obligacions derivats de les funcions encomanades a les persones treballadores sempre que no estigui qualificat com a infracció molt greu de conformitat amb l'article 45.3 d'aquest Conveni.
- n) La simulació de malaltia o accident.
- o) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- p) La utilització o difusió indeguda de dades, activitats, negocis o assumptes dels quals es tingui coneixement pel fet de treballar al CPRBB.

3. Faltes Molt Greus

- a) Qualsevol actuació que suposi discriminació per raó d'origen ètnic, religió, opinió política, afiliació sindical, salut, discapacitat, edat, orientació afectivosexual, llengua, opinió, lloc de naixement o domicili, gènere, identitat de gènere, característiques sexuals o qualsevol altra circumstància personal o social, així com l'assetjament moral, sexual, violència sexual i discriminació per raó de gènere, orientació afectivosexual o identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals.
- b) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu al CPRBB o a la ciutadania.
- c) El frau, la deslleialtat, l'abús de confiança en les gestions encomanades i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolos.
- d) La transgressió de la bona fe contractual.
- e) La disminució continuada i voluntària del rendiment en la feina.

f) El furt o robatori, tant al CPRBB, com al seu personal o a qualsevol persona resident, usuària o col·laboradora del PRBB, tant dintre de l'edifici PRBB o durant la prestació de serveis en qualsevol altre lloc.

g) Dur a terme, dintre de la jornada laboral, treballs personals i utilitzar els dispositius digitals corporatius per a activitats privades fora del que s'estableix al *Manual d'usos informàtics*.

h) El falsejament voluntari de dades i informacions de l'àrea/servei.

i) Més de 9 faltes injustificades de puntualitat en un període de 30 dies o de 20 dies en un trimestre.

j) La manca d'assistència no justificada al lloc de treball de 3 o més dies en un període de 30 dies.

k) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i els drets sindicals.

l) La realització d'actes conduents a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

m) L'abandonament injustificat i reiterat de les responsabilitats del lloc de treball.

n) Qualsevol comportament que atempti contra el respecte a la intimitat i a la dignitat de les persones treballadores mitjançant l'ofensa física o verbal de caràcter moral o sexual. Si aquesta conducta o comportament es du a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, suposarà una circumstància agreujant.

o) L'embriaguesa habitual o toxicomania si repercuteixen negativament en la feina, o la no habitual, quan posin en perill la seguretat de les persones o els béns.

p) L'assetjament laboral.

q) L'incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o a les funcions encomanades.

r) La prevalença de la condició de persona treballadora del CPRBB per tal d'obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a una altra persona.

s) La desobediència oberta a les ordres o instruccions dels comandaments jeràrquics, llevat que aquestes ordres suposin una manifesta infracció de l'ordenament jurídic.

t) La reincidència en falta greu, encara que siguin de distinta naturalesa, si es comet en els 6 mesos següents a la comissió de la primera infracció.

u) Interposar denúncies falses per qualsevol via o mitjà, inclòs el Sistema Intern d'Alertes en Matèria d'Infraccions Normatives i de Conductes Contràries a la Integritat Pública de l'Administració de la Generalitat, contra qualsevol persona treballadora del CPRBB.

Article 48. Sancions

Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

1. Per faltes lleus:

- Amonestació per escrit.
- Suspensió d'ocupació i sou fins a 2 dies.
- Descompte provisional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.

2. Per faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de 2 a 10 dies.

3. Per faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou d'11 dies a 60 dies.
- Acomiadament.

Article 49. *Prescripció de Faltes i Sancions*

Les faltes lleus prescriuen al cap de 6 mesos, les greus al cap de 2 anys i les molt greus al cap de 3 anys. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des de que s'ha tingut coneixement, i des de el cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades.

Aquests terminis queden interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o preliminar del que pugui instruir-se i, si escau, sempre que la seva durada en conjunt no superi el termini de 6 mesos, en el supòsit que, durant aquest període de temps, la persona treballadora expedientada no hagi reincidit en qualsevol altra falta.

Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys, les imposades per faltes greus al cap de 2 anys i les imposades per faltes lleus al cap de l'any. El còmput del termini de prescripció de la sanció s'inicia des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Les sancions motivades per faltes greus o molt greus hauran de ser comunicades per escrit al personal afectat, fent-hi constar la data i els fets que la justifiquen. En cas de sancions greus o molt greus es donarà audiència a la persona interessada segons el procediment sancionador establert en aquest Conveni.

Article 50. *Procediment Sancionador*

- La Direcció del CPRBB és la competent per incoar i resoldre un expedient disciplinari.

Per a la imposició de sancions lleus serà suficient la comunicació de la sanció per escrit a la representació de les persones treballadores i a la persona interessada.

- El procediment de faltes greus i molt greus serà el següent:

1. La Direcció del CPRBB designarà la persona encarregada de la instrucció i l'hi notificarà per escrit, així com també a la representació de les persones treballadores.

2. La persona instructora disposarà d'un termini de 15 dies laborables a comptar des de la data de notificació, per proposar l'arxiu de les actuacions, el sobreseïment de l'expedient, o formular el plec de càrrecs i tot allò que estimi convenient amb relació a l'aplicació de mesures preventives si escau. La decisió s'haurà de comunicar a la persona afectada així com a la representació de les persones treballadores, que està obligada a guardar reserva sobre el procediment.

3. La persona afectada disposarà d'un termini de 15 dies laborables a comptar a partir de la notificació del plec de càrrecs per presentar el plec de descàrrecs amb les al·legacions i/o documents que consideri convenients per defensar-se, i si ho considera oportú, proposar la pràctica de les proves que consideri adients en la seva defensa. En aquest mateix termini, la representació de les persones treballadores podrà presentar informe o escrit d'al·legacions.

4. En el cas que s'hagi proposat la pràctica de proves, la persona instructora haurà de valorar la seva admissibilitat justificadament i procedir a la pràctica sempre que ho consideri necessari per a l'esclariment dels fets, en un termini màxim de 15 dies laborables. El resultat de la pràctica de la prova s'incorporarà a l'expedient disciplinari.

5. Un cop duts a terme els tràmits anteriors, la persona instructora formularà proposta de resolució en el termini de 10 dies laborables, en què determinarà els fets que considera provats, la infracció que constitueixen i la sanció que proposa. Aquesta proposta de resolució es notificarà a la persona interessada.

6. La persona afectada podrà formular les seves al·legacions a la proposta de resolució en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des de la notificació d'aquesta proposta.

7. Un cop transcorregut el termini anterior, la persona instructora haurà de remetre l'expedient complet a la Direcció del CPRBB per tal que dicti resolució en un termini màxim de 10 dies laborables. Aquesta resolució haurà de notificar-se per escrit a la persona afectada i a la representació de les persones treballadores en un termini màxim de 10 dies a comptar des del dia en què va ser dictada.

CAPITOL XI Seguretat i Salut Laboral

Article 51. *Seguretat i Salut Laboral*

Les parts signants del present Conveni consideren la prevenció de riscos laborals com una de les prioritats essencials de la política de personal del CPRBB.

Atesa la importància de garantir la seguretat i la salut de totes les persones treballadores en tots els aspectes relacionats amb el treball ambdues parts es comprometen a col·laborar en aquests objectius. En aquelles matèries afectin a la seguretat i salut del personal del CPRBB, s'estarà al que es disposi a la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i per quantes disposicions modifiquin, complementin o desenvolupin la mateixa.

CAPITOL XII Igualtat i No Discriminació

Article 52. *Pla d'Igualtat*

El CPRBB disposarà d'un Pla d'Igualtat i té l'obligació de tractar de manera igualitària i oferir les mateixes oportunitats a totes les persones, promovent el principi d'igualtat i no discriminació.

En matèria d'igualtat s'estarà al que disposi la legislació vigent, així como el que s'estableixi al Pla d'igualtat que estigui vigent al CPRBB en cada moment.

Disposició Derogatòria

Totes les condicions de treball i retributives vigents amb anterioritat a la signatura d'aquest Conveni queden derogades expressament i substituïdes per aquest redactat.

(Continua a la pagina següent)

ANNEX I
TAULA ADSCRIPCIO CONVENI

Antiga Denominació Lloc de Treball	Nova Denominació del Lloc de Treball	Adscripció al Nou Sistema de Classificació Professional. Grup i Categoria		
		Grup	Categoria	Nivell
Gerent/a Infraestructures	Gerent/a Infraestructures	I	Gerència d'Àrea	I
Responsable Direcció de Projectes i Comunicació	Gerent/a Comunicació i Relacions Institucionals			II
Responsable àrea/servei - Estabulari	Gerent/a Estabulari			
Responsable àrea/servei - Economia i Finances	Responsable Servei - Economia i Finances	II	Responsables de Servei	I
Responsable àrea/servei - Serveis Jurídics	Responsable Servei - Serveis Jurídics			II
Responsable àrea/servei - Recursos Humans	Responsable Servei - Recursos Humans			
Responsable àrea/servei - Enginyeria i Manteniment	Responsable Servei - Enginyeria i Manteniment			
Responsable àrea/servei - TIC	Responsable Servei - TIC			III
Coordinador/a de Relacions Institucionals i Divulgació	Coordinador/a de Relacions Institucionals i Divulgació	III	Personal Tècnic Especialista	
Adjunt/a	Adjunt/a			I
Coordinador/a Mitjans Digitals i Afers Científics	Coordinador/a Mitjans Digitals i Afers Científics			II
Coordinador/a Programa Intervals i Bones Pràctiques Científiques	Coordinador/a Programa Intervals i Bones Pràctiques Científiques			
Supervisor/a Veterinari/a	Supervisor/a Veterinari/a			III
Supervisor/a	Supervisor/a			

Antiga Denominació Lloc de Treball	Nova Denominació del Lloc de Treball	Adscripció al Nou Sistema de Classificació Professional. Grup i Categoria		
		Grup	Categoria	Nivell
Tècnic/a Contractació Administrativa	Tècnic/a Contractació Administrativa	IV	Personal Tècnic	I
Tècnic/a Gestió Econòmica	Tècnic/a Gestió Econòmica			
Tècnic/a	Tècnic/a			
Tècnic/a d'instal·lacions i equipaments científics	Tècnic/a d'instal·lacions i equipaments científics			II
Tècnic/a Administratiu/ua de SSGG i Logística	Tècnic/a Administratiu/ua de SSGG i Logística			
Tècnic/a de suport Comunicació i Relacions Institucionals	Tècnic/a de suport Comunicació i Relacions Institucionals			
Gestió d'Espais del PRBB	Gestió d'Espais del PRBB			
Assistant de direcció	Assistant de direcció	V	Personal Administratiu	I
Administratiu/ua - Estabulari	Administratiu/ua - Estabulari			
Administratiu/ua - Economia i Finances	Administratiu/ua - Economia i Finances			
Facility Officer	Facility Officer			
Administratiu/ua	Administratiu/ua			II
Assistant d'Administració General i dels SSJJ	Assistant d'Administració General i dels SSJJ			
Auxiliar Administratiu/ua - Estabulari	Auxiliar Administratiu/ua - Estabulari			
Auxiliar Administratiu/ua Recepció	Auxiliar Administratiu/ua Recepció			
Auxiliar administratiu/ua	Auxiliar administratiu/ua			

(Continua a la pagina següent)

ANNEX II
TAULA SALARIAL

Grup	Categoria	Nivell	Retribució Total Anual	Sou Base Anual	Complement de Comandament Anual	Complement de Nivell Anual
I	Gerència d'Àrea	I	80.580,00	51.000,00	14.280,00	15.300,00
		II	74.460,00		11.220,00	12.240,00
II	Responsables de Servei	I	64.260,00	42.840,00	10.200,00	11.220,00
		II	57.120,00		5.100,00	9.180,00
		III	56.100,00			8.160,00
III	Personal Tècnic Especialista	I	49.980,00	33.660,00	8.160,00	8.160,00
		II	44.880,00		5.100,00	6.120,00
		III	38.760,00			5.100,00
IV	Personal Tècnic	I	35.700,00	31.620,00		4.080,00
		II	34.170,00			2.550,00
V	Personal Administratiu	I	26.010,00	23.460,00		2.550,00
	Personal Auxiliar Administratiu	II	24.735,00			1.275,00

(Continua a la pagina següent)

Grup	Complement d'Antiguitat Anual
I	641,03
II	641,03
III	641,03
IV	512,96
V	385,33

Complement Guàrdies Veterinàries	
1 de gener	123,00
6 de gener	123,00
25 de desembre	123,00
Resta de Festius (Nacionals, Autonòmics o Locals), dissabtes o diumenges	82,64

Barcelona, 19 de setembre 2025
La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada