

RESOLUCIÓ de 22 de març de 2024, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona De Serveis Municipals, SA (Divisió Parc Zoològic de Barcelona) per als anys 2022 a 2028 (codi de conveni núm. 08003272011994).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona De Serveis Municipals, SA (Divisió Parc Zoològic de Barcelona), subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 20 de desembre de 2023, 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 35/2022, d'1 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 de l'empresa Barcelona De Serveis Municipals, SA (Divisió Parc Zoològic de Barcelona) per als anys 2022 a 2028 (codi de conveni núm. 08003272011994), 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 PARC ZOOLÒGIC DE BARCELONA 2020 -2028

CAPÍTOL I Disposicions Preliminars

Article 1. Àmbit Territorial

L'àmbit territorial del present Conveni correspon a aquell en què es desenvolupen les activitats del Parc Zoològic de Barcelona.

Article 2. Àmbit Personal

El Conveni afecta a la totalitat de la plantilla que integra la Divisió Parc Zoològic de Barcelona, excepte el personal adscrit als grups professionals de 0 a 4, ambdós i inclosos.

Article 3. Període de Vigència

El present Conveni entrarà en vigor el 1 de gener de 2020, finalitzant la seva vigència el dia 31 de desembre de l'any 2028.

Article 4. Pròrroga

El Conveni s'entendrà prorrogat d'any en any, si no existeix sol·licitud de denúncia de qualsevol de les parts, amb tres mesos d'antelació al seu venciment o, en el seu cas, a la de qualsevol de les seves pròrrogues. En cas de denúncia, les negociacions s'iniciaran dins de l'últim trimestre de l'any.

Article 5. Pròrroga Provisional

En cas de denúncia, seguiran regint les condicions aquí pactades fins l'aprovació d'un nou Conveni col·lectiu, mantenint-se les clàusules de caràcter normatiu, i les obligacionals per 1 any des de la finalització de la vigència del conveni.

Article 6. *Comissió Paritària*

Es fixa com a domicili de la Comissió Paritària, el Parc Zoològic de Barcelona, Parc de la Ciutadella, s/n 08003 Barcelona.

Procediment General en consultes i conflictes col·lectius en matèria d'interpretació i aplicació del Conveni:

Qualsevol de les dues representacions integrants de la Comissió Paritària que interessi la intervenció de la mateixa, haurà de presentar un escrit dirigit a la Comissió Paritària del conveni col·lectiu, fent constar expressament l'exposició clara de l'objecte de la consulta o conflicte i la seva pretensió concreta, acompanyant, en el seu cas, la documentació que interessi a la seva part. Aquesta Comissió estarà constituïda per deu Vocals, cinc d'ells en representació de l'empresa i cinc en representació de les persones treballadores, tots ells membres de la Comissió Deliberadora. La representació de les persones treballadores la ostentaran cinc membres del comitè d'Empresa escollits proporcionalment segons la seva representativitat.

La Comissió Paritària es reunirà en un termini màxim de 15 dies hàbils, excloent dissabtes, diumenges i festius, des de la data de recepció de l'escrit d'inici, per conèixer i deliberar respecte a la consulta o conflicte col·lectiu plantejat.

La Comissió Paritària per acord, d'ofici o a petició de la part, podrà convocar de compareixença conjunta a les parts afectades pel conflicte col·lectiu per a completar la informació, en quin cas es suspendrà el termini per emetre la Resolució.

Les resolucions de la Comissió Paritària s'adoptaran per majoria de cada una de les parts, empresarial i social.

En cas d'existir acord en el si de la Comissió Paritària, aquesta emetrà la seva Resolució en el termini màxim de 20 dies hàbils, excloent dissabtes, diumenges i festius, des de la data de la reunió, que haurà de remetre al sol·licitant per correu certificat o per correu electrònic.

En el cas que la Comissió Paritària no arribes a un acord respecte a la consulta o conflicte col·lectiu plantejat, s'aixecarà Acta del desacord i es comunicarà a les parts interessades en la consulta o conflicte col·lectiu quedant expedida la via judicial o extrajudicial que, en el seu cas, procedeixi.

Si en 15 dies hàbils, excloent dissabtes, diumenges i festius, des de la recepció de la consulta, la Comissió Paritària no s'hagués reunit quedarà expedida la via judicial o extrajudicial que en el seu cas procedeixi.

Si en 20 dies naturals la Comissió Paritària no hagués emès cap Resolució, quedarà expedida la via judicial o extrajudicial que en el seu cas procedeixi.

Els Acords adoptats per la Comissió Paritària podran impugnar-se per la via judicial o extrajudicial que en el seu cas procedeixi.

– Procediment especial en cas de modificació de condicions establertes en el Conveni:

De conformitat amb allò que preveu l'article 85.3.c de l'Estatut dels Treballadors, per la modificació substancial col·lectiva de condicions de treball establertes en el present Conveni i durant la seva vigència, les parts seguiran els tràmits regulats en l'article 41.4 de l'Estatut dels Treballadors quan hi concorrin els requisits exigits legalment.

En cas d'acord o desacord entre les parts (empresa i representants de les persones treballadores), haurà de ser notificat el text a la Comissió Paritària, en el termini màxim de 7 dies hàbils.

– Resolució extrajudicial de conflictes:

Per solucionar de manera extrajudicial els conflictes col·lectius, així com els que s'adoptin en compliment d'allò establert a l'article 41.6) modificació de condicions, de l'Estatut dels Treballadors,

qualsevol conflicte col·lectiu es sotmetrà a la mediació del Tribunal Laboral de Catalunya, sense perjudici de les facultats i competències atribuïdes a la Comissió Paritària.

Article 7. *Comissions de Treball*

Les següents comissions de treball estaran formades per part de la Direcció de l'Empresa i per tres membres del Comitè d'empresa.

1. Comissió de Seguiment: Els acords a què s'arribi en la Comissió de Seguiment, hauran ser confirmats, per a la seva validesa i aplicabilitat, pel Comitè d'Empresa i per la Gerència de l'Empresa.

2. Comissió de Retribució Variable: Es crea aquesta Comissió amb l'objectiu d'elaborar un sistema de criteris d'avaluació per a l'assignació anual d'aquesta Retribució Variable. Aquesta Comissió de treball comptarà amb el concurs de totes les representacions sindicals amb presència en l'actual Comitè d'Empresa perquè desenvolupi amb la major brevetat els principis rectors d'aquest sistema per a la seva aplicació.

3. Comissió d'Antiguitat: Es crea aquesta Comissió de treball específica perquè estudiï possibles alternatives a l'actual concepte d'Antiguitat, sense cap compromís previ de resultats.

4. Comissió de Jubilacions Parcial: Aquesta Comissió es compromet a treballar en aquelles mesures que puguin potenciar el rejuveniment de la plantilla facilitant jubilacions anticipades, parcials i altres mesures legals alternatives, examinant-se els canvis legislatius que es puguin donar durant la vigència del Conveni.

5. Comissió d'Igualtat i Diversitat: Aquesta Comissió té com a objectiu fer el seguiment de l'aplicació de les mesures adoptades al si de la Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat promovent així la igualtat de tracte i oportunitats entre persones en l'àmbit laboral i per estudiar mesures que facilitin la conciliació de la vida laboral i familiar.

6. Comissió de seguiment de Grups Professionals: es crea amb l'objectiu de revisar l'aplicació i adequació al nou model de grups professionals establert en aquest conveni, així com abordar la necessitat de modificar aquests grups en cas que es considerés necessari per adaptar-se a una nova necessitat.

7. Comissió de Formació i Promoció: serà l'encarregada d'estudiar i valorar junt amb la Direcció de l'empresa les bases de les promocions internes i tractar el Pla de Formació anual.

Article 8. *Comitè de Seguretat i Salut*

El Comitè de Seguretat i Salut es regirà d'acord amb allò que estableix la Llei 31/1995 del 10 de novembre, i estarà format per 3 membres de l'Empresa i per 3 membres del Comitè d'Empresa, escollits proporcionalment segons la seva representativitat.

Aquest Comitè es reunirà trimestralment de forma ordinària y, excepcionalment, quan alguna de les parts ho sol·liciti en el termini màxim de 10 dies i justificant la necessitat.

Les actes de les reunions seran revisades i signades per ambdues parts en la següent reunió.

CAPÍTOL II **Personal**

Article 9. *Garantia Ad Personam*

Es respectaran aquelles situacions personals que amb caràcter global excedeixin el que s'ha pactat, mantenint-se estrictament Ad Personam.

Qualsevol pacte posterior més favorable per la persona treballadora prevaldrà sobre el que s'ha pactat en aquest Conveni. S'entendran també per pactes més favorables aquells a què arribin l'empresa i una persona treballadora.

Article 10. *Absorció i Compensació*

El present Conveni és la norma que regula les relacions laborals entre l'Empresa i el seu personal.

1. Sent les condicions pactades un tot orgànic i indivisible, en el supòsit que la jurisdicció competent anul·lés o invalidés algun dels seus pactes, les parts signants d'aquest Conveni es comprometen a reunir-se dintre dels 15 dies següents a la fermesa de la resolució corresponent, a fi de resoldre el problema plantejat. Si en el termini de 45 dies, a partir de la fermesa de la resolució en qüestió, les parts signants no arribessin a un acord, es comprometen a fixar el calendari de reunions per a la re negociació del Conveni en la seva totalitat o en la part afectada.

En cas de no arribar a un acord continuarà vigent el Conveni anterior.

2. Les condicions que es pacten en el present Conveni compensen, comprenen i substitueixen la totalitat de les condicions relacionades i existents amb anterioritat a la seva vigència del mateix, tant si la seva aplicació procedís de disposició legal, jurisprudència, administrativa, Conveni col·lectiu o pacte de qualsevol classe.

3. Si en còmput anual resultés un excés de la situació anterior respecte al present Conveni, aquest tindrà el condicionament amb què va ser concebut, mantenint en tot cas el seu caràcter personal.

4. Si durant la vigència del present Conveni aquest es veiés afectat per disposicions legals futures que puguin implicar variació econòmica d'algun o alguns conceptes retributius o suposin la modificació de les condicions de treball, seran en ambdós casos absorbibles per les condicions del present Conveni en còmput anual.

CAPÍTOL III **Condicions Econòmiques**

Article 11. *Increment Salarial*

Pels anys de vigència d'aquest Conveni, l'increment salarial en els conceptes previstos en els articles 9 a 23, ambdós inclosos, així com els conceptes recollits a l'annex 4, serà el màxim contemplat pel Sector Públic en els Pressupostos Generals de l'Estat. Si no hi ha norma reguladora, es reunirà la Comissió Paritària per negociar el nou criteri d'increment.

Així mateix, pels anys de vigència d'aquest Conveni, l'actualització de l'aportació empresarial al Pla de Pensions serà la que vingui determinada en els Pressupostos Generals de l'Estat corresponent al mes anterior que es faci l'aportació.

Secció 1a. Salari Base

Article 12. *Salari Base*

Serà el que es determina per a cada categoria a l'annex 1 del present Conveni.

Secció 2a. Complement Personal del Salari Base

Article 13. *Antiguitat*

El personal afecte a l'empresa gaudirà d'augment per anys de servei, consistents en un bienni, quatre quadriennis i la resta biennis indefinits fins a un venciment màxim de 36 anys de relació laboral.

Tots aquests augments per antiguitat seran aplicats de conformitat amb els valors que figuren en l'annex 3.

La persona treballadora que compleixi 25 anys de serveis ininterromputs en l'empresa tindrà dret a una setmana de permís retribuït, el gaudiment del qual no podrà afegir-se al de vacances o altres permisos i serà fixat, quant al moment, de mutu acord entre l'empresa i la persona treballadora, dintre del termini d'un any des de la data de compliment de l'antiguitat.

Secció 3a.

Complements Lloc de Treball

Article 14. *Plus de Qualificació*

S'estableix un plus denominat de qualificació, segons els valors que s'especifiquen per a cada categoria a l'annex 1.

Article 15. *Plus Diumenge*

S'estableix un plus diumenge que es meritara per la prestació laboral realitzada en diumenge per totes les persones treballadores de l'Empresa, excepte aquelles que tinguin establert un règim especial de guàrdies.

L'import d'aquest plus serà igual per a totes les categories i s'abonarà per diumenge treballat. Per a aquelles persones treballadores que realitzin les seves funcions en un diumenge durant una jornada inferior a l'establerta amb caràcter general en els calendaris laborals, es meritara la part de l'esmentat plus proporcional a les hores efectivament treballades en l'esmentat diumenge. En cas que una persona treballadora, per raons operatives acreditades i a instància de l'empresa, realitzi més hores de les establertes en la seva jornada ordinària diària d'aquell dia, se li abonarà la part proporcional del plus corresponent a les hores realitzades de més. Aquest plus queda especificat a l'annex 3.

Article 16. *Plus Nocturnitat*

Per als casos excepcionals de treballs nocturns, el plus de nocturnitat serà el 25 per cent del preu hora extra tal i com s'especifica a l'annex 3.

Article 17. *Plus Excepcional*

No obstant, en aquells supòsits notòriament excepcionals, determinats i definits expressament pel Comitè de Seguretat i Salut, es podrà reconèixer el dret al cobrament d'una prima extraordinària per aquests conceptes en quantitat equivalent al 25 per cent del preu hora extra tal i com s'especifica a l'annex 3.

Secció 4a.

Complement per Qualitat o Quantitat de Treball

Article 18. *Retribució Variable*

Condicions generals de la Retribució Variable:

Per als anys de vigència d'aquest Conveni Col·lectiu:

1. Amb caràcter general, l'import màxim brut individual a percebre per aquest concepte i per a cadascuna de les categories quedarà establert a les Taules Salaries.

A efectes de simplificar, s'establirà la corresponent taula Annexa.

Per als anys de vigència d'aquest Conveni la distribució de trams de la retribució variable serà la següent:

Bloc de caràcter econòmic: tindrà un pes del 70 % del total màxim anual establert a les taules per a la retribució variable.

Es distingeixen tres trams:

- 22,5% pel compliment del resultat d'explotació previst en el pressupost anual.
- 22,5% per la superació d'aquest resultat d'explotació segons objectiu marcat i distribuït en 8 trams.
- 25% lligat a la consecució dels objectius previstos referits a l'EBITDA corrent de cada Unitat també distribuïts en 8 trams.

Bloc d'objectius individuals i/o grupals: 30 % del total màxim anual establert a les taules per a la retribució variable i es dividirà en dos trams:

15% lligat al compliment d'objectius globals d'empresa, un màxim de dos, establint-se de mutu acord entre les dues parts, comuns a tots els integrants de BSM.

Aquests objectius estaran referits a qualsevol de les línies estratègiques de l'empresa i tindran identificats els grups d'interès als quals va dirigit.

15% lligat al compliment dels objectius de cada activitat, amb un màxim de 3, que s'establiran de mutu acord entre les dues parts, i seran d'aplicació a les persones que desenvolupen la seva feina en aquella unitat o àrea. Aquests objectius estaran referits a qualsevol de les línies estratègiques de l'activitat i tindran identificats els grups d'interès als quals va dirigit.

2. El valor brut individual així acreditat té el caràcter de teòric anual, de manera que en el cas de permanència a l'Empresa amb un període inferior correspondrà la part alíquota.

Es produirà la mateixa circumstància en el supòsit de canvi de categoria professional al llarg de l'any, respecte de cada categoria al seu període de permanència en ella.

3. La distribució en percentatge corresponent a cadascun dels trams establerts per a la superació dels objectius globals d'Empresa és la següent:

- Valors dels Trams corresponents al Resultat d'Explotació:

T: Tram

P: Percentatge sobre el total de la variable.

T	P
Tram 1	2,81%
Tram 2	5,63%
Tram 3	8,44%
Tram 4	11,25%
Tram 5	14,07%
Tram 6	16,88%
Tram 7	19,69%
Tram 8	22,50%

- Valors dels Trams corresponents al Marge d'Explotació:

T: Tram

P: Percentatge sobre el total de la variable.

T	P
Tram 1	3,125%
Tram 2	6,250%
Tram 3	9,375%
Tram 4	12,500%
Tram 5	15,625%
Tram 6	18,750%
Tram 7	21,875%
Tram 8	25,000%

4. La concreció econòmica dels trams serà establerta anualment a la Comissió de la Retribució Variable.

Els acords que s'estableixin en aquesta Comissió tindran la força d'obligar de Conveni Col·lectiu.

5. Liquidació i pagament de la retribució variable: el pagament de la retribució variable s'efectuarà durant el primer trimestre de l'any següent al de l'exercici al qual correspon, i un cop certificades per l'auditoria externa les seves dades econòmiques, sempre que permeti el cobrament en el primer trimestre.

Article 19. *Complements Festius*

La persona que treballi un dels dies festius establert pel calendari laboral d'aquell any, percebrà el plus indicat a l'annex 3.

En cas que un dels festius considerats especials, Nadal, Sant Esteve, Cap d'Any i Reis, caiguin en diumenge i no constin com a festius oficials aquell any, es retribuiran igualment com a tal.

Article 20. *Hores Extraordinàries*

Per a les hores extraordinàries que es realitzin s'estarà a allò que disposa l'Estatut dels Treballadors, segons text refós aprovat pel reial decret legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre.

Es consideraran hores extraordinàries estructurals les necessàries per absències imprevistes, canvi de torn o altres circumstàncies de caràcter estructural derivades de la naturalesa de l'activitat de què es tracti.

Quan es produeixin excessos de jornada, aquests seran realitzats per personal voluntari. Sense perjudici d'allò establert en els paràgrafs anteriors d'aquest article, la persona treballadora optarà per la seva compensació econòmica mitjançant l'abonament de la hora extraordinària, o bé en descans equivalent.

Respecte a les hores complementàries que puguin realitzar les persones treballadores a temps parcial, s'estarà a les especificacions que per aquest col·lectiu determini la legislació vigent.

S'informarà al Comitè d'empresa de les hores extraordinàries realitzades.

Article 21. *Altres Plus, Primes i Complements*

Sense perjudici del que s'indica a les seccions 3a i 4a, la Direcció, escoltada la Comissió de Seguiment, podrà concedir altres plus, primes i complements, com a contraprestació a determinats treballs de caràcter molt concret.

S'entenen exclosos d'aquest article i, per tant, també del tràmit d'audiència, els complements personals.

Secció 5a.

Complements de Venciment Periòdic Superior al Mes

Article 22. *Gratificacions Extraordinàries*

1. Anualment s'abonaran les següents gratificacions extraordinàries:

- Paga de març: Es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de març fins al 28 o 29 de febrer de l'any següent. S'abonarà durant la primera quinzena de març.
- Paga de juny: Es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de juliol fins al 30 de juny de l'any següent. S'abonarà durant la primera quinzena de juny.
- Paga de setembre: Es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost de l'any següent. S'abonarà durant la primera quinzena de setembre.
- Paga de desembre: Es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de gener fins al 31 de desembre de l'any següent. S'abonarà durant la primera quinzena de desembre.

A aquests efectes, les gratificacions extraordinàries estaran compostes per la suma de l'import del salari base, el plus de qualificació i el premi d'antiguitat que correspongui a la persona treballadora. Així mateix, s'entendrà que cadascuna d'aquestes pagues i gratificacions, correspon a un període anual, així que el personal que ingressi o cessi a l'Empresa, percebrà la paga extraordinària que correspongui en proporció al temps treballat en l'esmentat període anual.

Article 23. *Premi d'Assistència*

S'estableix una gratificació, que es denominarà premi d'assistència i es meritara per tota la plantilla afectada per aquest Conveni el dia 26 de desembre de cada any, condicionada a la presència en el treball tots els dies laborables de l'any entre el 1 de gener i el 31 de desembre.

L'abonament d'aquest premi s'efectuarà en el mes de desembre, però a l'efecte del seu manteniment o pèrdua es tindrà en compte períodes mensuals independents.

El premi es perdrà per la falta d'assistència al treball qualsevol dia, excepte en els supòsits següents:

- a) Baixa per accident laboral.
- b) Baixa per malaltia fins al 12è dia inclusivament. Les baixes superiors a 12 dies produiran el descompte corresponent a un mes, excepte que per la seva durada excedeixin de 12 dies en cadascun dels períodes mensuals correlatius; en aquest cas el descompte s'efectuarà per cadascun d'aquests períodes.
- c) Llicència per naixement de fill o filla.
- d) Llicències previstes en l'article 33 i 46.

L'import del premi consistirà en una mensualitat de salari base i plus qualificació amb exclusió de l'antiguitat i de qualsevol altre concepte retributiu.

El personal fixos discontinus, el personal a temps parcial i el personal amb jornada reduïda respecte a l'ordinària meritaran el premi o fracció mensual que correspongui, reduïts a la proporció que la seva jornada real anual suposi respecte a la jornada total anual de la plantilla a temps complet.

Els dies de vaga no es tindran en compte a efectes de descompte de premi assistència.

El personal que es jubili total, parcialment o bé personal acollit a un pla de desvinculació al llarg de l'any no perdran el seu dret al Premi o la seva part proporcional al temps que haguessin treballat des de l'inici de l'any natural, sempre que els correspongui segons les regles anteriors.

Secció 6a.

Indemnitzacions i Bestretes

Article 24. *Desplaçaments*

Els desplaçaments ordenats per l'empresa per raons de treballs fora del Parc Zoològic, es realitzaran en vehicles degudament condicionats i facilitats per la pròpia Empresa. En cas de desplaçaments en que s'utilitzin transports públics, es farà una bestreta per poder fer front a les despeses i que posteriorment haurà de ser justificat i liquidat degudament.

Article 25. *Menyscapte de Diners*

S'estableix pel personal de taquilles un menyscapte de diners de l'u per mil de la recaptació individualment realitzada en efectiu.

Per a recepció, aquest concepte serà la quantitat mensual que s'especifica a l'annex 4.

Article 26. *Dieta Menjar*

Tot aquell personal que, pel seu quadrant i calendari laboral, realitzi un torn que abraci entre les 14.00h i les 16.00 hores, percebrà la quantitat de 6,24€. Aquest import es re-valoritzarà conforme els increments establerts a l'article 11 d'aquest conveni col·lectiu.

CAPÍTOL IV Classificació Professional

Article 27. *Mobilitat Funcional*

Mobilitat Funcional, art. 39 de l'Estatut dels Treballadors: Si com a conseqüència de la mobilitat funcional es realitzessin funcions superiors a les del grup professional o a les de categories equivalents per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit durant dos anys, el personal podrà reclamar l'ascens, si això no és contrari a allò que disposa el Conveni col·lectiu, o en casos de cobertura de vacant amb reserva de lloc de treball o de vacant corresponent a les funcions per ell realitzades conforme a les regles en matèria d'ascensos aplicables en l'empresa, sense perjudici de reclamar la diferència salarial corresponent.

Article 28. *Descripció de Funcions*

- Activitat funcional: Tècnics
- Veterinari/a

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	5
Ocupació	Veterinària
Categoria/Rol	Veterinari/a

És la persona que vetlla per la salut dels animals del Parc Zoològic i que dirigeix i aplica el programa de medicina preventiva i reactiva del Zoo, vetllant per l'assoliment dels estàndards professionals i l'atenció als animals basada en l'evidència. Du a terme l'especialitat de l'exercici de la veterinària que s'ocupa de les malalties, la seva prevenció i tractaments, nutrició, i conjuntament amb les persones conservadores realitzen la identificació i peritatge dels animals en custòdia o presents al Zoo.

– Funcions:

- a) Mantenir relacions amb institucions zoològiques en matèria d'assessorament i participació en programes de conservació d'espècies o altres des d'una perspectiva veterinària.
- b) Realitzar feines de coordinació i organització del personal a càrrec. Així mateix, col·laborarà en la coordinació amb la resta de les seccions del Zoo.
- c) Aconseguir una bona adequació de les capacitats de les persones sota la seva responsabilitat i la implicació de tot el personal a mantenir el benestar dels animals. Participa en la capacització dels equips de persones cuidadores respecte al maneig veterinari i l'atenció mèdica.
- d) Supervisar el registre de les dades derivades de l'activitat del Servei.
- e) Promoure els programes d'investigació col·laborant amb Recerca i Conservació ex-situ i in-situ.
- f) Participar activament als comitès, projectes i reunions on sigui necessari.
- g) És responsable d'informar de les incidències i problemes de la seva secció (instal·lacions i personal) i proposar solucions.
- h) Participar en el disseny de noves instal·lacions col·laborant amb la resta de departaments.
- i) Supervisar les activitats de l'àrea logística en l'aspecte higiènic-sanitari.
- j) És responsable de la formació en els programes de passanties en medicina zoològica: interns i residents.
- k) Desenvolupar les activitats clíniques pertinents, incloses les revisions i el Pla de vigilància de malalties.
- l) És responsable de la seguretat alimentària (formació del personal, instal·lacions, processos) i de col·laborar amb aspectes relacionats amb la nutrició animal.
- m) És responsable d'homogeneïtzar, revisar i supervisar els processos de neteja i desinfecció al parc, en coordinació amb PRL i Sostenibilitat.
- n) Compartir el coneixement generat a través de presentacions, ponències, pòsters, etc. de caire tècnic i/o científic a congressos i publicacions científiques, així com internament al Zoo.
- o) Participar activament en les xarxes nacionals i internacionals de zoos.
- p) Realitzar el control higiènic i sanitari de les aigües de les instal·lacions dels animals (paràmetres biològics, físics i químics que poden afectar la salut dels animals).
- q) Controlar i donar suport al servei de control de plagues pel què a les possibles afectacions dels sistemes de control químic als animals propis del Zoo, així com a l'observança de les normatives vigents en control de plagues i benestar animal.
- r) Vetllar perquè el personal al seu càrrec treballi en condicions de seguretat.

s) Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.

t) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Tècnic/a Especialista

Activitat Funcional	Tècnics
Grup Professional	6
Ocupació	Tècnics
Categoria/Rol	Tècnic/a especialista

És la persona que realitza i supervisa activitats del seu àmbit d'actuació amb un component tècnic superior o especialitzat per disposar d'una titulació superior i/o experiència suficientment acreditada en l'àrea competencial, que requereixen la comprensió tècnica dels serveis o dels processos vinculats a la missió del Zoo.

- Funcions:

a) Planificar, executar i vetllar per les activitats pròpies dels processos de caràcter tècnic vinculats a la seva especialitat professional, controlant el seu bon funcionament per a la consecució del resultat dels mateixos.

b) Coordinar, supervisar, organitzar i controlar equips que estan al seu càrrec i que realitzen activitats sota la seva responsabilitat per a la consecució d'objectius definits.

c) Col·laborar en projectes de tots els àmbits de servei del Zoo, sobretot amb els nivells tècnics (educació, sensibilització, recerca i conservació ex-situ i in-situ), en la proposta d'oportunitats de millora vinculada als objectius definits en la missió del Zoo.

d) Preveure els recursos necessaris per a l'execució de les activitats dels procediments de treball, dels processos, dels projectes i dels serveis sota la seva responsabilitat, aportant criteri tècnic en el seu desenvolupament, elaborant els escrits que es requereixin i vetllant per la consecució dels objectius definits.

e) Proposar i elaborar indicadors per realitzar el seguiment efectiu dels processos sota la seva responsabilitat, fent seguiment dels mateixos.

f) Formar a les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.

g) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Tècnic/a

Activitat Funcional	Tècnics
Grup Professional	6
Ocupació	Tècnics
Categoria/Rol	Tècnic/a

És la persona que executa activitats i processos amb un component tècnic-administratiu de grau mig per disposar com a mínim d'una titulació de grau mitjà i/o experiència suficientment acreditada en l'àrea competencial, que requereixen de certa comprensió tècnica dels processos del seu àmbit d'actuació vinculada a la missió del Zoo, reportant informació sobre l'execució dels mateixos als seus responsables.

- Funcions:

- Executar, vetllar i planificar activitats especialitzades amb caràcter tècnic-administratiu, integrades en un o més processos o serveis vinculats a la missió del Zoo.
- Desenvolupar activitats integrades en processos estandarditzats dintre del seu àmbit de treball.
- Realitzar propostes d'oportunitats de millora en relació als processos i procediments en els que participa amb la finalitat de promoure la consecució dels objectius definits.
- Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.
- Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Tècnic/a de Veterinària

Activitat Funcional	Tècnics
Grup Professional	6
Ocupació	Tècnics
Categoria/Rol	Tècnic/a de Veterinària

És la persona que executa activitats i processos de caràcter tècnic veterinari, que requereixen de comprensió tècnica en el seu àmbit d'actuació vinculats a la missió del Zoo, reportant informació sobre l'execució dels mateixos als seus responsables.

- Funcions:

- Realitzar intervencions i/o actuacions amb animals, prendre, gestionar i processar mostres clíniques.
- Es coordina amb els laboratoris clínics externs i realitza la gestió del banc de mostres congelades (Biobanc, etc.).
- Realitzar registres derivats de les seves actuacions.
- Desenvolupar i vetllar activitats integrades en processos estandarditzats dintre del seu àmbit de treball.
- Realitzar tasques complementàries a la persona veterinària, col·laborant directament amb ell/a i sota la seva supervisió.
- Participar en projectes de recerca i conservació ex-situ i in-situ.
- Realitzar propostes d'oportunitats de millora en relació als processos i procediments en els que participa amb la finalitat de promoure la consecució dels objectius definits.
- Aplicar el Pla de Protecció Radiològica del Servei (prèvia formació específica de l'empresa).
- Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.
- En referència a la logística del Servei Veterinari, controlar els estocs (materials fungible, medicacions, etc.), el funcionament dels aparells i la gestió de residus del servei veterinari.
- Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Tècnic/a d'Educació

Activitat Funcional	Tècnics
Grup Professional	6
Ocupació	Tècnics
Categoria/Rol	Tècnic/a d'Educació

És la persona que prepara i participa en activitats i processos amb un component tècnic de grau mig que requereixen de certa comprensió tècnica dels processos del seu àmbit d'actuació vinculada a la missió del Zoo, reportant informació sobre l'execució dels mateixos als seus responsables.

– Funcions:

- Atendre directament les activitats d'educació del departament d'Educació, així com activitats dirigides a AFA i professorat i APS (aprenentatge i servei social) i altres activitats similars com la tutorització de les activitats escolars de recerca.
- Desenvolupar les activitats de sensibilització al visitant i educació en el lleure (casals, activitats obertes als visitants, etc.).
- Planificar i elaborar activitats (tallers, visites, projectes, etc.) realitzant els continguts pedagògics tot seguint les directius establertes.
- Preparar material biològic de caire educatiu.
- Desenvolupar i vetllar perquè les activitats especialitzades amb caràcter educatiu, integrades en un o més processos o serveis vinculats a la missió del Zoo.
- Impartir coneixements sobre zoologia, ecologia, educació ambiental i tots aquells definits pel departament d'educació, acompanyant i atenent als grups escolars o altres activitats educatives.
- Participar pedagògicament en projectes de recerca i conservació ex-situ i in-situ.
- Realitzar propostes d'oportunitats de millora en relació als processos i procediments en els que participa amb la finalitat de promoure la consecució dels objectius definits.
- Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.
- Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Activitat funcional: Administració
- Cap Administratiu/va

Activitat Funcional	Administració
Grup Professional	6
Ocupació	Supervisió Administració
Categoria/Rol	Cap Administratiu

És la persona que realitza i supervisa activitats amb un component tècnic superior o especialitzat per disposar d'una titulació superior i/o experiència suficientment acreditada en l'àrea competencial, de l'àmbit administratiu que requereixen la comprensió tècnica dels processos del seu àmbit d'actuació.

– Funcions:

a) Col·laborar i dirigir els processos de treball en matèria comercial, comptabilitat, circuits administratius i gestió administrativa en general, tractament d'informació, documentació i arxiu.

b) Aportar criteri i suport tècnic en el desenvolupament dels processos, projectes i serveis, confeccionant els informes i escrits que es requereixin.

c) Preveure els recursos necessaris per a l'execució de les activitats dels processos i procediments de treball, realitzant tasques de coordinació de funcions del personal sota la seva responsabilitat i afavorint la seva motivació i capacitat professional.

d) Proposar i elaborar indicadors per realitzar el seguiment efectiu dels processos, fent seguiment dels mateixos i vetllant pel compliment dels objectius sota la seva responsabilitat.

e) Controlar la traçabilitat sota criteris de confidencialitat de la documentació que generi o rebí.

f) Proposar la racionalització de les estructures i de sistemes de treball.

g) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Administratiu/va

Activitat Funcional	Administració
Grup Professional	7
Ocupació	Administració
Categoria/Rol	Administratiu/va

És la persona que realitza i supervisa activitats administratives amb un component especialitzat que requereixen la comprensió dels processos del seu àmbit d'actuació.

– Funcions:

a) Col·laborar i tramitar processos administratius en matèria de gestió comercial, comptabilitat, gestió administrativa en general, tractament d'informació, documentació i arxiu.

b) Executar, planificar i controlar activitats administratives especialitzades integrades en un o més processos.

c) Controlar la realització d'activitats administratives integrades en processos estandarditzats.

d) Realitzar propostes en relació als processos i procediments administratius per incorporar millores.

e) Controlar i elaborar estadístiques i informes.

f) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Activitat funcional: Operacions

- Conservador/a

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	5
Ocupació	Conservació
Categoria/Rol	Conservador/a

És la persona que treballa per a la conservació de les espècies al seu càrrec gestionant les poblacions d'animals del Zoo. Vetlla pel benestar dels animals i la correcta adequació de les instal·lacions, tenint en compte en tot moment el propòsit del Zoo. S'ocupa dels Plans de maneig, enriquiments ambientals, entrenaments, l'etologia, nutrició i conjuntament amb les persones veterinàries realitzen la identificació i peritatge dels animals en custòdia o presents al Zoo.

– Funcions:

a) Elaborar i tenir actualitzats els procediments (Plans de Maneig, entrenaments, dietes, reproducció, etc.) aportant coneixement tècnic i científic dins el seu àmbit. Promoure la consecució dels objectius definits, orientant amb criteris tècnics als equips de persones associats a la seva secció.

b) Participar activament en l'elaboració dels Plans d'hàbitats i Plans d'espècies, així com qualsevol altre pla o procediment vinculat a la missió del Zoo.

c) Desenvolupar i impulsar projectes de conservació i participar en els projectes de recerca ex-situ i in-situ.

d) Participar activament en el disseny de les instal·lacions zoològiques, en la definició dels seus requeriments tècnics i en la definició de les oportunitats de millora de les instal·lacions existents.

e) Col·laborar amb els diferents àmbits de servei del Zoo en la proposta d'oportunitats de millora vinculada als objectius del Zoo.

f) Compartir el coneixement generat a través de presentacions, ponències, pòsters, etc. de caire tècnic i/o científic a congressos i publicacions científiques, així com internament al Zoo.

g) Participar activament en les xarxes nacionals i internacionals de zoos.

h) Mantenir relacions amb institucions zoològiques en matèria d'assessorament i participació en programes de conservació d'espècies o altres des d'una perspectiva de manteniment i maneig dels animals, demografia i genètica de poblacions.

i) Realitzar el seguiment de processos associats al seu àmbit mitjançant les eines i indicadors per tal de dur a terme les accions de millora necessàries, informant puntualment de tot els aspectes relacionats amb la seva àrea de responsabilitat i supervisant el registre de les dades derivades de l'activitat de la secció.

j) Coordinar-se i col·laborar amb els departaments del Zoo.

k) Participar activament als comitès, projectes i reunions on sigui necessari.

l) Informar de les incidències i problemes pròpies de la seva secció i proposar solucions.

m) Aconseguir una bona adequació de les capacitats de les persones sota la seva responsabilitat i la implicació de tot el personal a mantenir el benestar dels animals. Participa en la capacitat dels equips de persones cuidadores respecte al maneig i manteniment dels animals.

n) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

• Cap de Servei

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	5
Ocupació	Cap de Servei
Categoria/Rol	Cap de Servei

És la persona que coordina i vetlla per la consecució de la gestió operativa de l'equip de persones i processos vinculats als serveis que es desenvolupen al Zoo amb un component tècnic expert i amb responsabilitat en l'àmbit de l'organització i gestió de les persones treballadores del Zoo.

– Funcions:

- a) Planificar, organitzar i liderar la gestió operativa de l'equip de persones sota la seva responsabilitat, així com controlar la gestió dels recursos assignats.
- b) Vetllar pel compliment de les instruccions de treball per part del personal a càrrec.
- c) Realitzar propostes en relació als procediments, processos, projectes i serveis en els que participa per incorporar millores amb la finalitat de promoure la consecució dels objectius definits.
- d) Aconseguir una bona adequació de les capacitats i habilitats de les persones sota la seva responsabilitat, planificant i vetllant de forma eficient el Pla de formació anual.
- e) Formar a les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.
- f) Vetllar perquè el personal al seu càrrec treballi en condicions de seguretat.
- g) Coordinar-se i col·laborar amb altres departaments del Zoo.
- h) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

• Conservador/a Auxiliar

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Conservació
Categoria/Rol	Conservador/a Auxiliar

És la persona que vetlla perquè la coordinació dels processos i procediments associats a la cura i al benestar dels animals es portin a terme correctament per part de l'equip de persones corresponents a la secció segons els Plans de Maneig i directrius tècniques definides per la persona Conservadora de referència.

– Funcions:

- a) Executar i vetllar pel compliment dels Plans de Maneig definits per la persona Conservadora de referència, aportant la informació necessària a tal efecte.
- b) Informar i reportar dades, així com proposar àrees de millora, per a la correcta implementació dels plans i procediments establerts, relatius al seu àmbit d'actuació enfocat a la millora continua i qualitat del servei.
- c) Avaluar les instal·lacions existents i fer propostes de millora per l'adequació òptima de les espècies que hi viuen.
- d) Liderar els processos i els recursos associats a la seva secció, seguint les directrius establertes per la persona Conservadora i la persona Cap de Servei, per tal d'aconseguir una òptima gestió de la secció.
- e) Definir i identificar necessitats de formació per millorar el coneixement i el desenvolupament de les persones de la secció.

f) Implantar els processos, procediments, instruccions i protocols establerts al Zoo, fent seguiment dels indicadors, i fent propostes de millora dels instruments disponibles.

g) Col·laborar, junt amb la persona conservadora, amb els diferents àmbits de servei del Zoo en la proposta d'oportunitats de millora vinculada als objectius del Zoo.

h) Coordinar-se amb l'àrea d'Atenció al Visitant per aconseguir la millora de l'experiència de visitant.

i) Reportar les incidències i problemàtiques observades en el seu entorn de responsabilitat i proposar solucions.

j) Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.

k) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Coordinador/a d'Equip

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Coordinador/a
Categoria/Rol	Coordinador/a d'Equip

És la persona que lidera i coordina equips de persones per procurar i vetllar pel compliment i correcte aplicació de les instruccions de treball i reportar informació sobre l'execució dels mateixos als seus responsables, procurant el benestar dels animals.

– Funcions:

a) Planificar les tasques de l'equip de persones sota la seva responsabilitat a l'hora d'executar els processos, procediments i Plans de maneig, seguint les directrius i criteris establerts per la línia de comandament, pel que fa a criteris científics la persona Conservadora Auxiliar i criteris de gestió a la persona Cap de Servei.

b) Liderar i organitzar l'equip de persones al seu càrrec.

c) Ser referent entre els membres de la secció pel seu alt grau d'aportació de valor a la gestió diària, compromís, i coneixement amb la consegüent millora, podent realitzar formació interna o externa sobre aquest àmbit.

d) Establir els quadrants i torns de treball del seu equip, organitzant la cobertura del servei, reportant les incidències detectades.

e) Supervisar les tasques executades vetllant pel compliment de les instruccions i/o procediments de treball, informant a la línia de comandament amb les eines que l'empresa estableixi, amb l'objectiu final de vetllar pel bon estat de les instal·lacions, eines i benestar animal.

f) Elaborar informes relatius a la seva àrea de responsabilitat.

g) Reportar incidències i problemàtiques observades en el seu entorn de responsabilitat i proposar solucions i millores al respecte.

h) Vetllar perquè el personal al seu càrrec treballi en condicions de seguretat.

i) Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.

j) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Coordinador/a d'Equip d'Atenció al Visitant

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Coordinador/a
Categoria/Rol	Coordinador/a d'Equip d'Atenció al Visitant

És la persona que lidera i coordina equips de persones per procurar i vetllar pel compliment i correcte aplicació de les instruccions de treball i reportar informació sobre l'execució dels mateixos als seus responsables, garantint i millorant una bona experiència del client a través de l'excel·lència en els serveis propis i externs.

– Funcions:

- a) Planificar les tasques de l'equip de persones sota la seva responsabilitat a l'hora d'executar els processos i procediments, seguint les directrius i criteris establerts per la línia de comandament.
- b) Liderar i organitzar l'equip de persones al seu càrrec.
- c) Ser referent entre els membres al seu càrrec pel seu alt grau d'aportació de valor a la gestió diària, compromís, i coneixement amb la conseqüent millora, podent realitzar formació interna o externa sobre aquest àmbit.
- d) Establir els quadrants i torns de treball del seu equip, organitzant la cobertura del servei, reportant les incidències detectades.
- e) Supervisar les tasques executades vetllant pel compliment de les instruccions i/o procediments de treball, informant a la línia de comandament amb les eines que l'empresa estableixi, amb l'objectiu final de vetllar pel bon estat de les instal·lacions i eines de treball.
- f) Elaborar informes relatius a la seva àrea de responsabilitat.
- g) Reportar incidències i problemàtiques observades en el seu entorn de responsabilitat i proposar solucions i millores al respecte.
- h) Vetllar perquè el personal al seu càrrec treballi en condicions de seguretat.
- i) Garantir la seguretat del Zoo en tots els seus àmbits i recursos i seguint els protocols establerts.
- j) Participar en la formació de les persones que requereixen millorar la seva capacitat específica en aquells temes directament relacionats amb les seves funcions i àmbit de coneixement.
- k) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Cuidador/a en Cap

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Cuidador/a
Categoria/Rol	Cuidador/a en cap

La persona cuidadora en cap és aquella qui amb formació i un mínim de tres anys d'experiència en la categoria de Cuidador/a especialista, actua com a referent en el maneig de les espècies d'una

secció determinada. Col·labora amb la persona Coordinadora d'Equip en la distribució, coordinació i supervisió del treball del personal al seu càrrec.

– Funcions:

- a) Com a tasques bàsiques i diàries realitzen les mateixes que la persona Cuidadora especialista.
- b) Supervisar el benestar dels animals i del bon estat de les instal·lacions i informar als seus comandaments.
- c) Ser referent entre els membres de la secció pel seu grau d'aportació de valor a la gestió diària, compromís i coneixements en el maneig de les espècies, podent realitzar formació interna o externa sobre aquest àmbit.
- d) Realitzar les tasques de logística (Magatzem) que li siguin encomanades amb les eines i mitjans necessaris.
- e) Assistir i substituir a la persona coordinadora en les tasques de coordinació i supervisió dins de la secció.
- f) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Atenció al Visitant Especialista

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Atenció al visitant
Categoria/Rol	Atenció al visitant Especialista

És la persona que rep, assessora i informa al visitant per millorar la seva experiència vinculada a la missió del Zoo amb un mínim de tres anys d'experiència en la categoria d'Atenció al Visitant. Realitza funcions amb un alt nivell de complexitat per la seva diversitat, dificultat tècnica i incidència en l'organització.

– Funcions:

- a) Rebre, assessorar i informar al visitant presencial sobre les experiències, activitats i serveis que ofereix el Zoo a les taquilles, als accessos i/o a altres punts establerts a tal efecte a les instal·lacions del Zoo.
- b) Atendre i informar al visitant potencial sobre tots els productes i serveis del Zoo, tant de manera personal com telemàtica.
- c) Realitzar la formació específica que l'empresa posa a la seva disposició per tal de realitzar la seva tasca.
- d) Analitzar i reportar millores en els procediments d'atenció al visitant establerts així com solucions alternatives eficaces.
- e) Gestionar reserves de tots els productes i serveis: activitats de sensibilització, visites de grups, etc.
- f) Gestionar reclamacions i suggeriments, seguint el procediment establert a tal efecte.
- g) Realitzar altes, baixes i altres gestions d'abonaments o altres productes que ofereixi el Zoo.
- h) Fer ús d'aplicatius i equips específics per posar a disposició dels visitants les tipologies d'entrada més adequades al seu perfil.

- i) Controlar les acreditacions per a accessos de visites de personal extern al Zoo.
- j) Atendre les comunicacions (centraleta de comunicacions, megafonia del Zoo, comunicació digital genèrica, paqueteria, correspondència, etc.).
- k) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Cuidador/a Especialista

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	6
Ocupació	Cuidador/a
Categoria/Rol	Cuidador/a Especialista

És la persona que, amb formació i un mínim de tres anys d'experiència en la categoria de persona cuidadora, participa en activitats d'alt nivell de complexitat coordinades per vetllar pel benestar animal i de l'experiència del visitant, en dependència directe de la persona Coordinadora d'Equip, i que participa en la implementació dels projectes vinculats al propòsit del Zoo. Actua com a referent del grup de treball de la secció d'animals assignada i col·labora amb altres àrees aportant els seus coneixements específics. Porta a terme les tasques més especialitzades i demostra un coneixement profund del dia a dia dels animals.

– Funcions:

- a) Procurar el benestar dels animals i el bon estat de les seves instal·lacions. Realitzar les tasques atenent als Plans de Maneig corresponents (alimentació, maneig, entrenament, enriquiment, manteniment biològic, neteja, etc.), seguint les indicacions que se li traslladin des de la línia de comandament informant de les variacions o incidències observades.
 - b) Aportar idees i propostes de millora de la secció vinculat a la seva visió general del Zoo i la seva experiència fruit del seu coneixement especialitzat.
 - c) Participar de manera activa en els plans, els projectes i les activitats de conservació ex-situ i in-situ i facilitar la tasca amb les persones tècniques d'educació en la seva funció de sensibilització de les visites organitzades pel Zoo.
 - d) Preparar i subministrar l'alimentació animal segons els paràmetres establerts pels seus responsables així com observar i identificar comportaments atípics dels animals.
 - e) Informar de l'aparició de plagues als responsables corresponents.
 - f) Col·laborar en l'aplicació de tractaments veterinaris pautats.
 - g) Participar activament en el Pla de formació essencial i formació específica del lloc de treball així com en aquella proposada per l'empresa per tal de millorar les habilitats i competències podent realitzar formació interna o externa sobre aquest àmbit.
 - h) Realitzar les tasques de logística (Magatzem) que li siguin encomanades.
 - i) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.
- Rol Polivalent: es designarà entre les persones cuidadores especialistes per adscripció voluntària, amb una formació específica i amb un mínim de tres anys d'experiència en aquesta categoria. Hauran d'accedir mitjançant un sistema de concurs intern al rol polivalent quan, per necessitats organitzatives, es creïn vacants.

En dependència directe de la persona Cap de Servei s'assignarà de forma rotatòria i equitativa a la secció on li correspongui estar, seguint les directrius operatives de la persona Coordinadora d'Equip de cada secció.

Com a funcions bàsiques i diàries realitzen les mateixes que la persona cuidadora especialista.

Es crearà una comissió, empresa i Comitè d'empresa, on es pactaran les condicions organitzatives, rotacions, quadrants, tasques a desenvolupar, etc., de les persones que formin part d'aquest col·lectiu.

- Rol conductor: es designarà entre les persones cuidadores especialistes per adscripció voluntària, amb una formació específica i amb un mínim de tres anys d'experiència en aquesta categoria. Hauran d'accedir mitjançant un sistema de concurs intern al rol xofer quan, per necessitats organitzatives, es creïn vacants. En cas de que no quedi coberta la vacant entre el col·lectiu de persones cuidadores especialistes, l'empresa podrà obrir el sistema de concurs entre el col·lectiu de cuidadors.

Com a funcions bàsiques i diàries realitza les tasques de logística (Magatzem) vinculades a l'ús del vehicle, compres, trasllats, etc., així com la revisió diària de la furgoneta atenent a la seva posada a punt.

- Cuidador/a

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	7
Ocupació	Cuidador/a
Categoria/Rol	Cuidador/a

És la persona que realitza activitats bàsiques amb els equips a la seva disposició per vetllar pel benestar animal vinculat al propòsit del Zoo dintre d'un marc d'instruccions operatives estandarditzades, seguint criteris establerts, complint amb les indicacions rebudes: alimentació, maneig animal, entrenament, enriquiment, manteniment biològic, neteja, etc. sota una supervisió, adquirint experiència pràctica i coneixements necessaris de l'activitat.

– Funcions:

a) Procurar el benestar dels animals i el bon estat de les seves instal·lacions, atenent a les instruccions de treball (alimentació, maneig, entrenament, enriquiment, manteniment biològic, neteja, etc.), informant de les variacions o incidències observades.

b) Participar de manera activa en els plans, els projectes i les activitats de conservació ex-situ i facilitar la tasca amb les persones tècniques d'educació en la seva funció de sensibilització de la visita organitzades per el Zoo en qualsevol dels seus àmbits de actuació.

c) Preparar i subministrar l'alimentació animal segons les instruccions establertes pels seus responsables així com observar comportament atípics.

d) Netejar les instal·lacions amb la periodicitat establerta o per necessitat sobrevinguda, segons els estàndards establerts, incloent les eines i estris de treball.

e) Col·laborar en l'aplicació de tractaments veterinaris relatius al benestar animal.

f) Informar de l'aparició de plagues als responsables corresponents.

g) Revisar les incidències del dia o torn anterior i comunicar qualsevol incidència que apareixi durant la seva jornada.

h) Participar activament en el Pla de formació del lloc de treball així com en aquella proposada per l'empresa per tal de millorar les habilitats i competències.

- i) Realitzar les tasques de logística (Magatzem) que li siguin encomanades.
- j) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Oficial d'Operacions

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	7
Ocupació	Operacions
Categoria/Rol	Oficial d'Operacions

És la persona que, amb una formació general i formació especialitzada per al lloc de treball, realitza activitats amb els equips que l'Empresa posa a la seva disposició, dins un marc d'instruccions operatives estandarditzades, en el seu àmbit de competència.

– Funcions:

- a) Supervisar instal·lacions i equips vetllant per l'estat de les instal·lacions i eines mitjançant el seu manteniment bàsic.
- b) Realitzar el seguiment i execució dels processos i procediments gestionant i generant la documentació administrativa que l'activitat precisa.
- c) Col·laborar en les funcions que li siguin encarregades d'acord amb les instruccions de treball establertes d'acord amb la seva categoria professional.
- d) Realitza les tasques logístiques que li siguin encomanades amb les eines i mitjans necessaris.
- e) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.

- Atenció al Visitant

Activitat Funcional	Operacions
Grup Professional	7
Ocupació	Atenció al visitant
Categoria/Rol	Atenció al visitant

És la persona que realitza funcions amb un nivell mig de complexitat per la seva diversitat, dificultat tècnica i incidència en l'organització i rep, assessora i informa al visitant per facilitar la seva experiència vinculada a la missió del Zoo.

– Funcions:

- a) Rebre, assessorar i informar al visitant presencial sobre les experiències, activitats i serveis que ofereix el Zoo a les taquilles i recepció del Zoo.
- b) Atendre i informar al visitant potencial sobre tots els productes i serveis del Zoo, tant de manera personal com telemàtica.
- c) Gestionar l'entrada de les reserves de tots els productes i serveis: activitats de l'escola, grups, etc.
- d) Realitzar altes, baixes i altres gestions del Zoo Club o productes similars.
- e) Usar aplicatius i equips específics per posar a disposició dels visitants les tipologies d'entrada més adequades al seu perfil.

- f) Recepcionar suggeriments i reclamacions, seguint el procediment establert a l'efecte.
- g) Centralitzar i distribuir les comunicacions internes, correspondència, paqueteria, etc., seguint el procediment establert a l'efecte.
- h) Controlar els accessos de visites de personal extern al Zoo, seguint el procediment establert a l'efecte.
- i) Complir amb les normes de seguretat i salut establertes utilitzant de manera diligent aquells EPI's que l'empresa posa a la seva disposició.
- No limitació en les definicions

Les definicions efectuades, així com el detall de funcions realitzades, s'entendran de caràcter enunciatiu i no limitatiu, existint, per tant, en cada una d'elles, comeses connexes per a la realització i desenvolupament de les mateixes. Aquest caràcter enunciatiu i no limitatiu només afectarà a definicions i funcions relacionades amb la naturalesa del lloc de treball.

Article 29. *Sistema de Promoció i Ascensos*

Quan a l'empresa es produeixin vacants, es creïn o s'incrementin els llocs de treball, abans de formalitzar noves contractacions es realitzarà un procés de promoció interna entre el personal de la plantilla, donant informació al Comitè d'empresa sobre les variacions en la cobertura de vacants que es produeixin al Zoo.

Tindrà la consideració de promoció o ascens l'accés a una activitat professional que impliqui un canvi de categoria en sentit vertical.

Les bases de les promocions internes seran estudiades i valorades entre la Direcció de l'empresa i la Representació de les persones treballadores a la Comissió de Formació i Promoció creada a l'efecte.

En les proves pràctiques i teòriques del procés de promoció interna participarà, en representació del Comitè d'Empresa, un dels seus membres. Aquest representant mantindrà la màxima confidencialitat dels temes tractats segons les indicacions legals sobre el sigil professional.

En les proves o tests psicotècnics, pel seu caràcter privat i personal, no participaran els representants del Comitè d'empresa.

L'accés a la categoria professional d'Atenció al Visitant Especialista es realitzarà a través d'un procés de promoció interna entre el personal d'Atenció al Visitant i requerirà d'un mínim de tres anys d'experiència amb aquesta categoria.

La cobertura d'una vacant de la categoria de cuidador/a en cap, serà coberta a través d'un procés de promoció interna entre el personal cuidador especialista que s'hi presenti i que compleixi els requisits que s'estableixen a la categoria.

Les persones cuidadores accediran a la categoria de cuidador/a especialista a través d'un procés de promoció interna, acreditant una formació i un mínim de tres anys d'experiència en la categoria de cuidador/a. La Direcció proporcionarà els mitjans necessaris per l'obtenció de les habilitats i coneixements que es requereixin per accedir a la nova categoria.

En el cas de les categories professionals de Conservador/a Auxiliar, Cap Administratiu/va i Coordinador/a d'equip del grup professional 6, tot i ser de lliure designació com a comandaments directes o intermedis que son, s'utilitzarà el sistema de promoció interna per a la seva cobertura.

Queden exempts de l'aplicació d'aquest article els llocs de treball corresponents al grup professional 5 que seran de lliure designació per la Direcció de l'Empresa.

CAPÍTOL V Condicions de Treball

Article 30. *Jornada, Calendaris Laborals i Torns*

1. Jornada: La jornada laboral serà 1600 hores anuals per l'any 2024 i següents. Amb caràcter informatiu aquesta jornada anual suposa una jornada setmanal promig de 36 hores i 50 minuts.

Aquesta jornada laboral afectarà a tot el personal adscrit a aquest Conveni Col·lectiu.

2. Calendari-Horari: Durant l'últim trimestre de l'any l'empresa elaborarà i tractarà amb el Comitè d'empresa els calendaris laborals de l'any següent de cadascun dels col·lectius de la Divisió Parc Zoològic.

Sense perjudici de l'horari establert en els calendaris laborals, i en els serveis que això sigui possible, podrà aplicar-se una flexibilitat de 20 minuts, entre les 06.20h i les 06.40h, pel personal de logística i una flexibilitat de 40 minuts, entre les 06.50h i les 07.30h, per la resta de personal de conservació. Aquesta flexibilitat es compensarà el mateix dia completant la jornada de temps de presència segons els casos.

Pel personal de conservació del torn de tarda, podrà aplicar-se una flexibilitat màxima de 15 minuts, 5 abans de l'hora prevista d'entrada i 10 minuts després d'aquesta, a recuperar dins la mateixa jornada.

Els tècnics i administratius podran flexibilitzar la seva jornada diària autoritzant-los a iniciar o finalitzar la mateixa amb una hora de marge. No obstant en el període de cada mes natural hauran de complir amb el total horari del mateix, havent de recuperar, per tant, en aquest mateix temps, les hores objecte de la flexibilitat establerta.

3. Torns: Entre el personal tècnic que designi l'empresa s'establiran torns per cobrir tots els dies de l'any. Les persones que ostentin la categoria de Veterinari/a, a més, efectuaran guàrdies nocturnes i festius per telèfon.

El personal se subjectarà a la jornada diària resultant de la jornada setmanal establerta en els calendaris laborals de cada any i en consonància a la jornada anual establerta en el present Conveni amb l'horari que s'estableixi a aquest efecte i mitjançant els torns convenients de conformitat amb les exigències motivades per l'obligada visita pública i la finalitat de l'Empresa. Sense perjudici de la jornada setmanal, es distribuïran en forma rotativa els torns de cada secció o dependència de manera que es pugui gaudir, amb caràcter general, de dos dies de descans per setmana.

Article 31. *Període de Descans*

La determinació de l'horari per a l'esmorzar que és de 30 minuts, s'especificarà amb caràcter intern en virtut d'instruccions dictades per la Direcció, d'acord amb el Comitè d'empresa. Aquest temps s'entén que és el màxim de permanència per aquest concepte, fora del lloc del treball i sempre sense sortir del recinte del Parc Zoològic.

Article 32. *Vacances*

Tot el personal de l'Empresa tindrà dret anualment a 22 dies laborables de vacances retribuïdes, que es podran gaudir ininterrompudament, amb un mínim de 20 dies laborables consecutius, o bé en dos terminis, que podran ser d'un mínim de 10 dies laborables consecutius cadascun, o d'uns mínims de 15 i 5 dies laborables consecutius respectivament, amb subjecció a un sistema rotatiu dintre de cada secció i a una adequada flexibilitat respecte al personal administratiu i tècnic.

No obstant això, qui opti per gaudir de les seves vacances en la seva totalitat en el període comprès entre l'1 d'octubre i el 31 de desembre i l'1 de gener i el 31 de maig, gaudirà de la següent escala:

- De l'1 d'octubre a l'1 de novembre: 24 dies laborables ininterromputs.
- Del 2 de novembre al 31 de desembre: 25 dies laborables ininterromputs.
- De l'1 de gener al 30 d'abril: 25 dies laborables ininterromputs.
- De l'1 de maig al 31 de maig: 23 dies laborables ininterromputs.

En els casos de correspondre més de 22 dies de vacances segons el període de gaudi, aquest excés no computarà a efectes del càlcul promig de la jornada.

Així mateix, i amb independència del període de vacances indicat en el primer paràgraf d'aquest article, el personal de l'Empresa tindrà dret a quatre dies laborables de vacances al Nadal i quatre dies laborables de vacances a la Setmana Santa.

Per al normal rendiment en el treball es procurarà que no gaudeixin simultàniament les seves vacances més de la 3a part del personal de cada secció o grup de treball, amb subjecció a un sistema rotatiu d'elecció de dates, a fi de garantir el seu degut funcionament.

Totes les persones treballadores podran disposar de fins a 2 dies a l'any (dintre dels assignats per a vacances anuals, de Nadal o de Setmana Santa) per cobrir situacions d'indisposició.

El personal tècnic i administratiu podrà destinar fins a dos dies a l'any, dintre dels assignats per a vacances anuals, de Nadal o de Setmana Santa, per efectuar ponts d'un dia entre festius. Aquests dies no seran acumulables als previstos en el paràgraf anterior, i el gaudiment d'ambdós no podrà suposar en cap cas la reducció dels períodes mínims fixats en el paràgraf 1 d'aquest article.

La resta del personal del Zoo podrà destinar fins a dos dies dintre dels assignats per a vacances anuals per efectuar ponts d'un dia entre festius, sempre que no coincideixin amb els períodes vacacionals de Setmana Santa, estiu i Nadal. Si així ho volen l'hauran de sol·licitar amb un mínim d'un mes d'antelació i obtenir l'acord amb l'empresa.

Durant les vacances es percebrà com a remuneració l'import del salari base, antiguitat i plus de qualificació establerts en aquest Conveni.

Article 33. *Permisos Retribuïts*

El personal tindrà dret a sol·licitar permís previ avís, quan aquest sigui possible, i justificació en qualsevol dels casos següents:

1. Matrimoni, parella de fet, o unió estable de parella de la persona treballadora, 17 dies naturals que es gaudiran de forma ininterrompuda a partir del següent dia laborable.
2. Matrimoni o parella de fet de pares, germans/es o fills/es, 1 dia.
3. Per al compliment de qualsevol deure de caràcter públic impost per les Lleis o disposicions vigents, els dies necessaris per al seu estricte compliment.
4. Defunció de convivent o d'un familiar de fins a segon grau de consanguinitat i/o afinitat, inclosa parella de fet, fins a 10 dies.
5. Com estableix l'article 37.3 b de l'Estatut dels Treballadors, que segons el redactat actual que preveu Real Decret-Llei 5/2023, son cinc dies per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari del/la 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 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 el cas de malaltia greu del/la cònjuge o situació de fet similar, de l'ascendent o descendent de primer grau, fins a 10 dies.

6. En cas d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari d'un familiar de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat o un convivent, fins a 5 dies.

7. Exàmens en centres acadèmics oficials o per a títols oficials homologats i per a proves de promoció interna de l'entitat, el temps indispensable.

8. Per assistir al metge especialista de la Seguretat Social la pròpia persona treballadora, el temps necessari.

9. Per trasllat de domicili, 2 dies.

10. Les persones treballadores disposaran, d'un dia d'assumptes propis.

11. Violència de gènere, la víctima de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, tingui faltes d'assistència totals o parcials té dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, té dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin acordades per a llur protecció o assistència social.

12. Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, el temps necessari per a realitzar els mateixos que necessitin les persones progenitores. Aquest permís és extensiu en les mateixes condicions en les absències per a l'assistència a tècniques de fecundació assistida.

13. Per adopció, acollida o acollida amb finalitat d'adopció el temps necessari per a l'assistència a les respectives sessions de formació i preparació i per a la realització dels respectius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat.

14. S'ampliarà el permís per prestació per naixement de fills o filles biològics/es, adopcions i acolliments en una setmana més en el supòsit de família monoparental, part prematur, discapacitat del nadó, i per cada nadó a partir del segon, en el supòsit de part, adopció o acolliment múltiple. En cas de la mort d'una de les persones progenitores l'altre pot gaudir de la totalitat o, si s'escau, de la part proporcional que resti de permís del primer.

15. Naixement, adopció o acolliment, 1 dia per l'avi i avia fins a l'any d'edat de la criatura.

16. Lactància d'un fill o filla més petit de nou mesos, una hora d'absència de la feina. Com ampliació, la persona que així ho sol·liciti pot acumular aquest temps de lactància en 15 dies laborables. Aquest permís és extensiu en casos d'adopció o acolliment. Aquest permís és ampliable proporcionalment per cada nadó a partir del segon, en el supòsit de part, adopció o acolliment múltiple.

17. Fills o filles amb discapacitat o que es trobin en procés de valoració d'una possible discapacitat, ambdues persones progenitores tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport.

Prèvia sol·licitud i justificació la Direcció estudiarà aquells casos excepcionals que es puguin produir i que no estiguin contemplats al present article.

A l'efecte d'antiguitat, aquestes llicències es computaran com períodes de treball.

La llicència per matrimoni es farà extensiva a la unió de fet, no podent-se accedir a una nova llicència per aquest motiu fins a transcorreguts 3 anys de l'anterior, havent-se de justificar la unió de fet mitjançant certificat de convivència i una declaració jurada d'ambdós membres de la parella davant l'Empresa fent manifestació de l'existència i data de l'inici de la vida en comú.

Article 34. *Permisos No Retribuïts*

Podran sol·licitar-se permisos sense dret a cap classe de remuneració per a la realització d'assumptes particulars, per un període màxim de 6 setmanes anuals, que seran concedits, discrecionalment per l'empresa prèvia la seva deguda justificació. Aquest permís, sigui quina

sigui la durada del període sol·licitat, serà gaudit de forma ininterrompuda i compacte, realitzant un preavís a l'empresa d'un mes. En cas que es sol·liciti i gaudeixi un període menor del màxim establert, no es podrà tornar a sol·licitar fins el següent any.

Article 35. *Excedència Voluntària Amb Reserva de Lloc de Treball*

Les persones treballadores amb independència dels suposats continguts a l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors, podran sol·licitar una excedència voluntària de fins a un màxim d'1 any amb reserva del lloc de treball, sempre que compleixin totes i cadascuna de les condicions següents:

- a) Presentació de sol·licitud amb un mes d'antelació acompanyant escrit justificatiu de les raons o necessitats que motiven aquesta sol·licitud.
- b) Tenir en el moment d'efectuar la sol·licitud una antiguitat mínima de dos anys en la plantilla.
- c) Que no superi el límit de persones treballadores en situació d'excedència, que queda fixat en un deu per cent del personal de cada secció.

Article 36. *Vestuari*

El vestuari del personal serà debatut en el fòrum del Comitè de Seguretat i Salut.

Donada l'indole del treball a realitzar, l'empresa s'encarregarà de la neteja de la roba de treball.

CAPÍTOL VI **Percepció de Caràcter Assistencial i Acció Social de l'Empresa**

Article 37. *Complements per Malaltia o Accident*

L'Empresa concedirà fins al cent per cent del complement durant els dies que quedi plenament justificada la malaltia i sempre que durant el mes de referència l'absentisme no superi el 5 per cent del còmput total del personal de la Divisió del Parc Zoològic.

En el cas que se superi l'esmentat 5 per cent d'absentisme, la concessió del complement queda fixada de la següent forma:

- més del 5 % fins el 7 %, el 60 % de l'ajuda
- més del 7 % fins el 8 %, el 30 % de l'ajuda
- més del 8 %, no correspon aquesta ajuda

No es consideraran supòsits d'absentisme els corresponents a accident, malaltia professional, hospitalització o maternitat.

Sense perjudici del que es disposa en el paràgraf anterior, durant els deu primers dies naturals de la primera baixa per malaltia durant el període d'un any (des de l'1 de gener al 31 de desembre), sempre es percebrà el 100 % del complement corresponent.

Si en el còmput anual l'absentisme no superés el 5 %, l'Empresa quedarà obligada a satisfer a les persones treballadores que no l'haguessin percebut, la diferència fins al 100 % del complement que els correspongués.

L'import del complement relatiu als dies de baixa per accident, malaltia professional, hospitalització o maternitat, queda fixada en el 100%.

El percentatge d'absentisme vindrà controlat conjuntament per l'Empresa i el Comitè d'Empresa, que consideraran els casos excepcionals que, malgrat no complir-se les condicions que en aquest article s'estableixen, hagi d'abonar-se l'ajuda al 100%.

En els complements referits anteriorment, les persones treballadores que falsegin la veritat dels fets, seran objecte d'expedient disciplinari i, sense el seu perjudici, perdran automàticament la possibilitat de rebre aquest benefici.

Els complements previstos en aquest article seran aplicables en les condicions previstes en la legislació vigent per al supòsit d'incapacitat laboral transitòria, sense que qualsevol variació en la seva quantia, termini o condicions que entri en vigor amb posterioritat a aquesta data pugui suposar un augment del cost per a l'Empresa per cada persona treballadora individual.

S'informarà les dades d'absentisme en el marc del Comitè de Seguretat i Salut.

Article 38. *Capacitat Disminuïda*

Si és causada per accident de treball o malaltia professional a l'empresa, encara que realitzi treballs de categoria inferior, la persona treballadora continuarà percebent la retribució corresponent a la categoria que ostentava en produir-se l'accident o la malaltia.

En els casos que la capacitat disminuïda de la persona treballadora sigui produïda per causa diferent a la d'accident de treball o malaltia professional en l'Empresa, aquell percebrà la remuneració corresponent a la categoria que passi a ostentar.

S'entendrà per capacitat disminuïda aquella reducció de la capacitat de treball que determina com a màxim una declaració oficial d'invalidesa parcial, però en cap cas una declaració d'invalidesa permanent total, absoluta o gran invalidesa, les quals tindran si escau les conseqüències que estrictament determina la llei i sense que per als casos existeixi altre pacte que aquells expressament i textualment reconeguts en el present Conveni, sense remissió a altres documents paccionats.

La comissió de seguiment, quan es produeixin casos d'invalidesa total per al lloc de treball habitual, estudiarà, possiblement les diferents solucions per a cada cas.

Article 39. *Ajuda Escolar*

S'estableix com ajuda per a aquelles persones treballadores amb fills i filles compresos en edat escolar, incloses les escoles bressols prèvia justificació, l'abonament de les quantitats anuals seran les reflectides a l'annex 4 i s'abonarà d'una sola vegada coincidint amb la paga del mes d'octubre.

Article 40. *Colònies d'Estiu*

L'empresa a fi de facilitar als fills o filles de les persones treballadores en edats des dels 6 als 14 anys, ambdós inclosos, l'assistència a colònies d'estiu, abonarà fins a un màxim de l'import reflectit a l'annex 4 per fill o filla, prèvia sol·licitud de la persona treballadora i posterior justificació d'aquesta assistència i cost.

En aquest concepte, i sempre respectant el màxim anual, podran incloure's les convivències fora de l'època estival que tinguin una durada mínima continuada de quatre dies i tres nits.

Article 41. *Ajuda a Persones Discapacitades*

L'empresa abonarà en concepte d'ajuda a favor dels fills o filles discapacitats/des o de caràcter similar la quantitat mensual establerta a l'annex 4.

En aquells supòsits no previstos anteriorment, es determinarà per l'Empresa el dret a ajudes, de conformitat amb el Comitè de Seguretat i Salut.

Article 42. *Bestreta Extraordinària*

L'empresa es compromet a la bestreta de l'import d'una mensualitat líquida a tota persona treballadora que ho sol·liciti, la qual s'haurà de reintegrar en el termini màxim corresponent a

l'abonament de les setze pagues següents a la data de la concessió, supeditat tot això a que el nombre de peticionaris no excedeixi mensualment del cinc per cent del total de persones treballadores integrades en l'escalafó de l'empresa. Aquesta bestreta es concedirà per una sola vegada a l'any per persona treballadora i per rigorós ordre de petició i no es podrà sol·licitar cap altra si la primera no ha estat retornada.

L'Empresa estableix pel personal amb una antiguitat mínima d'un any, el dret a percebre una bestreta extraordinària de la quantitat establerta a l'annex 4 per a aquells casos de reconeguda necessitat i degudament justificats. La quantia màxima per percepció serà l'establerta a l'annex 4. Aquesta bestreta extraordinària es reintegrarà en les 16 pagues següents. S'informarà el Comitè d'Empresa de la concessió d'aquesta bestreta.

Article 43. Assegurança d'Accident de Treball

Tot el personal que presti els seus serveis a l'empresa quedarà emparat en una assegurança d'accidents de treball de conformitat amb les condicions i imports reflectits a l'annex 4.

En cas de mort les persones beneficiàries seran els hereus legals del mort.

Article 44. Compromisos per Pensions

Acollint-se a la modalitat de plans de pensions del sistema d'ocupació, que es regulen a la Llei 8/1987, de 8 de juny (BOE 9/6), i altres disposicions que la desenvolupen, l'empresa, sota la modalitat d'aportació definida, contribuirà anualment i per cadascun dels participants, persones treballadores de l'empresa, que reuneixin els requisits que reglamentàriament s'estableixin.

L'aportació per persona participant que realitzarà l'empresa estarà condicionada en la seva materialització a la consecució i, si escau, superació dels resultats previstos al pressupost que es realitza cada any.

Article 45. Gratificacions per Nupcialitat i Natalitat

El personal integrat en plantilla, en contreure matrimoni, percebrà una mensualitat íntegra.

A aquests efectes, s'equipara al matrimoni la unió de fet, amb les mateixes limitacions i requisits de justificació que s'estableixen pels permisos retribuïts, i amb la limitació específica d'un màxim de tres unions durant tota la vida laboral de la persona treballadora.

L'empresa abonarà una gratificació segons l'establert a l'annex 4 a les persones treballadores pel naixement de cada fill o filla.

Article 46. Viatges d'Estudi i Formació

La Direcció, d'acord amb la Comissió de Seguiment, podrà autoritzar una ajuda econòmica per a viatges d'estudi i formació de la persona treballadora que es considerin útils per al servei.

CAPÍTOL VII Acció Sindical de l'Empresa

Article 47. Drets de Representació Col·lectiva i de Reunió de les Persones Treballadores de l'Empresa

Sense perjudici d'allò que disposa l'Estatut dels Treballadors, les parts que subscriuen aquest Conveni acorden:

a) Les persones delegades disposaran d'un crèdit de quaranta hores mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions a l'empresa i per a aquelles altres que sigui requerida la seva assistència pel sindicat que estigui afiliada, prèvia justificació d'aquest. A aquest efecte no es computaran les hores dels membres que integrin la comissió negociadora del Conveni mentre

duri la seva negociació, ni tampoc les hores emprades en les comissions mixtes de treball, Comissió de Seguiment, Comissió de Seguretat i Salut i altres.

Aquestes hores, sense excedir el màxim total, podran ser acumulades en un o diversos membres del Comitè d'empresa amb els requisits següents:

- b) L'acumulació s'efectuarà entre membres pertanyents a la mateixa Central Sindical.
- c) Existirà un preavís a l'empresa no inferior a 15 dies en el qual es designi les persones sobre les quals recau l'acumulació i el nombre d'hores a acumular.

Podran celebrar-se assemblees en hores de treball amb un màxim total de 8 hores anuals, convocades per dos terços de les persones delegades del Comitè d'empresa o pel 33% de la totalitat de les persones treballadores.

Article 48. *Drets i Garanties Sindicals*

a) L'Empresa respectarà el dret de totes les persones treballadores a sindicar-se lliurement; admetrà que les persones treballadores afiliades a un sindicat puguin celebrar reunions, recaptar quotes i distribuir informació sindical fora de les hores de treball i sense pertorbar l'activitat normal de l'Empresa; no podrà subjectar l'ocupació d'una persona treballadora a la condició que no s'afiliï o renunciï a la seva afiliació sindical, ni tampoc acomiadar a una persona treballadora o perjudicar-li de qualsevol altra forma, a causa de la seva afiliació o activitat sindical. Existiran taulers d'anuncis en els quals els sindicats degudament implantats podran inserir comunicacions.

Un sindicat es considera degudament implantat quan el nombre de les seves persones afiliades acreditat sigui superior al 10 % de la plantilla fixa existent a l'empresa.

b) Quota sindical. A requeriment de les persones treballadores afiliades al sindicat que ostenta la representació a què es refereix aquest apartat, l'empresa descomptarà en la nòmina mensual de les persones treballadores l'import de la quota sindical corresponent. La persona treballadora interessada en la realització de tal operació, remetrà a la Direcció de l'empresa un escrit en el qual s'expressi amb claredat l'ordre de descompte, la quantia de la quota, així com el nombre del compte corrent o llibreta d'estalvis a la qual ha de ser transferida la corresponent quantitat. L'empresa efectuarà les avantdites detracions amb caràcter permanent i fins que la persona treballadora no comuniqui el contrari. La Direcció de l'empresa lliurarà còpia de la transferència a la representació sindical en l'empresa si l'hagués.

c) A l'empara de l'article 42.4 de l'Estatut dels Treballadors, sense perjudici de la informació sobre previsions en matèria de subcontractació prevista a l'article 64.1.1, d'aquesta Llei, quan l'empresa conclouï un contracte de prestació d'obres o serveis amb una empresa contractista o subcontractista, haurà d'informar als representants legals de les seves persones treballadores sobre els següents extrems:

- Nom o raó social, domicili i número d'identificació fiscal de l'empresa contractista o subcontractista.
- Objecte i durada de la contracta.
- Lloc d'execució de la contracta.
- En el seu cas, nombre de persones treballadores que seran ocupades per la contracta o subcontracta en el centre de treball de l'empresa principal.
- Mesures previstes per a la coordinació d'activitats des del punt de vista de la prevenció de riscos laborals.

CAPÍTOL VIII Diversos

Article 49. *Jubilació Parcial*

L'Empresa es compromet a facilitar l'accés a la jubilació parcial d'aquelles persones treballadores que, complint els requisits legals i quan les necessitats organitzatives ho permetin, estiguin en condicions d'accedir-hi.

Article 50. *Dates de Pagament*

L'empresa ingressarà al personal mensualment l'import de les retribucions meritades a través d'entitat bancària. L'ordre de transferència s'efectuarà el dia 26 de cada mes, o el dia hàbil anterior, si aquell fos festiu.

Article 51. *Solució de Conflictes Extrajudicials*

A efectes de resoldre els conflictes col·lectius o plurals que es puguin presentar-se tant de caràcter jurídic com d'interessos, derivats de l'aplicació o interpretació d'aquest Conveni, sense perjudici de les facultats i competències atribuïdes a la Comissió Paritària, ambdues parts negociadores pacten expressament sotmetre's a als procediments de conciliació i/o mediació del Tribunal Laboral de Catalunya per solucionar aquells no exclosos expressament de les competències del citat Tribunal i en especial pels supòsits recollits a l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors i als efectes d'allò establert en els articles 63 i 156 de la Llei reguladora de la Jurisdicció.

Disposició Transitòria

Les persones que a data de la signatura d'aquest conveni tinguin la categoria professional de Cuidador/a passaran de forma automàtica a la categoria professional de Cuidador/a Especialista quan facin els 5 anys d'antiguitat.

ANNEX 1. TAULES SALARIALS 2023

Valors referits a jornada completa

Grup Professional 5								
Grup Professional / Categoria	Salari Base	Plus Qualificació	Gratificació Extraordinària	Salari Total Anual	Premi Assistència	Retribució Variable	% Retribució Variable	Salari Total màxim anual
Conservador/a	1.166,24	1.120,92	2.287,16	36.594,48	2.287,16	548,92	1,50%	39.430,55
Cap de Servei	1.166,24	1.120,92	2.287,16	36.594,48	2.287,16	548,92	1,50%	39.430,55
Veterinari/a	1.166,24	1.120,92	2.287,16	36.594,48	2.287,16	548,92	1,50%	39.430,55

Grup Professional 6								
Grup Professional / Categoria	Salari Base	Plus Qualificació	Gratificació Extraordinària	Salari Total Anual	Premi Assistència	Retribució Variable	% Retribució Variable	Salari Total màxim anual
Tècnic/a Especialista	985,86	1.061,20	2.047,06	32.752,97	2.047,06	491,29	1,50%	35.291,33
Conservador/a auxiliar	985,86	1.061,20	2.047,06	32.752,97	2.047,06	491,29	1,50%	35.291,33
Cap Administratiu/va	872,41	995,26	1.867,67	29.882,79	1.867,67	448,24	1,50%	32.198,71
Coordinador/a d'equip	872,41	995,26	1.867,67	29.882,79	1.867,67	448,24	1,50%	32.198,71
Coordinador/a d'equip d'Atenció al Visitant	872,41	995,26	1.867,67	29.882,79	1.867,67	448,24	1,50%	32.198,71
Cuidador/a en Cap	875,07	830,57	1.705,64	27.290,21	1.705,64	409,35	1,50%	29.405,21
Atenció Visitant Especialista	764,29	882,01	1.646,31	26.340,92	1.646,31	395,11	1,50%	28.382,34
Cuidador/a Especialista	764,29	882,01	1.646,31	26.340,92	1.646,31	395,11	1,50%	28.382,34
Tècnic/a	751,92	778,14	1.530,06	24.480,97	1.530,06	367,21	1,50%	26.378,24
Tècnic/a Veterinària	771,97	847,76	1.619,72	25.915,56	1.619,72	388,73	1,50%	27.924,01
Tècnic/a Educació	771,97	847,76	1.619,72	25.915,56	1.619,72	388,73	1,50%	27.924,01

Grup Professional 7								
Grup Professional / Categoria	Salari Base	Plus Qualificació	Gratificació Extraordinària	Salari Total Anual	Premi Assistència	Retribució Variable	% Retribució Variable	Salari Total màxim anual
Administratiu/va	838,66	847,09	1.685,74	26.971,85	1.685,74	404,58	1,50%	29.062,17
Oficial d'Operacions	753,22	847,76	1.600,97	25.615,56	1.600,97	384,23	1,50%	27.600,76
Cuidador/a	733,17	778,14	1.511,31	24.180,97	1.511,31	362,71	1,50%	26.054,99
Atenció Visitant	653,14	696,50	1.349,64	21.594,22	1.349,64	323,91	1,50%	23.267,78

ANNEX 2. TAULES SALARIALS 2023
Valors referits a jornada completa

Grup Professional / Categoria	Retribució Variable 2023	70%			30%	
		Resultat d'Explotació	Objectiu Superació Resultat Explotació	Marge d'Explotació Activitat	OSM Empresa	OSM Divisió
		22,5%	22,5%	25%	15%	15%
Grup Professional 5						
Conservador/a	548,92	123,51	123,51	137,23	82,34	82,34
Cap de Servei	548,92	123,51	123,51	137,23	82,34	82,34
Veterinari/a	548,92	123,51	123,51	137,23	82,34	82,34
Grup Professional 6						
Tècnic/a Especialista	491,29	110,54	110,54	122,82	73,69	73,69
Conservador/a auxiliar	491,29	110,54	110,54	122,82	73,69	73,69
Cap Administratiu/va	448,24	100,85	100,85	112,06	67,24	67,24
Coordinador/a d'equip	448,24	100,85	100,85	112,06	67,24	67,24
Coordinador/a d'equip d'Atenció al Visitant	448,24	100,85	100,85	112,06	67,24	67,24
Cuidador/a en Cap	409,35	92,10	92,10	102,34	61,40	61,40
Atenció Visitant Especialista	395,11	88,90	88,90	98,78	59,27	59,27
Cuidador/a Especialista	395,11	88,90	88,90	98,78	59,27	59,27
Tècnic/a	367,21	82,62	82,62	91,80	55,08	55,08
Tècnic/a Veterinària	388,73	87,47	87,47	97,18	58,31	58,31
Tècnic/a Educació	388,73	87,47	87,47	97,18	58,31	58,31
Grup Professional 7						
Administratiu/va	404,58	91,03	91,03	101,14	60,69	60,69
Oficial d'Operacions	384,23	86,45	86,45	96,06	57,64	57,64
Cuidador/a	362,71	81,61	81,61	90,68	54,41	54,41
Atenció Visitant	323,91	72,88	72,88	80,98	48,59	48,59

ANNEX 3. TAULES SALARIALS 2023
Valors referits a jornada completa

Grup Professional / Categoria	Antiguitat		Complement Festiu	Plus Diumenge	Hora Extra
	Bienni	Quatrienni			
Grup Professional 5					
Conservador/a	53,76	107,48	158,74	19,00	22,59
Cap de Servei	53,76	107,48	158,74	19,00	22,59
Veterinari/a	53,76	107,48	158,74	19,00	22,59
Grup Professional 6					
Tècnic/a Especialista	44,46	88,95	158,74	19,00	20,22
Conservador/a auxiliar	44,46	88,95	158,74	19,00	20,22
Cap Administratiu/va	38,72	77,42	158,74	19,00	18,45
Coordinador/a d'equip	38,72	77,42	158,74	19,00	18,45
Coordinador/a d'equip d'Atenció al Visitant	38,72	77,42	158,74	19,00	18,45
Cuidador/a en Cap	37,15	74,28	158,74	19,00	16,85
Atenció Visitant Especialista	31,70	63,44	158,74	19,00	16,26
Cuidador/a Especialista	31,70	63,44	158,74	19,00	16,26
Tècnic/a	31,14	62,26	158,74	19,00	15,11
Tècnic/a Veterinària	31,70	63,44	158,74	19,00	16,00
Tècnic/a Educació	31,70	63,44	158,74	19,00	16,00
Grup Professional 7					
Administratiu/va	38,72	77,42	158,74	19,00	16,65
Oficial d'Operacions	31,70	63,44	158,74	19,00	15,81
Cuidador/a	31,14	62,26	158,74	19,00	14,93
Atenció Visitant	26,46	52,90	158,74	19,00	13,33

ANNEX 4. TAULES SALARIALS 2023

Valors referits a jornada completa

Altres conceptes	
Menyscapte moneda	21,64
Rol Polivalent Cuidador/a Especialista	41,67
Dieta (art. 26)	6,24

Beneficis Socials	
Gratificació per natalitat (art. 45)	112,55
Bestreta Extraordinària (art. 42)	2.637,61
Ajuda a Persones Discapacitades (art. 41)	268,72
Colònies d'estiu (art. 40). Import màxim	332,57
Ajuda Escolar fill de 18 a 25 anys (art. 39)	130,55
Ajuda Escolar fill fins a 17 anys (art. 39)	156,21

Pòlissa d'assegurances	
Assegurança Accident de Treball per defunció (art. 43)	14.635,21
Assegurança Accident de Treball invalidesa (art. 43)	21.952,81

ANNEX 5. TAULES SALARIALS 2023
Valors referits a jornada completa

Categoria nou Conveni Col·lectiu	Grup Professional	Activitat Funcional	Categoria Conveni col·lectiu anterior
Conservador/a	5	Operacions	Conservador/a
Cap de Servei	5	Operacions	Cap Àrea Tècnic Superior
			Cap de Servei
Veterinari/a	5	Tècnics	Facultatiu/va Sanitari
Tècnic/a Especialista	6	Tècnics	Auxiliar Tècnic/a
Conservador/a Auxiliar	6	Operacions	Conservador/a auxiliar
Cap Administratiu/va	6	Administració	Cap administratiu/va 1
			Cap administratiu/va 2
Coordinador/a d'Equip	6	Operacions	Encarregat/da Conservació
Coordinador/a d'Equip d'Atenció al Visitant	6	Operacions	Encarregat/da Atenció al Visitant
Cuidador/a en Cap	6	Operacions	Cap d'Equip
Atenció Visitant Especialista	6	Operacions	Atenció client sènior
Cuidador/a Especialista	6	Operacions	Cuidador/a especialista
			Xofer
Tècnic/a	6	Tècnics	Auxiliar Pràctic 1
			Auxiliar Pràctic 2
Tècnic/a Veterinària	6	Tècnics	Auxiliar Veterinària
Tècnic/a Educació	6	Tècnics	Educador/a Zoo
Administratiu/va	7	Administració	Oficial administratiu/va 1
			Oficial administratiu/va 2
			Auxiliar administratiu/va
Oficial d'Operacions	7	Operacions	Oficial 1ª obres
			Oficial 2ª obres
			Ajudant
Cuidador/a	7	Operacions	Cuidador/a
			Cuidador/a auxiliar
			Assistent/a cuidador
Atenció Visitant	7	Operacions	Atenció client junior

Barcelona, 22 de març de 2024
La directora de Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada