

Dilluns, 28 de juliol de 2014

**ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA****Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials**

*RESOLUCIÓ de 10 de juny de 2014, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) per al període 19.03.2014-31.12.2015 (codi de conveni núm. 08007532012005)*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de subscrit pels representants de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) i pels dels seus treballadors el dia 19 de març de 2014, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, 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 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) per al període 19.03.2014-31.12.2015 (codi de conveni núm. 08007532012005) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació 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 firmat per les parts.

CONVENI COL·LECTIU DE L'EMPRESA MUNICIPAL PER A LA FORMACIÓ OCUPACIONAL I L'OCUPACIÓ, SL (EMFO) PER AL PERÍODE 2014-2015.

**CAPÍTOL 1.****Article 1.**

Objecte i norma supletòria.

1.1. Aquest Conveni regula les condicions de treball del personal laboral que presta els seus serveis a l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO), amb les exclusions que es recullen en l'article següent.

1.2. Per a tot allò que no estigui recollit, previst ni resolt en aquest Conveni, s'aplicarà l'Estatut dels treballadors.

**Article 2.**

Àmbit funcional i personal.

2.1. Aquest Conveni es fa extensiu a tots els treballadors de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) i a tots els seus centres i les seves dependències, i s'aplicarà a tot el personal excepte a les persones que desenvolupin les funcions de gerència i aquells casos específics que així s'esmenten a continuació.

2.2. Atès que EMFO gestiona un seguit de programes públics de foment de l'ocupació, derivats de la col·laboració amb diferents organismes oficials, queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni els beneficiaris contractats en els programes següents: plans d'ocupació, tallers d'ocupació, escoles taller, el programa PIVEM i altres d'anàlegs o similars (en endavant, plans d'ocupació i PIVEM); per tant, només els seran d'aplicació aquells articles del Conveni que de manera expressa així ho indiquin o bé que hi tinguin una regulació específica.

**Article 3.**

Àmbit temporal.

3.1. Aquest Conveni entrarà en vigor quan l'òrgan competent l'aprovi i un cop es publiqui al DOGC, i serà vigent fins al dia 31 de desembre del 2015.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

3.2. Els conceptes econòmics tindran efecte des del dia 1 de gener del 2014.

3.3. Aquest Conveni es considerarà tàcitament prorrogat, en tota la seva extensió, per a períodes anuals successius, excepte en el cas que hi hagués una denúncia expressa de qualsevol de les parts, amb un mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i constància fefaent a l'altra. Un cop denunciat, i fins que no s'aconsegueixi un acord que substitueixi aquest Conveni, continuarà vigent en tota la seva integritat.

Article 4.

Indivisibilitat del Conveni.

4.1. Les condicions pactades en aquest Conveni són mínimes i constitueixen un tot orgànic i unitari; per tant, la seva aplicació és considerada globalment.

4.2. No obstant això, en el cas que la jurisdicció administrativa o laboral, en l'exercici de les seves facultats, deixés sense efecte o modifiqués alguna de les estipulacions del Conveni, caldrà adaptar-s'hi, per la qual cosa es facultarà la Comissió de Seguiment i Interpretació del Conveni col·lectiu per renegociar aquestes estipulacions, sense que això comporti una nova negociació del Conveni al llarg del temps de vigència pactada.

Article 5.

Garanties personals.

5.1. Es respectaran les situacions personals que ultrapassin les condicions pactades en aquest Conveni i que no hagin estat modificades.

CAPÍTOL 2.

Article 6.

Organització del treball.

6.1. L'organització del treball és competència de l'empresa, que ha d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis, garantint en tot moment l'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Article 7.

Classificació professional.

7.1. La classificació professional té per objecte la determinació i definició de les diferents tasques i categories en què poden ser agrupats els treballadors, i defineix la carrera i promoció professionals, d'acord amb la titulació o formació exigida, el lloc de treball i les funcions que exerceixin.

7.2. La classificació professional es fa a través de la relació de llocs de treball i la seva valoració (s'adjunten com a Annex 1 les definicions dels llocs de treball), essent l'instrument tècnic a través del qual es fa l'ordenació i la classificació dels llocs de treball i del seu personal, d'acord amb les necessitats dels serveis, i se'n precisen les característiques essencials.

7.3. La mobilitat funcional es portarà a terme d'acord amb l'article 39 de l'Estatut dels treballadors.

Article 8.

Comissió de Seguiment i Interpretació del Conveni Col·lectiu (CsiC).

8.1. Els signants d'aquest Conveni constituïran una comissió de seguiment i interpretació amb funcions d'interpretació, arbitratge i vigilància del seu compliment.

8.2. Estarà formada per la representació legal dels treballadors i 2 membres més en representació de l'empresa. Podrà ser convocada per a qualsevol dubte o conflicte que sorgeixi sobre el compliment del Conveni. Es podrà convocar per acord de la majoria d'una de les parts, especificant els temes a tractar. En aquest cas, la Comissió s'haurà de reunir en el termini màxim d'una setmana a partir de la petició; en cas excepcional i per motius d'urgència, aquest termini serà de 2 dies hàbils.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

8.3. En especial, la Comissió mitjançarà amb caràcter previ a la interposició de qualsevol reclamació derivada de la interpretació o aplicació d'allò que disposa aquest Conveni.

8.4. La Comissió es considerarà formalment constituïda als 15 dies de l'entrada en vigor del Conveni.

8.5. Pel que fa als conflictes de caràcter col·lectiu, derivats o no de la interpretació del Conveni, en el cas de desavinença, les parts estaran obligades a plantejar la qüestió debatuda al Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL) o al Tribunal Laboral de Catalunya.

8.6. Garanties dels representants legals i sindicals.

a) El nombre d'hores sindicals reconegudes a cadascun dels representants legals dels treballadors per exercir les seves funcions serà de 15 mensuals.

b) El crèdit horari resultant i reconegut a cada delegat/da de personal caducarà mensualment i el podran acumular mensualment en un representant sense traspassar el màxim total.

c) Els delegats sindicals que tinguin càrrecs de representació sindical d'àmbit comarcal, provincial, autonòmic o estatal dels sindicats majoritaris disposaran, amb un acord previ amb la direcció de l'empresa, d'un nombre d'hores sindicals addicionals per atendre aquesta representació.

d) Per fer possible l'equilibri entre l'exercici dels drets sindicals i la planificació i organització del treball, la utilització d'hores sindicals per desenvolupar funcions inherents a la seva representació es planificarà i comunicarà amb una antelació mínima de 24 hores a la persona responsable de l'empresa a efectes de comunicació.

### CAPÍTOL 3.

#### Article 9.

##### Retribucions econòmiques.

9.1. Les retribucions del personal al servei de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO), per jornada completa, seran les establertes en la taula de l'annex 2, per a cada categoria o lloc de treball tipus.

9.2. Salari. Correspon al grup o categoria professional al qual es pertanyi i a la responsabilitat assignada. Les quantitats seran les estipulades en l'annex 2.

9.3. Antiguitat. S'aplicaran les escales i imports d'antiguitat definits per a la funció pública segons la normativa reguladora i les seves modificacions. Al personal que a l'entrada en vigor del present Conveni tingui assignat complement d'antiguitat, aquest import li quedarà congelat, amb el concepte d'Antiguitat Conveni 2008", fins que l'import resultant de l'actual càlcul no superi aquest import.

9.4. Pagues extraordinàries. D'estiu i de Nadal, tindran la quantia d'una mensualitat del salari base i antiguitat, i s'abonaran els mesos de juny i desembre.

9.5. Paga de productivitat.

9.5.1. Durant la vigència d'aquest Conveni s'estableix un import de 600 EUR/anuals a raó de 50 EUR/mensuals.

9.5.2. Es percebrà a partir d'un any ininterromput de permanència a EMFO.

9.5.3. El seu mereixement i cobrament serà mensual, proporcional al temps i jornada, i s'inclourà en la nòmina.

9.5.4. El còmput de l'import serà individual i estarà condicionat a treballar el 100% dels dies laborables del mes anterior.

9.5.5. Si no es treballen el 100% dels dies laborables, l'import serà del 40% del seu import mensual.

9.5.6. No computaran en el càlcul del percentatge els permisos i llicències retribuïts previstos en aquest acord, així com les baixes per accidents de treball i malalties professionals reconegudes com a tals per la Mútua Patronal d'Accidents de Treball.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

9.57. El pagament mensual tindrà efecte des del dia 1 de gener del 2014.

### Article 10.

Increment de les retribucions.

10.1. L'increment retributiu anual serà el que vingui determinat per a la funció pública en els pressupostos generals de l'Estat.

10.2. Durant el 2014 es mantindrà la congelació salarial.

### Article 11.

Indemnitzacions per servei.

11.1. El personal tindrà dret a rebre indemnitzacions per les despeses que es vegin empesos a realitzar per raó dels serveis, prèvia autorització de la gerència.

11.2. Dietes. Quantitat diària, en EUR, per compensar les despeses originades per estada i manutenció fora de la residència habitual, amb justificació i fins a un màxim de:

a) Per estada: 56,55 EUR.

b) Per manutenció, mitja: 15,87 EUR; completa: 38,49 EUR.

c) Dieta completa: 95,03 EUR.

11.3. Despeses per desplaçament. Quantitat destinada a compensar les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport:

a) Transport públic: segons justificació.

b) Vehicle particular: s'estableix una indemnització de 0,26 EUR per quilòmetre, per a desplaçaments per raó del treball encomanat que s'hagin de fer dins de la jornada laboral.

### Article 12.

Hores extraordinàries.

12.1. Les parts signants d'aquest Conveni, conscients de la situació sociolaboral actual i amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat d'eliminar la realització d'hores extraordinàries tot potenciant els mecanismes necessaris per aconseguir-ho.

12.2. Amb tot, si aquestes fossin imprescindibles, es tindrà en compte el següent:

a) Són considerades hores extraordinàries aquelles que, excepcionalment, puguin fer-se a més de la jornada habitual segons les diferents modalitats plantejades en aquest Conveni.

b) En qualsevol cas, respondran sempre a necessitats en períodes d'acumulació de feina, absències imprevistes i altres situacions que puguin sorgir.

c) Les hores extraordinàries fetes per cada treballador o treballadora no podran superar les 80 anuals.

12.3. Les hores extraordinàries fetes, autoritzades per la gerència, es registraran cada dia en un full de control o mitjançant qualsevol altre sistema semblant. Aquest full de control estarà a disposició del treballador o treballadora.

12.4. Totes les hores extraordinàries que es realitzin es compensaran, en primer lloc, o es retribuiran, en segon lloc, a elecció de l'empresa, i la seva retribució i compensació serà d'acord amb allò que regula l'article 35.1 de l'Estatut dels treballadors.

12.5. En cas de compensació, es faran efectives dins dels 3 mesos següents a haver-les realitzat, amb una disminució de la jornada.

### Article 13.

El rebut del salari o nòmina.

13.1. Per a tots els treballadors, la data límit de pagament de la nòmina serà com a norma el dia 28, i màxim els dies 30 o 31 de cada mes. Si coincideix en dissabte o festiu, el pagament es farà el dia abans excepte:

Dilluns, 28 de juliol de 2014

- a) Les pagues extraordinàries de juny i desembre, que es faran com a màxim el dia 23 del mes corresponent.
- b) El personal tindrà dret a percebre, sense que s'arribi al dia marcat per al pagament, avançaments a compte del treball ja fet, amb les úniques limitacions que del procediment de gestió i control administratiu se'n derivin.

13.2. El model de rebut i les modificacions que hi pugui haver hauran de ser consultats a la representació legal dels treballadors.

## Article 14.

Contractació i seguiment de la contractació.

14.1. La contractació es farà d'acord amb les modalitats regulades en la legislació laboral.

14.2. No obstant això, i de forma expressa, s'identifiquen com a temporals, a l'empara de l'article 15.1.a de l'Estatut dels treballadors, els contractes vinculats a programes, accions i projectes específics que estiguin finançats o subvencionats, o en col·laboració amb altres administracions.

14.3. Així mateix, es podran acollir a la contractació d'obra o servei determinat els contractes per al Programa d'inserció per via econòmica a Mollet del Vallès (PIVEM), els plans d'ocupació, escoles taller, tallers d'ocupació i altres d'anàlegs.

14.4. Pel que fa a les persones contractades per al Programa d'inserció per via econòmica a Mollet del Vallès (PIVEM), en tractar-se d'un projecte específic amb autonomia i substantivitat pròpies, la durada dels contractes d'obra per a aquest col·lectiu serà d'un mínim de 3 mesos i un màxim d'1 any, excepte per al cap de colla, que podrà ultrapassar aquest termini fins arribar a la durada màxima legal per a les contractacions temporals.

14.5. Amb els supòsits detallats als apartats 3 i 4 abans esmentats, no es podrà tornar a contractar, amb contracte temporal, un treballador/a que ja hagi estat contractat temporalment i hagi esgotat el període màxim de contractació, fins transcorregut 1 any des del darrer contracte.

14.6. Els contractes seran visats pels representants legals dels treballadors, als quals es lliurarà una còpia bàsica i se'ls informará de les pròrrogues o cessaments que es produeixin.

14.7. Els períodes de prova d'acord amb allò que disposa l'article 14 del Reial decret legislatiu 1/1995, encara que no es concertin per escrit, seran els següents:

Categories	Període de prova
Operaris i PIVEM	3 mesos
Administratius	3 mesos
Tècnics	3 mesos
Responsables	6 mesos

## CAPÍTOL 4.

### Article 15.

Excedències.

15.1. S'estarà a allò que disposen l'Estatut dels treballadors i la Llei 8/2006 per tot el que suposa la conciliació de la vida laboral i familiar.

15.2. El PIVEM i els plans d'ocupació es regularan per l'Estatut dels treballadors.

### Article 16.

Suspensió i extinció del contracte.

16.1. Els contractes se suspendran i finalitzaran per les causes assenyalades a l'Estatut dels treballadors.

16.2. El personal que desitgi finalitzar el servei haurà de fer-ho saber a l'empresa amb un termini d'avís no inferior a 15 dies, excepte els tècnics, que serà de 21, i els responsables, que serà de 30 dies; en cas de no fer el preavís corresponent, es deduirà de la liquidació.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

16.3. El preavis no és obligatori en el període de prova. En els contractes temporals superiors a 1 any, l'empresa haurà de preavisar de la seva finalització amb 15 dies d'antelació.

### CAPÍTOL 5.

#### Article 17.

##### Jornada de treball.

17.1. La jornada ordinària de treball del personal de l'oficina de l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) serà de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres.

17.2. La jornada de treball del personal dels plans d'ocupació i PIVEM serà de 37,5 hores setmanals, de dilluns a diumenge, amb 2 dies de descans consecutius a la setmana, o bé un dia i mig en funció de les necessitats de l'empresa; per a aquest col·lectiu, els horaris es faran d'acord amb quadrants que podran variar quinzenalment.

17.3. El calendari laboral és l'instrument tècnic per mitjà del qual es fa la distribució de la jornada. Anualment, tenint en compte el calendari de festes aprovat per la Generalitat de Catalunya, s'aprovarà el calendari laboral en el marc de la Comissió de Seguiment i Interpretació d'aquest acord. S'especificaran, si escau, les consideracions particulars que siguin necessàries d'acord amb els diversos col·lectius.

17.4. Igualment, es comunicarà al personal que treballa per torns o quadrants, la concreció de la seva distribució horària.

17.5. S'estableix un temps de descans, en jornada continuada de 5 hores, computable com a jornada de treball, de 30 minuts; es podrà gaudir del descans a partir d'1 hora de feina i màxim després de 4. En els casos de reducció de jornada recollits en la Llei 8/2006, de 5 de juliol, el descans serà proporcional a la jornada.

17.6. Entre l'acabament d'una jornada ordinària de treball i l'inici de la següent hauran de passar, com a mínim, 12 hores.

17.7. S'estableix que la jornada màxima ordinària de treball serà de 9 hores.

17.8. La jornada que s'hagi de fer entre les 22 h i les 6 h es considerarà nocturna i, per tant, tindrà una retribució específica.

17.9. Els dies 24 i 31 de desembre són dies festius per a tots els treballadors (inclosos els dels plans d'ocupació i PIVEM).

#### Article 18.

##### Horaris.

18.1. El compliment de la jornada de treball es realitzarà d'acord amb els diversos col·lectius i diferents tipologies horàries d'aplicació.

18.2. La modificació d'aquestes tipologies les farà l'empresa, prèvia negociació amb els representants legals dels treballadors, en el marc de la Comissió de Seguiment i Interpretació, i sens perjudici del que es disposa en la normativa vigent.

18.3. Tipologies horàries existents:

Modalitat A. Jornada intensiva.

Matins: de 8.00 a 15.30 h.

Modalitat B. Jornada partida setmanal.

Matí: de 9:00 a 14:00 h.

Tarda: de 16.00 a 18.30 h.

Modalitat C. Jornada partida: tots els matins i 2 tardes a la setmana.

Matins: de 8.30-9.30 a 14.30-15.30 h.

Descans: mínim 45 minuts entre matí i tarda.

Sortida: a partir de les 18.30 h, les 2 tardes.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

Modalitat D. Jornada matins – neteja.  
Horari: de 6.00 a 13.30 h.

18.4. Descans per cada 5 hores seguides, per a totes les modalitats: 30 minuts (o temps proporcional), que s'hauran de fer entre 1 i 4 hores després de l'entrada al treball. Durant els períodes de jornada intensiva, es podrà gaudir del temps de descans a partir de 2 hores de feina i màxim 2 hores abans de finalitzar la jornada.

18.5. S'ha de garantir la cobertura dels serveis en tots els descansos, així com en la franja horària de 14.30 a 15.30 h.

18.6. Tots els dies i per a tot l'horari de servei s'haurà de garantir que almenys un tècnic o responsable està present a l'empresa. En cas que els horaris actuals no permetin aquesta cobertura, el personal afectat, i de manera rotativa, haurà de modificar setmanalment el seu horari per donar compliment a aquesta cobertura mínima.

18.7. Amb caràcter general, des de Sant Joan fins a la Diada, i en el marc de la negociació en la CSiC del calendari laboral, s'aplicarà la modalitat A.

Article 19.  
Vacances.

19.1. Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per compensació econòmica, seran de 22 dies laborables o proporcionals al temps treballat.

19.2. Les vacances d'estiu es faran preferentment, tot el personal, entre el 15 de juny i el 15 de setembre. Caldrà tenir-ne enllestida la planificació no més enllà del 31 de març.

19.3. En tot cas, es podran fer vacances fins a la primera setmana de gener de l'any següent al seu còmput.

19.4. La planificació i distribució individual de les vacances haurà de mantenir criteris d'equilibri amb el conjunt dels treballadors de l'empresa, i garantir el correcte desenvolupament de les accions i programes que s'executen.

19.5. En cas de conflicte d'interessos, s'atendrà a torns aleatoris entre el personal afectat.

19.6. El personal amb contracte temporal gaudirà de les seves vacances dins del període contractat.

19.7. El personal dels plans d'ocupació i PIVEM gaudirà de les vacances d'acord amb allò que disposa el Reial decret legislatiu 1/1995, de l'Estatut dels treballadors, i d'acord amb el període que s'estableixi en el contracte de treball individual o d'acord amb els quadrants de què disposi la direcció.

Article 20.  
Permisos i llicències.

20.1. En tots aquests possibles casos que s'esmenten, el personal tindrà dret als permisos o a les llicències retribuïdes que es detallen a continuació.

20.2. El treballador/a, si ho avisa i ho justifica prèviament, es pot absentar de la feina conservant el dret a remuneració per algun dels motius i pel temps següents:

a) 15 dies naturals en cas de matrimoni.

b) 2 dies pel naixement d'un fill/a i per la mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb aquest motiu el treballador/a necessiti fer un desplaçament superior a 200 quilòmetres, el termini podrà arribar fins a 4 dies.

c) 1 dia per trasllat del domicili habitual.

d) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, incloent-hi l'exercici del sufragi actiu.

e) Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes establerts legalment.



Dilluns, 28 de juliol de 2014

f) Pel temps indispensable per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.

g) Permís per a totes les visites mèdiques pròpies i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat (metges públics o privats). La primera visita pròpia de cada any natural no serà recuperable; a la resta, se'ls aplicarà l'article 22 de la Llei 8/2006.

20.3. Respecte a les mesures per conciliar la vida personal, familiar i laboral, s'inclou tot allò que recull la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal de les administracions públiques catalanes.

20.4. Cada treballador/a podrà gaudir de 4 dies de permís a l'any, considerats com a dies de Conveni, 3 dels quals es destinaran a ponts, previ acord entre gerència i els representants legals dels treballadors. El gaudiment d'aquests dies haurà de ser sol·licitat amb una antelació mínima de 48 hores, i seran concedits sempre que no contradiguin la bona marxa dels serveis.

20.5. El personal dels plans d'ocupació i PIVEM gaudirà de 3 dies de Conveni a l'any.

20.6. Així mateix, es disposarà de 2 dies per a la conciliació de la vida laboral i familiar, segons allò que disposa l'article 48 de l'EBEP, i la sol·licitud haurà de ser presentada a l'empresa amb 48 hores d'antelació, segons el següent model de sol·licitud:

Model de declaració responsable a adjuntar a la sol·licitud del permís de conciliació de la vida familiar i laboral previst en l'article 48. j) de l'EBEP.

En/na ..... amb DNI .....

Declaro, sota la meua responsabilitat, que en data ..... he de fer ús del permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral previst en l'article 48. j) de l'EBEP, per la necessitat d'atendre situacions familiars o persones properes que no es poden valer per si mateixes o deures i obligacions propis la realització dels quals no pot fer-se fora de la jornada de treball.

20.7. Els permisos de fins a 10 dies de durada s'hauran de sol·licitar amb 5 dies hàbils d'antelació, i amb 10 dies els de durada superior, excepte en casos de necessitat urgent, en què no serà necessari el compliment del preavis citat i serà suficient la comunicació verbal a la persona responsable del servei i dur-ne la posterior justificació.

20.8. Totes les causes previstes en aquest article hauran de ser degudament justificades en un termini màxim de 3 dies. En cas contrari, el permís es considerarà no concedit.

20.9. Els drets aquí regulats s'han d'aplicar a aquells treballadors que acreditin una situació familiar de convivència.

20.10. El personal dels plans d'ocupació i PIVEM gaudirà de permisos i llicències d'acord amb allò que disposa el Reial decret legislatiu 1/1995, de l'Estatut dels treballadors, i la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores, excepte els dies de Conveni que es regulen en aquest article.

Article 21.

Permisos no retribuïts.

21.1. A petició del personal es podran concedir permisos sense cap mena de retribució ni meritació per un període màxim de 3 mesos cada 2 anys.

CAPÍTOL 6.

Article 22.

Formació i perfeccionament professional.

22.1. Els treballadors tenen dret:

a) A gaudir dels permisos necessaris per concórrer a exàmens, i també a una preferència a escollir torn de treball, si aquest és el règim instaurat a l'empresa, quan cursin amb regularitat estudis per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional.



Dilluns, 28 de juliol de 2014

b) A l'adaptació de la jornada ordinària de treball per a l'assistència a cursos de formació professional.

22.2. En tot allò no recollit en aquest Conveni s'aplicarà l'Estatut dels treballadors.

### CAPÍTOL 7.

#### Article 23.

Permís d'antiguitat.

23.1. Els treballadors que compleixin l'antiguitat de serveis efectius a l'empresa que s'indica a continuació tindran dret als premis següents:

- a) Als 20 anys de serveis, 1 setmana addicional de vacances, només el primer any.
- b) Als 30 anys de serveis, 10 dies addicionals de vacances, només el primer any.

23.2. La fixació dels dies a gaudir s'acordarà amb la gerència de l'empresa.

#### Article 24.

Incapacitat temporal.

24.1. La situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes donarà lloc a les prestacions següents:

- a) Del dia 1 al dia 3, el 50% de les retribucions.
- b) Del dia 4 al dia 20, el 75% de les retribucions.
- c) Del dia 21 fins al final, el 100% de les retribucions.

24.2. Es percebrà el 100% de les retribucions des del primer dia en els casos següents:

- Accidents laborals.
- Malalties professionals.
- Embaràs.
- Víctimes de violència de gènere.
- Hospitalització o cirurgia (\*1).
- Tractaments oncològics.
- També en les malalties incloses en l'annex del RD 1148/2011 i les malalties epidemiològiques contemplades en el RD 2210/1995, en aquest cas, només la primera baixa de l'any.

(\*1) En les situacions d'incapacitat temporal que comportin hospitalització o intervenció quirúrgica, amb independència que sobrevinguin amb posterioritat a l'inici de la incapacitat i sempre que es corresponguin amb el mateix procés patològic, així com les derivades de processos oncològics, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, des del primer dia, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat. A aquests efectes, els supòsits d'intervenció quirúrgica es complementaran sempre que requereixin repòs domiciliari i derivin dels tractaments inclosos en la cartera bàsica de serveis del Sistema Nacional de Salut. Per això, les persones interessades a percebre aquesta retribució hauran de presentar la justificació de la concurrència segons el model establert per la Generalitat de Catalunya.

24.3. Per al personal del PIVEM i dels plans d'ocupació, en el supòsit d'incapacitat temporal, els 3 primers dies, el 50% i a partir del dia 4, el 75%; en el cas d'accidents laborals o malalties professionals s'atendrà al que disposa la normativa de la Seguretat Social.

#### Article 25.

Cobertura de riscos.

25.1. L'empresa tindrà l'obligació de contractar i mantenir una pòlissa col·lectiva amb una entitat asseguradora a favor de totes les persones al seu servei, així com dels beneficiaris que aquests anomenin per escrit davant de la companyia, i se'n lliurarà una còpia a cada treballador/a que ho sol·liciti.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

25.2. Aquesta pòlissa garantirà la cobertura individual dels riscos que a continuació es detallen i, com a mínim, per les quantitats que s'expressen:

- a) Per mort accidental, 20.000 EUR.
- b) Per invalidesa professional absoluta, 40.000 EUR.

Article 26.

Bestretes reintegrables.

26.1. La Comissió de Seguiment i Interpretació proposarà a l'empresa la concessió de bestretes reintegrables, previ estudi de cada cas en concret i a treballadors amb un contracte indefinit.

26.2. En cas de concessió, s'especificaran les condicions de justificació i retorn.

26.3. La bestreta haurà de respondre a alguna d'aquestes necessitats:

- a) Desnonament, adquisició, rehabilitació o reparació d'habitatge.
- b) Execució judicial de deutes.
- c) Despeses medicoquirúrgiques no cobertes per la Seguretat Social.
- d) Despeses de sepeli.

26.4. Per a qualsevol altre supòsit, caldrà acord específic amb la Comissió de Seguiment i Interpretació.

26.5. En cap cas, l'avançament serà superior a la quantitat de 2.000 EUR, i l'amortització es farà en un termini màxim de 18 mesos, en quantitats iguals i sense interessos ni despeses de cap tipus, amb les limitacions legals i tributàries corresponents.

Article 27.

Assistència jurídica.

27.1. L'empresa garantirà l'assistència i la defensa jurídiques especialitzades als treballadors que ho necessitin per raó de conflictes derivats de la prestació del servei i que no vagin dirigits contra l'empresa ni la corporació municipal. Es donarà opció als afectats en l'elecció dels lletrats, que hauran de ser acceptats expressament per l'empresa.

27.2. Els costos i les despeses que se'n derivin, incloses finances, seran sufragats per EMFO. Si hi hagués qualsevol tipus de negligència inexcusable, engany o mala fe en l'actuació dels treballadors, mitjançant sentència judicial, l'empresa podrà repercutir-los les despeses ocasionades.

CAPÍTOL 8.

Article 28.

Roba de treball i equips de protecció individual (EPI).

28.1. EMFO facilitarà la roba adequada de treball al personal que ofereixi servei en aquells llocs de treball que impliquin un desgast de peces superior al que és normal (o que requereixin especials mesures de seguretat i protecció) i al personal que hagi d'usar uniforme. També es facilitarà roba i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a la intempèrie. El material es lliurarà el primer dia d'incorporació a l'empresa i se substituirà el material malmès o deteriorat.

28.2. Es farà un lliurament de roba abans de l'època estival i un altre abans de l'inici de l'hivern, podent avançar o endarrerir les dates en funció de la climatologia.

28.3. En el cas de deteriorament, trencament o peça defectuosa del producte o peça de roba, el treballador/a en demanarà el canvi o la reposició i se li reposarà d'immediat de l'estoc existent o es procedirà a encarregar-lo i reposar-lo en el temps més breu possible. Si aquesta circumstància afecta qualsevol EPI, provisionalment es deixarà de fer la feina per la qual sigui requerit l'EPI esmentat.

28.4. Quan el treballador/a deixi el seu lloc de treball estarà obligat a tornar a l'empresa la roba de treball que se li hagi lliurat en la darrera ocasió. En cas contrari, es podrà descomptar econòmicament de la seva nòmina el valor del cost del material no retornat.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

28.5. Els uniformes o la roba de treball seran obligatoris per al personal de neteja i oficis (operaris), i no utilitzar-los o utilitzar-los incorrectament serà objecte d'amonestació o obertura d'expedient sancionador.

28.6. La decisió d'EMFO d'aprovar, modificar o treure l'obligació de portar uniforme o roba de treball a qualsevol col·lectiu de treballadors o persones individuals requerirà la prèvia negociació en el marc de la Comissió de Seguiment i Interpretació.

Article 29.

Reconeixement mèdic.

29.1. Anualment EMFO oferirà al personal la possibilitat de fer-se un reconeixement mèdic voluntari que, en qualsevol cas, tindrà en compte les característiques del lloc de treball que ocupi el treballador/a.

29.2. L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que la persona interessada tindrà coneixement del seu resultat.

29.3. No es podran fer proves radiològiques excepte en els casos en què, per recomanació facultativa, s'aconselli, per tal de completar el diagnòstic; sempre, és clar, amb el consentiment del treballador/a.

29.4. Per a assumptes estadístics, al delegat/da de prevenció se li comunicaran els resultats globals.

29.5. En tots aquells casos en què es detecti una malaltia professional (o un risc conegut que pot derivar en malaltia professional futura) o que, arran de l'anàlisi dels llocs de treball, el Servei de Prevenció o de Vigilància de la Salut tingui sospites fonamentades que s'està produint un problema sobre la salut dels treballadors d'un col·lectiu concret o d'una categoria de treball específica, aleshores es garantirà un control mèdic específic al personal que pugui estar sotmès a aquests riscos.

Article 30.

Capacitat disminuïda.

30.1. S'entén per 'capacitat disminuïda' el que queda expressat en l'article 137.1 a) i b) del RDL 1/1994, de 20 de juny, que aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social, definida en els apartats 3 i 4.

30.2. EMFO haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball als treballadors amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificultin la seva mobilitat física.

Article 31.

Protecció de l'embaràs.

31.1. Durant l'embaràs, i quan hi hagi un risc diagnosticat mèdicament, per lleu que pugui ser, de la salut de la mare i del fetus, i sempre amb prescripció facultativa dels serveis mèdics de l'empresa (mútua) o de la Seguretat Social, la treballadora tindrà dret al canvi immediat del seu lloc de treball mentre duri la gestació.

Article 32.

Ajut a fills discapacitats.

32.1. Es pacta un ajut mensual per filla o fill discapacitat psíquic o físic que convisqui i depengui econòmicament de la persona peticionària, per la diferència entre la prestació familiar que cobri i l'establerta per la Seguretat Social com a prestació familiar per a persona minusvàlida major de 18 anys, i fins a un màxim de 130,24 EUR. En la sol·licitud d'aquest ajut, caldrà un informe preceptiu de l'ICASS.

CAPÍTOL 9.

Article 33.

Règim disciplinari.

33.1. Les faltes comeses pels treballadors d'EMFO, inclòs el PIVEM, poden ser amonestacions o faltes lleus, greus o molt greus, independentment de les que figuren en l'Estatut dels treballadors i en altres disposicions legals. Pel que fa a la tipologia i sancions, seran:

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

### Amonestacions.

a) La falta de puntualitat al lloc de treball sense justificació raonable i argumentada. S'entendrà falta de puntualitat no justificada si durant les 12 hores posteriors al retard, el treballador/a no ha justificat per escrit el motiu del retard.

### Faltes lleus.

a) La falta de puntualitat injustificada del lloc de treball sempre que no excedeixi de 3 al mes i que aquest retard no perjudiqui els serveis.

b) El retard en l'execució de tasques, sempre que no afecti greument el servei.

c) La negligència en la conservació de materials, mobiliari i estris, sempre que no en resultin perjudicis econòmics directes.

d) La incorrecció amb el públic, companys de feina o col·laboradors.

e) No presentar o acreditar, en el termini de 24 hores, la baixa per incapacitat temporal o el justificant d'assistència mèdica amb indicació del dia i hora de visita.

f) L'incompliment de les ordres donades pels superiors sense que provoqui greus perjudicis al servei.

### Faltes greus.

a) Més de 3 faltes de puntualitat injustificada o una absència injustificada.

b) L'incompliment de les ordres o instruccions dels superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball o les negligències que suposin perjudicis per al servei.

c) La negligència en la conservació de materials, mobiliari i estris, si en resulta perjudici econòmic directe.

d) La falta de disciplina a la feina o la falta de respecte als superiors, subordinats, públic, companys de feina i col·laboradors.

e) La simulació de malaltia o accident laboral.

f) La disminució continuada i voluntària del rendiment en el treball.

g) Infringir el secret de la correspondència o documents reservats de l'entitat o del personal, o vulnerar la reserva i confidencialitat de les dades conegudes en el desenvolupament del treball.

h) Realitzar durant la jornada treballs particulars o utilitzar per a ús propi materials de l'empresa.

i) Falta de seguiment de les normes de prevenció de riscos laborals.

j) 3 faltes lleus en un termini de 3 mesos.

### Faltes molt greus.

a) La imprudència que suposi risc d'accident per al treballador/a, els seus companys o tercers.

b) La realització de qualsevol activitat per compte propi o aliè durant els períodes d'incapacitat temporal.

c) El frau comès en matèria de despeses, dietes i desplaçaments.

d) Les agressions a companys, col·laboradors, representants de l'empresa i públic.

e) L'assetjament moral i laboral (mobbing).

f) L'assetjament sexual.

g) La deslleialtat, abús de confiança o engany.

h) L'embriaguesa o toxicomania durant el servei.

i) 3 faltes greus en un període de 12 mesos.

j) 6 faltes de puntualitat en un període de 2 mesos o de 10 en un semestre, o 2 faltes d'assistència injustificades.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

### 33.2. Procediment:

33.2.1. Les amonestacions podran ser comunicades a la persona afectada per correu electrònic o per escrit en document paper.

33.2.2. La resta de faltes hauran de ser comunicades per escrit en document paper.

### 33.3. Sancions:

a) Per les amonestacions no és contempla sanció, a excepció del que es diu respecte a això en l'apartat faltes lleus a).

b) Per faltes lleus, suspensió de sou i feina per un termini de fins a 2 dies.

c) Per faltes greus, suspensió de feina i sou de 3 a 15 dies.

d) Per faltes molt greus, suspensió de feina i sou de 15 dies a 3 mesos, o acomiadament.

33.4. La representació legal dels treballadors serà informada en el moment de l'obertura i resolució dels expedients disciplinaris en el supòsit de faltes greus o molt greus.

### Article 34.

Assetjament moral, laboral i sexual.

34.1. L'empresa i la representació legal dels treballadors es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els treballadors, els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altra persona que, pròpia o aliena a l'empresa, hi treballi d'acord amb les directives 89/381 i 2002/73 de la Unió Europea.

### Article 35.

Drets dels afiliats.

35.1. Els treballadors tindran dret, si així ho sol·liciten, que se'ls descompti de la seva nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al qual estiguin afiliats, i s'abonarà directament a la central respectiva tot adjuntant una llista mensual a la secció sindical amb les retencions que se'ls hagin aplicat.

35.2. En el cas que hi hagi incoació d'expedient disciplinari, per falta greu o molt greu, s'haurà de donar audiència als seus representants sindicals.

### Article 36.

Dret de reunió.

36.1. EMFO facilitarà el dret de reunió dels treballadors durant la jornada laboral. A aquest efecte es disposarà de fins a 20 hores anuals per al conjunt dels treballadors per a les reunions o assemblees convocades pels representants legals dels treballadors o qualsevol dels sindicats majoritaris amb secció sindical constituïda a l'Ajuntament de Mollet del Vallès; d'aquestes hores, 15 seran per a períodes de negociació col·lectiva, i les altres 5, per a assemblees anuals.

36.2. En tots els casos, serà obligatori fixar la incidència, i es garantirà tant l'ordre com també que els serveis d'atenció al públic i de vigilància no quedin desatesos.

36.3. Les convocatòries d'assemblea es notificaran amb una antelació mínima de 48 hores. L'òrgan o la representació convocant comunicarà a la gerència l'ordre del dia, el lloc, l'hora d'inici i l'hora de finalització prevista. En el cas que aquesta previsió no es compleixi, s'haurà d'informar, com a màxim el dia següent, de les variacions que hi hagi hagut.

### Article 37.

Mitjans i recursos.

37.1. L'empresa facilitarà als representants dels treballadors un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar propaganda i comunicats de caire sindical. Per això, a cada centre de treball, i amb una presència regular de més de 10 persones, hi haurà un d'aquests taulers.

37.2. Es garanteix, sense entorpir el funcionament de l'organització del treball, l'ús gratuït de fotocopiadores, faxos i altres mitjans tècnics que facilitin la tasca dels representants legals dels treballadors per a l'exercici d'activitats relacionades amb la seva funció sindical i de representació en l'àmbit de l'empresa.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

### Article 38.

Polítiques d'igualtat.

#### 38.1. Accés de la dona al treball.

Mentre el marc legal espanyol no s'adeqüi al tractat pel qual s'estableix una constitució per a Europa, la gerència de l'empresa i els representants legals dels treballadors, signants del present Conveni, es comprometen a fer el possible per aplicar, en tots els àmbits de la política de recursos humans i organització, l'article 2.83 del tractat esmentat.

#### 38.2. Violència de gènere.

L'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, SL (EMFO) i la representació legal dels treballadors, conscients que la violència de gènere es manifesta com el símbol més brutal de la desigualtat existent a la nostra societat, per ser considerades les persones agredides, pels seus agressors, mancades dels drets més elementals de llibertat, respecte i capacitat de decisió, manifesten la voluntat col·lectiva d'aquesta empresa de lluitar amb tots els mitjans de què disposen per tal d'eradicar aquesta lacra social.

38.3. Amb la voluntat d'assolir aquests objectius comuns, s'aplicaran les mesures o compromisos següents:

a) L'empresa i la representació legal dels treballadors posaran en coneixement de la fiscalia qualsevol cas de violència de gènere de què es tingui coneixement. Posteriorment es presentaran com a part l'empresa i els representants dels treballadors als diferents processos oberts (administratius, civils o penals).

b) L'empresa facilitarà l'assistència i l'assessorament jurídics especialitzats a les treballadores o treballadors que ho necessitin per raó de violència de gènere.

c) No es consideraran com a falta els retards i les absències del treball produïts per una treballadora o un treballador que pateixi violència de gènere.

d) La persona que pateixi violència de gènere es podrà incorporar, de manera provisional, a la tipologia horària anomenada 'autoregulació' pel temps que es consideri necessari.

e) La persona afectada per violència de gènere tindrà dret a excedència forçosa de fins a 2 anys, dels quals els primers 6 mesos cobrarà el 100% de les seves retribucions, i els següents 6 mesos cobrarà el 100% de les bàsiques i el 50% de les complementàries.

f) La persona afectada per violència de gènere tindrà dret a excedència voluntària des del primer dia de servei a l'empresa, amb reserva del lloc de treball. Aquesta excedència no tindrà duració mínima i no podrà tenir una durada superior a 10 anys.

### Article 39.

Medi ambient.

39.1. En els últims anys, s'ha desenvolupat un canvi en la conscienciació social sobre la protecció del medi ambient, que ha comportat també un canvi en la mentalitat de la societat en el respecte vers el medi natural. Aquest canvi ha arribat al món del treball i, progressivament, les empreses implanten mesures mediambientals amb la finalitat de ser més respectuoses amb el medi natural.

39.2. Atesa la importància de garantir un medi ambient saludable en els centres de treball, ambdues parts es comprometen a col·laborar en aquest objectiu.

39.3. Per això, EMFO i els representants dels treballadors es comprometen a anar introduint criteris de reducció del consum de primeres matèries, reutilitzar els materials sempre que sigui possible i implementar circuits de recollida selectiva dels materials de rebuig, així com garantir que entrin en els circuits dels serveis de recollida selectiva del municipi: paper, vidre, plàstics, matèria orgànica, materials especials (material electrònic vell, restes de materials de brigades com pintures, productes DDD...), etc.

39.4. En aquesta línia, l'empresa es compromet a introduir criteris de compra de materials més respectuosos amb al medi ambient (paper reciclat, paper lliure de clor, materials d'escriptori reciclables, etc.) i a posar en marxa subministraments de comerç just en tots els espais que sigui possible (cafeteria, màquines expenedores de begudes, etc.).

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

39.5. Es requerirà progressivament a les empreses que es contractin o subcontractin que compleixin les ISO corresponents relacionades amb el respecte al medi ambient.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

D'acord amb el previst a l'article 85.3.c) de l'Estatut dels treballadors per solucionar de manera efectiva les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball pactades en el present Conveni, se seguirà el procediment establert en l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors. Per tant, quan el període de consultes finalitzi amb acord es presumirà que concorren les causes justificatives que al·ludeix el paràgraf segon del l'article 82.3, i només podrà ser impugnat davant la jurisdicció social per l'existència de frau, dol, coacció o abús de dret en la seva conclusió. L'acord haurà de determinar amb exactitud les noves condicions de treball aplicables en l'empresa i la seva durada, que no podrà allargar-se més enllà del moment en què resulti aplicable un nou conveni en aquesta empresa. L'acord d'inaplicació no podrà donar lloc a l'incompliment de les obligacions establertes en el Conveni relatives a l'eliminació de les discriminacions per raons de gènere o de les quals estiguessin previstes, si escau, en el Pla d'Igualtat aplicable en l'empresa. Així mateix, l'acord haurà de ser notificat a la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu.

En cas de desacord durant el període de consultes qualsevol de les parts podrà sotmetre la discrepància a la Comissió del conveni, que disposarà d'un termini màxim de set dies per pronunciar-se, des que la discrepància fos plantejada. Quan no s'hagués sol·licitat la intervenció de la Comissió o aquesta no hagués aconseguit un acord, les parts hauran de sotmetre les discrepàncies a un arbitratge vinculant emès pel Consorci d'estudis, mediació i conciliació de l'administració local (CEMICAL) o bé pel Tribunal Laboral de Catalunya.

### ANNEX 1.

#### DESCRIPCIÓ DE LES CATEGORIES PROFESSIONALS.

- Denominació del lloc de treball: responsable de servei.

a) Dependència.

1. Ascendent: depèn del/de la gerent.
2. Descendent: és responsable de les posicions tècniques i del suport tècnic del servei.

b) Missió.

Assolir els objectius definits per al servei a través de la planificació, coordinació, motivació i supervisió dels recursos humans i materials del servei, d'acord amb els criteris establerts i la política de qualitat.

c) Relacions.

1. Internes: tindrà relació fluida amb la resta de treballadors i col·laboradors de l'empresa, especialment amb la resta de responsables, els recursos humans a càrrec seu i gerència.
2. Externes: mantindrà una estreta comunicació, com a responsable, amb totes les entitats, les empreses i els ens públics de Mollet i del Baix Vallès.

d) Funcions i responsabilitats.

1. Consensuar amb gerència els objectius del servei i la temporalització, segons la política de qualitat.
2. Dur a terme les tasques assignades per gerència i aplicar els procediments establerts, d'acord amb la missió d'EMFO.
3. Analitzar les necessitats dels clients, interns i externs, i fer accions d'assessorament, d'informació o de derivació, d'acord amb les necessitats detectades.
4. Elaborar i tramitar la documentació pròpia dels processos vinculats al servei.
5. Planificar, coordinar i delegar les tasques pròpies dels processos vinculats al servei.
6. Supervisar l'execució dels processos propis del servei.
7. Coordinar el personal del servei, d'acord amb la missió i els objectius definits per gerència.



Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

8. Col·laborar amb la resta de responsables en l'elaboració i execució de nous projectes i subvencions que aportin un valor afegit al conjunt de l'empresa, d'acord amb els objectius estratègics i la missió definida per gerència.
9. Comunicar i coordinar les tasques del servei, de forma transversal, amb la resta de responsables, per tal d'assolir l'èxit en la gestió per processos.
10. Comunicar, motivar, implicar i liderar l'equip de treball a càrrec seu, segons la cultura definida per gerència.
11. Mantenir una clara actitud d'escoltar l'equip i de fer propostes a gerència.
12. Fer les tasques d'avaluació i de control dels recursos humans del servei.
13. Vetllar per una correcta vehiculació de la informació ascendent i descendent, dins l'escala jeràrquica.
14. Participar en les accions formatives internes.
15. Garantir la confidencialitat de la informació.
16. Seguir les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.

### e) Perfil.

1. Formació: llicenciatura o diplomatura.
2. Experiència: mínim 1 any d'experiència transferible en un lloc de treball afí.

- Denominació del lloc de treball: tècnic/a de servei.

### a) Dependència.

1. Ascendent: depèn de la persona responsable del servei.
2. Descendent: no té posicions subordinades a càrrec seu.

### b) Missió.

Vetllar per l'òptim desenvolupament tècnic dels processos vinculats al servei, d'acord amb la política de qualitat.

### c) Relacions.

1. Internes: tindrà relació fluida amb la resta de treballadors i col·laboradors de l'empresa, especialment amb les posicions de suport tècnic i tècnics, així com amb el seu/la seva responsable i gerència.
2. Externes: mantindrà i potenciarà la relació, com a tècnic/a, amb totes les entitats, les empreses i els ens públics de Mollet i del Baix Vallès.

### d) Funcions i responsabilitats.

1. Dur a terme les tasques assignades pel seu/la seva responsable i aplicar els procediments establerts, d'acord amb la missió del servei.
2. Analitzar les necessitats dels clients, interns i externs, i fer accions d'assessorament, informació o derivació, d'acord amb les necessitats detectades.
3. Elaborar la documentació pròpia dels processos vinculats al servei.
4. Fer la tramitació de la documentació oficial, tant interna com externa.
5. Confeccionar informes tècnics de derivació o de seguiment d'una activitat o persona.
6. Recollir les dades derivades de l'activitat diàriament, així com els indicadors en funció de la periodicitat establerta.
7. Elaborar propostes de millora, d'acord amb els objectius estratègics i la missió definida per gerència, conjuntament amb la resta de tècnics, i proposar-les al seu/la seva responsable.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

8. Participar en les accions formatives internes.
9. Garantir la confidencialitat de la informació.
10. Seguir les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.

e) Perfil.

1. Formació: llicenciatura o diplomatura.
2. Experiència: mínim 1 any d'experiència transferible en un lloc de treball afí.

- Denominació del lloc de treball: suport tècnic.

a) Dependència.

1. Ascendent: depèn del/de la responsable del servei on treballa.
2. Descendent: no té posicions subordinades a càrrec seu.

b) Missió.

Donar suport administratiu general en tots els processos vinculats al servei, d'acord amb la política de qualitat.

c) Relacions.

1. Internes: tindrà relació fluida amb la resta de treballadors i col·laboradors de l'empresa, en especial amb les posicions de suport tècnic i tècnics, així com amb el seu/la seva responsable i gerència.
2. Externes: mantindrà una relació d'informació -suport tècnic- amb totes les entitats, les empreses i els ens públics de Mollet i el Baix Vallès.

d) Funcions i responsabilitats.

1. Executar les tasques assignades pel seu/per la seva responsable, d'acord amb la missió del servei.
2. Col·laborar amb els tècnics en el desenvolupament de les tasques del servei.
3. Detectar les necessitats dels clients interns i externs i transmetre'n la informació rellevant al/a la responsable de les tasques d'assessorament necessàries.
4. Tramitar la documentació oficial, tant interna com externa.
5. Recollir les dades derivades de l'activitat diàriament, així com els indicadors en funció de la periodicitat establerta.
6. Elaborar la documentació pròpia dels processos vinculats al seu servei.
7. Elaborar propostes de millora i proposar-les al seu/a la seva responsable.
8. Informar de l'estat de les tasques assignades i respectar els terminis d'entrega.
9. Participar en les accions formatives internes.
10. Garantir la confidencialitat de la informació.
11. Seguir les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.

e) Perfil.

1. Formació: cicle formatiu de grau mitjà o superior.
2. Experiència: mínim 1 any d'experiència transferible en un lloc de treball afí.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

- Denominació del lloc de treball: cap de colla DT-005.

a) Dependència.

1. Ascendent: depèn de la persona responsable del servei on treballa.
2. Descendent: té al seu càrrec els operaris de neteja del PIVEM.

b) Missió.

Organitzar, planificar i fer el seguiment dels diferents serveis de neteja que desenvolupa el PIVEM i controlar-ne la qualitat d'acord amb la política de qualitat.

c) Relacions.

1. Internes: tindrà relació fluida amb la resta de l'empresa, en especial amb les posicions de suport tècnic i tècnics, així com amb el/la responsable i gerència.
2. Externes: mantindrà una relació de suport amb totes les entitats, les empreses i els ens públics en els quals presta els seus serveis el PIVEM.

d) Funcions i responsabilitats.

1. Planificar els espais de neteja.
2. Organitzar i distribuir la feina dels operaris.
3. Coordinar i fer el seguiment dels operaris.
4. Vetllar per les bones pràctiques en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Fer visites als punts de treball.
6. Realitzar controls de qualitat mensuals.
7. Elaborar les comandes dels productes de neteja.
8. Transmetre les incidències a qui correspongui.
9. Professionalitzar tots els membres de l'equip.
10. Realitzar l'avaluació inicial de les habilitats tècniques dels operaris.
11. Fer el seguiment i l'avaluació dels objectius que es van aconseguint amb cadascun dels integrants de l'equip.
12. Transmetre els hàbits laborals (que es puguin realitzar en el lloc de treball) a cada un dels membres de l'equip.
13. Prendre decisions que afectin el servei en absència del/de la responsable (canviar persones d'un servei a un altre, substituir persones malaltes...).
14. Comunicar al/a la responsable les decisions preses en la seva absència.

e) Perfil.

Formació: graduat escolar.

Experiència: mínim 1 any d'experiència transferible en un lloc de treball afí.

- Denominació del lloc de treball: operari/ària.

a) Dependència.

1. Ascendent: depèn de la persona responsable del servei on treballa.
2. Descendent: no té posicions subordinades a càrrec seu.

Dilluns, 28 de juliol de 2014

### b) Missió.

Desenvolupar tota mena de serveis de neteja d'acord amb la política de qualitat.

### c) Relacions.

1. Internes: tindrà relació fluida amb la resta de l'empresa, en especial amb les posicions de cap de colla, suport tècnic i tècnics, així com amb el/la responsable i gerència.

2. Externes: pel que fa al desenvolupament dels serveis de neteja, mantindrà relació amb totes les entitats, les empreses i els ens públics en els quals presta els seus serveis el PIVEM.

### d) Funcions i responsabilitats.

1. Preparar el material i els productes necessaris, segons les superfícies a tractar, per adaptar-los a les condicions de l'immoble a netejar.

2. Fer la neteja diària dels terres, mitjançant els mètodes i productes més adequats a cada tipus, per deixar-los en òptimes condicions de netedat i higiene.

3. Netejar el mobiliari, mitjançant les tècniques adequades per a cada tipus de material, per deixar-lo en òptimes condicions de neteja.

4. Netejar els lavabos, mitjançant les tècniques i els productes adequats d'acord amb les normes d'utilització, per deixar-los en òptimes condicions de netedat i higiene.

5. Comprovar el resultat de la neteja mitjançant la revisió i reposició del material necessari per a l'acabament del servei.

6. Preparar l'equip de maquinària necessari per assegurar-ne el bon rendiment.

7. Aplicar tractaments especials als terres, mitjançant les tècniques i la maquinària més adequades, per deixar-los en òptimes condicions de netedat.

8. Netejar vidres interiors i exteriors, mitjançant les tècniques i equips adequats, per deixar-los tan nítids com sigui possible.

9. Fer el manteniment de les instal·lacions, desmuntant-les i netejant-les per a un funcionament correcte.

10. Prestar les atencions necessàries a l'equip de maquinària, reposant-lo i reparant-ne els desperfectes petits fins on es pugui, per a una conservació i funcionament adequats.

11. Eliminar les escombraries amb la precaució necessària.

### e) Perfil.

1. Formació: sense especificar.

2. Experiència: no es necessita experiència.

### ANNEX 2.

#### TAULA SALARIAL.

Categoria	Grup	Salari Base (EUR)	Salari Anual (EUR)
Cap A	A1	2.587,96	36.231,44
Cap B	A1	2.297,02	32.158,28
Tècnic/a A	A2	1.670,16	23.382,24
Tècnic/a B	A2	1.565,10	21.911,40
Administratiu/IVA A	C1	1.335,19	18.692,66
Administratiu/IVA B	C2	1.233,71	17.271,94
Cap de colla	C1	1.335,19	18.692,66
Operari/ària	AP	897,99	12.571,86

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dilluns, 28 de juliol de 2014

---

Antiguitat/triennis.

<u>Grup</u>	<u>Import (EUR)</u>
A1	42,65
A2	34,77
C1	26,31
C2	17,90
AP	13,47

Barcelona, 10 de juny de 2014

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès