

Dimecres, 13 de setembre de 2017

## ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

### Generalitat de Catalunya. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Serveis Territorials

*RESOLUCIÓ de 15 de maig de 2017, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA, per als anys 2017-2019 (codi de conveni núm. 08011122012000)*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 15 de febrer de 2017 i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació.

Resolc:

1.- Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA, per als anys 2017-2019 (codi de conveni núm. 08011122012000) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts.

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA LA FARGA, GESTIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, SA PER ALS ANYS 2017-2019.

Preàmbul.

I. El conjunt de treballadors i treballadores que desenvolupant les seves tasques i activitats a la societat municipal La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA, conflueixen en aquesta bé per adscripció i/o cessió realitzada en el seu moment pel propi Ajuntament de l'Hospitalet per la prestació de diversos serveis públics municipals, o bé, per contractació laboral realitzada per la pròpia Societat Municipal, constituint tots plegats el conjunt de la plantilla que els hi serà d'aplicació aquest conveni col·lectiu.

El personal que presta actualment els seus serveis a la societat La Farga GEM, SA prové de:

a) Antics Patronats Municipals (dictamen de subrogació aprovat pel Ple de l'Ajuntament de l'Hospitalet de data 4.11.96 i Acta de la Junta General de l'empresa La Farga, GEMSA, de data 9.12.96).

L'Ajuntament de l'Hospitalet va acordar la dissolució de l'Organisme Autònom Local de Comunicació i la successió universal en tots els drets, bens i accions d'aquest, així mateix, el personal adscrit en l'esmentada data a l'Organisme Autònom Local de Comunicació van ésser cedits per l'Ajuntament a la Societat Municipal La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA.

En aquest sentit, es va acordar per l'Ajuntament respecte al personal adscrit a l'Organisme Autònom Local de Comunicació que prestés els seus serveis a la Ràdio de l'Hospitalet i al Diari Municipal de la ciutat, i que en data 31 de desembre de 1996 tinguessin contracte laboral per temps indefinit, que en el supòsit que per qualsevol de les causes legalment previstes s'acordés la dissolució de la Societat La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA, aquest personal seria assumit, en règim de subrogació empresarial per l'Ajuntament de l'Hospitalet, amb la mateixa plaça, categoria, retribucions i demés condicions laborals que tinguessin en el temps de la dissolució de l'esmentat Organisme Autònom.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

b) L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA. (Trasllat d'Acord Comissió Competències Delegades Ple U0301/46 Sessió: 2012/1 de 24.02.2012).

La Comissió de Competències Delegades del Pel va deixar sense efecte a partir del dia 1 de març de 2012, l'encomana de gestió efectuada per aquest Ajuntament a favor de L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA per la prestació del servei de control dels estacionaments vigilats o amb control horari (zona blava, zona verda i zona groga), tanmateix, el condicionament de nous espais d'estacionament de control horari de la nostra ciutat; i de conformitat amb l'establert a l'apartat Desè, de les Condicions Generals de l'Encomana, aprovades pel Ple en data 22 de febrer de 2011, requerint a L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA perquè abans del 31 de març de 2012 presenti la liquidació de l'encomana.

Dita Comissió de Competències també va deixar sense efecte, a partir del dia 1 de març de 2012, l'encomana de gestió efectuada per aquest Ajuntament a favor de L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA per la prestació, per gestió directa, del servei de retirada de vehicles de la via pública mitjançant grua-automòbil en la nostra ciutat.

Aquesta Comissió Municipal va aprovar les Memòries Justificatives emeses per l'extinta L'H 2010 SPM, SA per la gestió directa del servei corresponent a la Retirada de vehicles de la via pública mitjançant grua-automòbil en la nostra ciutat, i del servei de control dels estacionaments vigilats o amb control horari (zona blava, zona verda i zona groga).

Així mateix, l'esmentada Comissió de Competències va aprovar a l'empara del disposat a l'article 15 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim Jurídic de les administracions Públiques i el procediment administratiu Comú; art. 10 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya. (nova redacció de la Llei 10/2011) i l'art. 4.1.n) i l'art. 24.6 del Reial Decret Legislatiu 3/2011 de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, l'encomana de gestió a favor de La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA per als serveis de retirada de vehicles de la via pública mitjançant grua-automòbil i per al control dels estacionaments vigilats o amb control horari (zona blava, zona verda i zona groga), tanmateix, el condicionament de nous espais d'estacionament de control horari de la nostra ciutat.

I en aquest sentit, la Comissió de Competències Delegades del Ple va modificar l'adscripció dels béns, drets i personal provinents de L'H 2010 Societat Privada Municipal SA i que són afectes a la prestació i gestió dels serveis públics municipals objecte de l'encomana, a favor de La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA, a partir de l'1 de març de 2012, i que són el conjunt de treballadors i treballadores que hi figuren expressament al propi acord Municipal.

c) L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA (Trasllat d'Acord de Ple U0101/35 Sessió: 2013/11 de 26.11.2013).

L'Ajuntament de l'Hospitalet va acordar la successió universal de la mercantil L'H 2010, Societat Privada Municipal, SA de conformitat amb l'aprovació dels comptes anuals, informe de gestió, balanç final i informe sobre operacions liquidatòries, efectuada pel Ple municipal de data 26 de novembre de 2013, constituït com a Junta General, en virtut de l'establert en l'article 42 dels Estatuts socials; i en conseqüència la integració de l'actiu i el passiu social de l'extinta Societat Municipal, i mantenir la continuïtat dels serveis que havien estat prestats per L'H 2010 Societat Privada Municipal.

L'Ajuntament de l'Hospitalet va aprovar a l'empara del disposat a l'article 15 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim Jurídic de les administracions Públiques i el procediment administratiu Comú i de l'article 3.1 d) del Reial Decret Legislatiu 3/2011 de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, l'encomana de gestió a favor de La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA per a la gestió del servei públic d'aparcament que es presta en els aparcaments municipals.

I en aquest sentit, l'Ajuntament de l'Hospitalet com a successor universal de l'extinta L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA va adscriure per la prestació de l'esmentat servei públic una part dels treballadors i treballadores que hi figura al propi acord Municipal.

d) La Farga GEM, SA. Resta de treballadors i treballadores.

Els treballadors i treballadores contractats laboralment per la Societat Municipal La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA.

II. La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA és una societat privada municipal de l'Ajuntament de l'Hospitalet, classificada per la pròpia Corporació Municipal com a Sector Públic.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

## Capítol I.

### Condicions generals.

#### Article 1. Àmbit territorial.

Aquest conveni afectarà a tot el personal que presti els seus serveis a qualsevol centre de treball existent i en els que es desenvolupin activitats o funcions pròpies de l'objecte social vigent a cada moment. Dins de l'àrea d'influència de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat de la província de Barcelona.

El conveni regularà les relacions laborals a l'empresa que siguin de naturalesa comuna, pel que queden excloses del mateix aquelles relacions especials determinades a l'article 2.1 de l'Estatut dels Treballadors.

#### Article 2. Vigència.

Aquest conveni col·lectiu entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2017, i tindrà vigència fins al 31 de desembre del 2019.

#### Article 3. Denúncia i revisió.

La durada d'aquest conveni podrà prorrogar-se tàcitament d'any en any sempre que no existeixi denúncia expressa d'una de les parts amb una antelació mínima de 3 mesos a la data de finalització del conveni o de qualsevol de les seves pròrrogues.

A partir de la denúncia, les parts es comprometen a iniciar les negociacions en el termini d'1 mes.

Un cop denunciat, aquest conveni seguirà vigent en tant no s'aconsegueixi un altre document que el substitueixi.

En cas de pròrroga, als conceptes retributius establerts a la taula salarial se'ls aplicarà la revisió que normativament estigui establerta i que sigui d'aplicació a cada moment.

#### Article 4. Garanties personals, absorció i compensació.

Les condicions que es pacten en aquest conveni compensen, comprenen i deixen sense efecte les existents als convenis col·lectius d'aplicació anteriors tant si la seva aplicació d'aquells esdevenia de resolucions administratives, disposicions judicials, pacte o contracte de qualsevol tipus de caràcter col·lectiu, inclosos usos i costums o qualsevol altre causa.

Tot sense perjudici de les garanties personals previstes en aquest conveni.

#### Article 5. Vinculació.

El present conveni constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha d'ésser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades no poden ésser aïlladament considerades.

#### Article 6. Comissió paritària de seguiment.

El present conveni s'interpretarà de conformitat amb el sentit de les seves clàusules i en atenció als objectius que es volen assolir en signar-lo. Amb la finalitat de vetllar pel seu compliment e interpretar-lo quan s'escaigui, es constitueix una comissió de seguiment formada per 6 vocals, 3 en representació de l'empresa i el mateix nombre en representació del personal.

La comissió tindrà les funcions següents:

a) La interpretació del conveni, així com el seguiment del compliment del mateix.

b) Entendre, de forma prèvia i obligatòria en la via administrativa i jurisdiccional, en tots els conflictes col·lectius que puguin ser interposats pels que estan legitimats a tal efecte, en relació amb l'aplicació i interpretació dels preceptes derivats d'aquest conveni, sense que això pugui donar lloc a retards que perjudiquin les accions de les parts, de tal manera que entre l'entrada de la sol·licitud d'intervenció i la pertinent resolució no n'hi haurà més de 15 dies, ja que superat aquest termini, quedarà expedida la via corresponent pel simple transcurs d'aquest termini. Les decisions que adopti la comissió en aquest tipus de conflictes tindran la mateixa eficàcia normativa que tenen les clàusules del present conveni.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

c) Entendre de totes aquelles qüestions establertes a la llei i de qualsevol altra que li sigui atribuïda de conformitat amb el que estableixen els articles 82.3 i 85 de l'Estatut dels Treballadors. Per solucionar les discrepàncies que puguin sorgir per la no aplicació de les condicions de treball a què es refereix l'article 82.3 de l'ET, s'haurà d'adreçar un escrit motivat i raonat a aquesta comissió, que haurà de resoldre en el termini de 7 dies. Si una vegada fet aquest tràmit, el conflicte continués sense resoldre's, s'obriria la via del procediment per a la solució extrajudicial dels conflictes, recollit en el present conveni.

En totes aquelles matèries en les quals sigui competent la comissió paritària del conveni i no s'arribi a acord, s'aplicaran els procediments de solució de conflictes previstos en les normes reglamentàries del Tribunal Laboral de Catalunya.

d) Qualsevol altra funció que se'n derivi d'allò que s'ha estipulat en aquest acord.

La comissió es reunirà, a petició de qualsevol de les parts que ho sol·liciti, amb una antelació mínima de 72 hores.

Els acords de la comissió s'hauran d'adoptar per una majoria qualificada de 2/3.

Article 7. Acció preventiva en relació a l'assetjament sexual i laboral.

Entre les actuacions en matèria de prevenció en l'àmbit laboral, es prestarà especial atenció a l'assetjament sexual, terme que inclou totes les conductes de naturalesa sexual (físiques, verbals i no verbals) que no són desitjades ni buscades per la persona que les rep, i que afectin a la seva dignitat.

Així mateix i entre les actuacions en matèria de prevenció també es prestarà especial atenció a l'assetjament moral i psicològic (mobbing) en el treball i que recull el maltractament persistent, deliberat i sistemàtic d'una persona o grup cap altre en l'àmbit laboral, amb l'objectiu d'aconseguir el seu deteriorament psicològic, professional i social i/o la consecució final de l'abandonament del treball.

L'empresa és la responsable de crear les condicions per tal que l'ambient laboral sigui correcte, per la qual cosa haurà de vetllar per la qualitat de les relacions laborals, realitzar una assignació equitativa dels treballs i de les càrregues i evitar l'excés de competitivitat entre el personal, ja que pot acabar generant aquest tipus de problemes. Tanmateix tot el personal ha de col·laborar, des del principi del respecte propi i del respecte als altres, a mantenir un correcte clima laboral.

Els comportaments d'assetjament sexual o moral són contraris al principi d'igualtat i a la llibertat i en cap cas seran admesos o consentits.

La persona objecte de l'assetjament sexual o moral en cap cas serà traslladada forçosament del seu lloc de treball.

La persona assetjada sexualment podrà informar els seus representants legals i/o a l'empresa sobre la seva situació. La part informada posarà en coneixement de l'altra els fets, sempre que aquest/a ho autoritzi.

Per reforçar aquest punt s'elaborarà un "Protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual i laboral" que formarà part, en el seu moment, d'aquest conveni com a document annex.

Article 8. Legislació supletòria.

Pel que fa a allò no previst ni regulat en aquests pactes, les parts han d'actuar segons el que disposi la legislació i les disposicions reglamentàries vigents a cada moment.

En qualsevol cas, els acords pactats en aquest conveni ho són sense perjudici de l'aplicació de la legislació que pugui modificar-ne el contingut.

Capítol II.

Organització del treball, classificació professional i formació.

Article 9. Organització del treball.

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'empresa, que ha d'establir els sistemes de racionalització, millora de mètodes i processos i simplificació de tasques, que permetin un millor i més alt nivell de prestació dels serveis.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Article 10. Plantilla, grups professionals, catàleg i relació de llocs de treball.

La organització de que es doti l'empresa implicarà una determinada plantilla de personal (nombre de persones necessàries pel desenvolupament eficient de l'objecte social i les línies d'activitat de la Societat) que s'estructurarà en grups professionals diferenciats en funció dels requisits de formació prèvia pel correcte desenvolupament de les funcions a realitzar.

Els grups professionals que s'enumeren en aquest conveni responen al criteri d'agrupació recollit a l'article 22 de l'Estatut dels Treballadors vigent en el moment de la signatura i de la vigència d'aquest conveni. Són:

- Personal de Suport (Exigència de títol acreditatiu d'estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o altre legalment assimilable).
- Personal de Serveis (Exigència de títol acreditatiu de graduat escolar, graduat en secundària o altre legalment assimilable).
- Personal Administratiu (Exigència de títol acreditatiu de formació professional de grau mig, batxillerat o altre legalment assimilat).
- Tècnics/ques mitjans/professionals (Exigència de títol acreditatiu de formació professional de grau superior, titulació universitària de nivell mig o altre legalment assimilada).
- Tècnics/ques Superiors (exigència de títol acreditatiu de formació universitària superior o altre legalment assimilada).

Dins de cada grup professional es poden estructurar diferents llocs de treball en funció de les tasques a realitzar i de la missió que s'assigni a cada lloc dins del desenvolupament de l'activitat de la Societat.

Cada lloc de treball haurà d'estar definit en una fitxa que haurà d'especificar, com a mínim, la denominació del lloc, l'adscripció a unitat organitzativa, el grup professional en que s'enquadra, la missió i les principals funcions del lloc, els requisits d'accés al lloc, els coneixements necessaris, l'horari tipus que li pugui ser d'aplicació, i els conceptes retributius que s'associen a les condicions del lloc de treball. El conjunt de fitxes constituirà el catàleg de llocs de treball existents a la Societat. La relació de llocs de treball serà un llistat que determini el nombre de llocs de cada tipus definit al catàleg existents a l'empresa. Aquesta relació no podrà excedir mai al nombre de persones que fixi la plantilla aprovada pels òrgans de govern de la Societat conjuntament amb la seva organització.

Al present conveni se li annexa, com a part integral del mateix, la plantilla i el catàleg de llocs de treball elaborat des de l'empresa amb la participació i coneixement de la representació sindical dels treballadors i aprovat pels òrgans de govern de la Societat.

Els criteris d'accés establerts pels grups professionals dins del catàleg de llocs de treball que forma part d'aquest conveni, no limiten ni condicionen els llocs de treball d'aquells treballadors existents i en actiu a la signatura del present conveni col·lectiu.

Article 11. Mobilitat funcional interna.

Si les necessitats del servei així ho requereixen, qualsevol treballador/a podrà ser assignat a altres llocs de treball pels que reuneixi els requisits d'accés i tingui els coneixements necessaris per desenvolupar les funcions associades. Mentre duri aquesta situació el/la treballador/a percebrà la totalitat de les retribucions corresponents a la categoria i lloc de treball que efectivament desenvolupi.

Quan un/a treballador/a hagi de fer funcions d'un lloc de treball que tingui retribucions menors a les que ell/ella tingui consolidades, s'efectuarà sense perjudici de la seva dignitat i sense perjudici de la seva formació i promoció professional. El/a treballador/a mantindrà les retribucions que per disposició d'aquest conveni li pertocuin.

Quan el/la treballador/a realitzi funcions de lloc de treball amb retribucions bàsiques superiors a les que tingui consolidades per un període de més de 6 mesos durant 1 any o de 8 mesos alterns en un termini de 2 anys, es generarà una vacant d'aquest lloc de treball, havent-se de realitzar la pertinent promoció interna.

El termini mínim amb el que l'empresa comunicarà aquesta necessitat, serà de 30 dies. No obstant això, quan la força major de l'esdeveniment ho justifiqui, el termini de comunicació podrà ser el necessari.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### Article 12. Formació.

La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA, vetllarà per la formació continuada del personal d'acord amb els principis següents:

- Atendre les necessitats de l'organització de l'empresa i aconseguir els objectius d'eficàcia i eficiència.
- Possibilitar l'actualització permanent dels coneixements i capacitats professionals dels treballadors i les treballadores.
- Possibilitar la promoció i el desenvolupament personal i professional dels treballadors i les treballadores.

A tal fi l'empresa, amb la col·laboració dels representants legals dels treballadors, elaborarà un pla general de formació. L'objectiu d'aquest és millorar la capacitat laboral i professional del personal per millorar les habilitats pròpies dels llocs de treball i per fomentar la promoció.

D'aquesta manera, entenem que la Formació Contínua Obligatòria és necessària pel reciclatge professional dels treballadors i treballadores de la Societat Municipal per desenvolupar el seu treball. Per exemple, l'obtenció del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) és reciclatge professional per a aquells treballadors i treballadores que per desenvolupar el seu treball necessitin ostentar el permís de conduir C1, C1+I, C o C+I i/o D1, D1+I, D o D+I.

Aquests cursos que es realitzin a requeriment de l'empresa o siguin obligatoris per les condicions del lloc de treball aniran a càrrec d'aquesta, tant en qüestió horària com econòmica.

L'assistència als cursos del Consorci per a la Formació de Catalunya que les parts acordin, l'horari es compensarà al 50% a càrrec de l'empresa i el 50% a càrrec de la persona que realitza la formació.

Per la resta de cursos les parts es posaran d'acord en la forma de compensar-ho.

Es garantiran 20 hores anuals dins de la jornada ordinària laboral de l'empleat/ada a Formació.

### Capítol III.

Condicions econòmiques.

### Article 13. Retribucions.

El personal inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni percebrà el total de les retribucions anuals, que per a cada grup professional i lloc de treball figuren a la taula salarial que consta als annexos 1 i 2, i per jornades anuals complertes.

### Article 14. Estructura retributiva.

L'estructura de la retribució salarial, inclosa l'antiguitat en els termes previstos a l'article 15 del conveni, de conformitat amb allò establert a l'article 26.3 de l'Estatut dels Treballadors estarà integrada pels següents conceptes:

#### 1. Elements consolidables.

##### 1.a) Retribucions bàsiques.

Cada grup professional tindrà la retribució bàsica bruta anual de conformitat amb allò establert a l'Annex I, distribuïda en 14 mensualitats.

##### 1.b) Complement del Lloc de Treball (CLLT).

És el complement que recull la valoració de les tasques pròpies de cada lloc de treball diferenciat dins de cada grup professional de conformitat amb les quantitats brutes anuals establertes a l'Annex I. L'import brut anual que apareix a l'Annex I de retribucions, es distribueix en 14 mensualitats.

Aquest complement es percep mentre s'ocupa el lloc de treball, i es consolida com a retribució pròpia del treballador a partir dels 2 anys.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Aspectes que incorporen els diferents CLLT per cada grup professional i lloc de treball:

a) Personal de serveis.

Conductor de grua:

Reconeix les especificitats derivades dels carnets professionals necessaris pel desenvolupament de les seves funcions, així com la prestació dels treballs de forma individualitzada amb els mitjans materials i mecànics de l'empresa, tant a la via pública com a les instal·lacions i/o dipòsits.

Controlador zones aparcaments regulats:

Reconeix les funcions específiques d'atenció al públic a la via pública, així com el desenvolupament de les tasques de forma individualitzada amb els mitjans materials i mecànics de l'empresa a la via pública i a l'aire lliure sota les inclemències del temps, la prestació de tasques de recaptació dels expenedors mitjançant els vehicles assignats per l'empresa, i el desenvolupament del treball a jornada partida incloent dissabtes quan toqui segons el calendari de l'empresa i les característiques del servei públic a la ciutat.

Oficial de manteniment i logística:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc, així com els requeriments de treball físic i tècnic per dur a terme mitjançant l'utilatge, els mitjans materials i mecànics de l'empresa, així com les formacions específiques en manteniment pel seu desenvolupament en les instal·lacions i operativitat de l'empresa.

Oficial multimèdia Torre Barrina:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, així com els requeriments de treball físic i tècnic per dur a terme mitjançant l'utilatge específic, els mitjans materials i si fos el cas, mecànics de l'empresa, així com les formacions específiques en manteniment pel seu desenvolupament en les instal·lacions i operativitat de Torre Barrina.

Cap unitat Dipòsit i Grues/Cap unitat Zones aparcaments regulats:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc, derivades en línies generals en la distribució dels treballs, maquinària, instruments i material entre el personal/treballadors assignats per l'empresa, així com la flexibilitat horària específica pel correcte desenvolupament i gestió del servei públic.

b) Administratius.

Administratiu/Administratiu Dipòsit:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, el menyscapte de diners per desenvolupar les tasques, operacions de caixa, així com el fet d'haver de treballar alguns dies setmanals en horari de tarda, atenció al públic, i desenvolupant les seves funcions, si fos el cas, també fora de les oficines.

Administratiu Comptabilitat-Financer i/o de nòmines i Seguretat Social:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, així com els requeriments tècnics, específics i actualitzats en matèria de comptabilitat o d'elaboració de nòmines i Seguretat social, pel desenvolupament satisfactori de les funcions assignades, disposant de les claus operatives de caixa bancària de l'empresa o de les claus per operar i fer declaracions amb la tresoreria de la Seguretat social.

Auxiliar tècnic/Agent comercial:

Reconeix les funcions específiques assignades als llocs de treball, i a que han de desenvolupar les seves funcions amb capacitat d'autoorganització i autonomia del treball, i tenen un nivell de dificultat superior a les tasques ordinàries del lloc d'administratiu/tiva.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

c) Tècnics/ques mitjans/professionals.

Cap unitat administració Recursos Humans:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, que requereixen autoorganització i autonomia del treball, així com els requeriments tècnics associats al desenvolupament de les funcions atribuïdes a la fitxa del lloc de treball en relació als recursos humans de l'empresa.

Coordinador logística i manteniment Centre d'Activitats:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, que requereixen autoorganització i autonomia del treball, així com els requeriments tècnics associats al desenvolupament de les funcions atribuïdes a la fitxa del lloc de treball, al Centre d'Activitats de l'empresa.

Responsable operatiu edifici Mitjans i altres:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, que requereixen autoorganització i autonomia del treball, així com els requeriments tècnics associats al desenvolupament de les funcions atribuïdes a la fitxa del lloc de treball, a l'edifici del Mitjans de Comunicació i altres gestionats per l'empresa.

Coordinador sistemes tecnològics multimèdia:

Reconeix les funcions específiques assignades al lloc de treball, que requereixen autoorganització i autonomia del treball, així com els requeriments tècnics associats al desenvolupament de les funcions atribuïdes a la fitxa del lloc de treball, dels sistemes tecnològics del departament de mitjans de comunicació.

d) Tècnics/ques superiors.

Tècnic Superior Jurídic:

Reconeix les funcions específiques del lloc de treball derivades de la formació universitària específica i concreta necessària per tal de desenvolupar amb autonomia del treball, la tramitació jurídica derivada de l'activitat i la conformació i elaboració dels expedients de l'empresa.

Periodista multimèdia / tècnic superior en comunicació:

Reconeix les funcions específiques del lloc de treball derivades de la formació universitària específica i concreta necessària per tal de desenvolupar amb autonomia del treball i flexibilitat horària específica el correcte desenvolupament de les funcions associades, així com també la utilització de mitjans materials i tècnics de l'empresa tant a la via pública i a l'aire lliure i/o exterior com dintre de les instal·lacions de l'empresa.

Coordinador de Mitjà de Comunicació:

Reconeix les funcions específiques del lloc de treball derivades de la formació universitària específica i concreta per tal de desenvolupar amb autonomia del treball i flexibilitat horària el correcte desenvolupament de les funcions derivades de la coordinació de L'H Digital, Diari o TV de l'empresa.

Editor de Programes a Mitjans de Comunicació i responsables d'edició a Mitjans de Comunicació:

Reconeix les funcions específiques del lloc de treball derivades de la formació universitària específica i concreta per tal de desenvolupar amb autonomia del treball i flexibilitat horària la responsabilitat de l'edició de programes i/o canals comunicatius que agrupen diferents peces i elements informatius.

Cap d'Unitat/Departament:

Reconeix la complexa conjunció dels requeriments tècnics inherents amb la posició i la complexitat competencial dels llocs i la responsabilitat de signatura de plecs de condicions, informes vinculants, esborrany dels comptes anuals, seguiment en la prestació del contractes i/o serveis, etc. de l'empresa.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

### 2. Elements no consolidables.

Són aquells complements que recullen la valoració d'aspectes propis de diversos llocs de treball diferenciats de conformitat amb les condicions que seguidament es detallen i les quantitats brutes establertes a l'annex 2.

L'import brut anual que apareix a l'annex 2 d'Elements No Consolidables, és distribuït, si s'escau, en 12 mensualitats.

#### 2.1 Complement de prefectura.

Les prefectures s'estructuren en 3 nivells diferenciats amb les següents funcions genèriques:

##### Coordinador/a:

Són llocs amb responsabilitat de distribució de tasques entre d'altres llocs de treball i de seguiment del compliment de les mateixes, però que no tenen autoritat pel que fa a la gestió de les condicions d'aquells llocs de treball dels quals pot coordinar tasques (permisos, absències, control de presència, canvis d'horaris, etc.). Són llocs que coordinen en tant que són responsables del resultat d'un determinat producte o servei, però no de l'administració dels recursos necessaris per a la seva producció.

##### Cap d'unitat:

Són llocs amb responsabilitat d'administració dels recursos adscrits a la unitat corresponent, tant humans com econòmics i físics. Poden proposar canvis en les condicions dels llocs de treball adscrits a la seva unitat. Són responsables del funcionament i producció global de la unitat. Han de gestionar la seva jornada per fer possible el control sobre el funcionament de la seva unitat i la producció dels resultats que es fixin des de la Prefectura del Departament o des de la Gerència. Poden proposar objectius i indicadors de resultat.

##### Cap de departament:

Són llocs amb responsabilitat de planificació, direcció i gestió dels recursos assignats al departament (dins del marc del conveni laboral i altres normes legals vigents) per tal d'obtenir els resultats que es fixin des dels òrgans de govern de la societat. Des d'aquestes prefectures s'han de fer les propostes periòdiques d'objectius de resultat i els indicadors associats, dins dels plans de treball globals que es puguin fixar. Sempre tindran horari obert amb jornada anual i hauran de gestionar la seva jornada per fer possible el control sobre el funcionament del seu departament i la producció dels resultats previstos.

#### 2.2 Complement de nocturnitat.

Si el treball nocturn es presta en funció de l'adscripció a un torn considerat nocturn, es percebrà en jornada completa treballada la quantitat bruta mensual prevista a l'annex 2, sempre i quan s'hagués treballat en horari nocturn de 22.00 a 06.00 hores a jornada completa, o durant més de 3 hores nocturnes a jornada completa.

Si les hores treballades en el torn nocturn fossin menys de la jornada completa, es percebrà la part proporcional al temps treballat.

#### 2.3 Complement de no sinistralitat.

El/la treballador/a que estigui adscrit/a a un lloc de treball de conductor percebrà mensualment un complement de no sinistralitat d'import brut mensual previst en l'annex 2, sempre que en l'exercici de les seves funcions no causi danys al vehicle assignat, ni a les instal·lacions de l'empresa, ni tampoc als tercers vehicles arrossegats o estacionats tant en les instal·lacions de l'empresa com en la via pública.

Els parts de sinistralitat seran controlats mitjançant un sistema gradual i objectiu. El funcionament és el següent:

a) Per danys causats als tercers vehicles arrossegats o estacionats tant en les instal·lacions de l'empresa com en la via pública:

1. Es descomptarà el 40% mensual del referit complement, per cada 2 parts al mes de sinistre acceptat per la nostra companyia d'assegurances.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

2. Es descomptarà el 80% mensual del referit complement, a partir del quart part al mes de sinistre acceptat per la nostra companyia d'assegurances.

3. No s'abonarà el referit més a partir del cinquè part al mes de sinistre acceptat per la nostra companyia d'assegurances.

b) Per danys causats a les instal·lacions de l'empresa no s'abonarà en cap cas el referit complement, corresponent al mes en què es va causar el dany, en aquest últim cas haurà de notificar al Comitè d'empresa o delegats de personal, els quals aportaran informe al respecte.

### 2.4 Complement de festius, diumenges i dies especials dins de calendari.

Aquest és un complement d'aplicació a aquells llocs de treball de conductors de grua que per distribució de la jornada anual en calendari de treball i torns hagin de cobrir setmanes complertes que incloguin festius i/o diumenges en el cas que el seu horari habitual sigui de dilluns a divendres. Els dies efectivament treballats en festiu i/o diumenge dins del calendari establert per a cobrir la jornada anual es complementarà amb la quantitat que es recull a l'annex 2. Aquest complement s'entén dins de les retribucions ordinàries del lloc de treball sempre i quan les condicions de distribució de la jornada anual en calendari laboral obliguin a treballar 16 dies festius o setmanes complertes amb diumenge inclòs.

Aquest complement serà complementat tant en supòsit de baixa laboral per malaltia comuna, accident laboral o malaltia professional, com també en el supòsit d'indisposició i absència per motiu de salut però amb justificació emesa pel Servei Públic de Salut.

Per percebre aquest complement s'hauran d'haver treballat de manera efectiva els 16 dies anuals que pertoquin dins del calendari laboral, a no ser que es donin situacions acreditades de baixa laboral exposades al paràgraf anterior. Cas de no haver-se treballat, es descomptarà la part proporcional dels dies no treballats a la nòmina del mes posterior.

Els/les treballadors/res que prestin el seu servei en la modalitat que preveu aquest apartat tindran un dia de descans establert a l'efecte per l'empresa en el calendari laboral, per cada jornada completa efectivament treballada de diumenge o festiu.

Si dins de la translació a calendari laboral de la jornada anual ordinària hi ha llocs de treball de conductor de grua que prestin servei els dies 24 i 31 de desembre al torn de nit, i els treballadors/res que prestin servei els dies 25 de desembre i 1 de gener en el torn de matí o tarda, els serà d'aplicació un complement per hora efectivament treballada en aquest dies i torns de la quantitat recollida a l'annex 2, no percebent en aquests casos l'assignació esmentada en el paràgraf anterior corresponent als altres dies festius i/o diumenges.

### 2.5 Complement de disponibilitat.

Percebran aquest complement, previst a l'annex 2 els/les treballadors/res que per les característiques del lloc de treball que ocupen, comporta i són inherents les constants alteracions en els horaris de treball establerts, de forma habitual, sense que suposi un augment de la jornada.

La percepció d'aquest complement no és incompatible amb la compensació d'hores extraordinàries i amb l'assignació d'horari obert. Això no obstant, en cas que per necessitats del servei s'augmenti la jornada laboral, les hores treballades de més es computaran com a hores simples recuperables, igualment, segons les necessitats del servei. Si les hores acumulades sumen una jornada completa, aquesta jornada es gaudirà durant els 3 mesos següents d'haver-se produït.

### 2.6 Complement de primes e incentius per generació d'ingressos.

Percebran aquest complement els/les treballadors/res que per les característiques del lloc de treball que ocupen i de conformitat amb els següents paràmetres:

a) Agent comercial: percebrà l'import brut mensual en concepte d'incentiu i fins a un màxim del 12%, subjecte en tot cas a la facturació de vendes publicitàries tant en format paper, com en àudio i audiovisual als mitjans de comunicació, realitzats entre els dies 20 d'un mes i fins el dia 19 dels mes següent, i de conformitat amb els criteris i/o paràmetres fixats anualment per l'empresa.

Queda exclòs d'aquest incentiu qualsevol tipus de campanya o anunci institucional.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

b) Cap del departament centre d'activitats: percebrà l'import brut en concepte d'incentiu corresponen a l'1% sobre el marge resultant entre la facturació emesa (IVA exclòs) i les despeses directes vinculades a la consecució de la mateixa (facturació), relativa a les activitats/esdeveniments totals i anuals realitzats al centre d'activitats de La Farga.

Aquest incentiu es liquidarà, una vegada tancat anualment l'exercici, a l'any següent i distribuït en 12 mensualitats.

2.7 Complement per assumir la Secretaria del Consell d'Administració de la Societat.

Percebran aquest complement, previst a l'annex 2, el/la treballador/ra, (Llicenciats en Dret o Grau en Dret) nomenat/da pel Consell d'administració com a secretari/a, i prèvia acceptació del treballador/a, per l'assistència a cada sessió del Consell d'administració, desenvolupant les següents funcions:

1. La realització de les convocatòries, ordres del dia, control dels "quòrums" d'assistència i de votació.
2. Realització de les Actes del Consell d'Administració i l'emissió dels certificats i notificacions pertinents.
3. Custòdia de la documentació dels expedients inclosos a l'Ordre del Dia del Consell d'Administració.
4. La realització dels Llibres d'Actes del Consell d'Administració.

Aquest complement és incompatible amb la percepció de dietes del Consell d'Administració per la realització de les mateixes tasques.

Article 15. Antiguitat.

A partir de l'entrada en vigor del present conveni l'antiguitat es comptarà per triennis i el seu pagament es realitzarà en 12 mensualitats.

Els triennis amb venciment posterior a l'entrada en vigor del conveni, tindran un import de 60 EUR bruts mensuals.

Els treballadors provinents de l'extinta Societat Municipal "L'H 2010 SPM, SA," passaran d'una estructura de biennis i quinquennis a triennis, consolidant cadascun la seva antiguitat fins al moment d'aplicació d'aquest conveni, sota el concepte de "Complement antiguitat personal L'H 2010".

En aquest sentit la valoració del darrer quinquenni per consolidar a la data d'entrada en vigor d'aquest conveni, es realitzarà de manera directament proporcional al nombre de dies que portin acumulats de l'esmentat quinquenni, respecte del 10% de salari base de l'anterior conveni, que correspondria al quinquenni total complet.

S'exceptua d'aquest càlcul proporcional a aquells treballadors que ja haguessin arribat al màxim de quinquennis previstos a l'anterior conveni.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest conveni els treballadors provinents de l'extinta "L'H 2010 SPM, SA." iniciaran el còmput de l'antiguitat per triennis i de conformitat amb l'import previst a aquest article.

El període màxim reconegut amb dret a pagament a antiguitat és l'equivalent a 15 triennis des de la data reconeguda com a data d'antiguitat.

Article 16. Pagues extraordinàries.

S'estableixen 2 pagues extraordinàries, una al mes de juny i l'altre al desembre. El seu import serà el de la catorzena part de la retribució bàsica anual més el Complement del Lloc de Treball (CLLT) a que es tingui dret, i s'abonaran juntament amb la nòmina corresponent.

Aquestes pagues meritiran per dies naturals:

- Paga de juny: de l'1 de juliol de l'any anterior al 30 de juny de l'any en curs.
- Paga de desembre: de l'1 de gener a 31 de desembre de l'any en curs.

L'import de les pagues extraordinàries pel personal que, per raó de la seva permanència, no tingui dret a la totalitat de la seva quantia, serà prorratejat segons les normes següents:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- a) El personal que ingressi o cesi en el transcurs del any, meritarà la paga en proporció al temps de permanència en l'empresa.
- b) Al personal que cesi se'l farà efectiva la part proporcional de la gratificació fins l'extinció del contracte en el moment de realitzar la liquidació dels havers.
- c) El personal que realitzi serveis en jornada reduïda o a temps parcial meritarà les pagues extraordinàries en proporció al temps efectivament treballat.

### Article 17. Dietes i desplaçaments.

El personal que per necessitats del servei i prèvia autorització de l'empresa, hagi d'efectuar viatges amb pernocta fora del seu domicili, a més de les despeses per allotjament i locomoció, que seran a càrrec de l'empresa, tindrà dret a la compensació de les despeses de manutenció. Aquesta compensació es farà segons el que estableixi per a cada any la legislació vigent i/o l'ordre Ministerial corresponent.

Els desplaçaments que per raó del servei es realitzin dins els límits de l'àrea metropolitana, es compensaran, prèvia autorització de la prefectura, amb l'import dels bitllets si s'utilitza transport públic; amb la quantitat de 0,42 EUR per KM si s'utilitza el propi automòbil o amb 0,32 EUR per KM si s'utilitza la pròpia motocicleta, sempre que aquest desplaçament estigui autoritzat.

Excepcionalment, es podran abonar les quantitats de servei d'utilització de taxi, quan els desplaçaments no es puguin realitzar en transport públic i/o en vehicle propi.

### Article 18. Increment salarial.

1. Per a tota la vigència del conveni es mantindrà el poder adquisitiu dels/de les treballadors/res aplicant un increment igual a l'IPC oficial publicat per l'INE, referit a l'any anterior. L'increment s'aplicarà a tots els conceptes retributius. Aquest article no s'aplicarà quan l'IPC de l'any anterior resulti negatiu.

2. A principis d'any s'aplicarà un increment a compte que serà el que s'acordi entre els representants legals dels treballadors i la representació de l'empresa.

3. En el supòsit que l'esmentat Índex fos superior a l'increment salarial aplicat, aquesta diferència s'abonarà a tot el personal en una sola paga amb caràcter retroactiu en el primer trimestre de l'any següent.

4. Els treballadors i treballadores de la Societat Municipal La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA. classificada per la pròpia Corporació Municipal com a sector públic, resten subjectes a les disposicions establertes a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat en relació a la revisió salarial, que prevaldrà sempre sobre els punts 1 a 3 precedents.

### Article 19. Pagament de retribucions.

Mensualment es transferirà al personal, mitjançant entitat bancària l'import de les retribucions meritades.

La transferència s'efectuarà de manera que estigui disponible pel treballador en un termini de fins a 2 dies naturals anteriors a la finalització del mes al que es refereixin les retribucions.

### Article 20. Deduccions per impostos i pagament de les quotes a la Seguretat social.

Totes les retribucions que constitueixen les presents condicions econòmiques s'entenen brutes, essent a càrrec del treballador les deduccions derivades de l'aplicació de la normativa vigent en cada moment en relació a les retencions a compte d'impostos i deduccions per aportació del treballador en el pagament de les quotes a la Seguretat Social.

### Capítol IV.

#### Condicions de treball.

### Article 21. Jornada de treball.

La jornada pel 2017 es fixa en 1.706 hores anuals, i es computa anualment per a tot el personal.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

S'estableix una disminució progressiva de 10 hores a cada nou any durant la vigència del conveni, sempre i quan s'hagin assolit els objectius de prestació de serveis resultants de les diferents encomanes, i de manteniment de l'equilibri pressupostari al tancament de cada exercici. Aquest extrems es fixaran en el moment de la formulació dels comptes de l'exercici tancat, previ acord de la Comissió Paritària de Seguiment, però en tot cas abans del 31 de desembre de cada any.

Així mateix, cada any i abans del 31 de desembre, la Comissió Paritària de Seguiment fixarà els objectius esmentats en el paràgraf anterior per l'any següent.

Les reduccions posteriors de 10 hores/any s'aplicaran als exercicis següents deixant de ser aplicables en el moment en que s'iguali la jornada màxima establerta al conveni d'aplicació al personal laboral de l'Ajuntament de l'Hospitalet.

Únicament, els treballadors i treballadores procedents de l'Organisme Autònom Local de Comunicació que tenien contracte indefinit generat pels drets adquirits en aquell organisme, i en compliment dels acords de subrogació aprovats per l'Ajuntament de L'Hospitalet (Ple 4.11.96) i Acta de Junta General de la Farga, SA (09.12.1996), tenen reconeguda una jornada de treball anual de 1.652 hores.

Atesa dites circumstàncies diferenciades, aquest personal no gaudirà durant la vigència d'aquest conveni col·lectiu, de les reduccions i/o disminució progressiva d'hores/any previstes en els paràgrafs precedents, per a la resta de treballadors/es de l'empresa.

Article 22. Horaris.

Els criteris i distribució de la jornada assignada s'acordaran en cada departament abans de l'inici de l'any.

S'estableixen 3 tipologies bàsiques d'horaris:

- Horari tancat: fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació. El còmput per fer seguiment del seu compliment es diari.

- Horari flexible: amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

- Horari obert: a realitzar en funció de les necessitats del servei al que s'adscriguin els llocs de treball als que els hi sigui d'aplicació. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà anual.

La jornada laboral diària dins de cada horari es fixarà en funció de les necessitats del servei a prestar respectant els drets que tot el personal té recollits a l'Estatut dels Treballadors.

El personal amb horaris de la modalitat flexible i oberts no podrà fer d'ordinari jornades amb més de 8 hores continuades a no ser que siguin imprescindibles per raons del servei degudament justificades.

A cada fitxa del catàleg de llocs de treball s'estableix l'horari que li és d'aplicació.

Es podran generar borses d'excés horari mensual que podran ser usades per fer horari intensiu als mesos d'estiu o per recuperar en dies festius sempre que les necessitats del servei ho permetin.

La recuperació de saldos horaris negatius s'ha de realitzar de conformitat amb el servei i amb els vist i plau del comandament responsable.

Els treballadors a jornada completa disposaran de fins a un màxim de 30 minuts de descans considerats treballats per esmorzar, dinar o berenar o refrigeri nocturn en el cas de torn de nit. L'ús d'aquest temps s'ha de fer sense perjudicar la prestació del servei o el desenvolupament de la feina. Aquest temps no és deduïble de la jornada diària si no es fa servir. Altres pauses diferents a aquesta no es consideraran horari treballat.

Els treballadors a mitja jornada o que gaudeixin d'una reducció de jornada li serà d'aplicació les mesures esmentades en el paràgraf anterior en la proporció que sigui equivalent en funció de la reducció i de l'horari que estiguin realitzant.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### Article 23. Calendari laboral.

El calendari laboral es negociarà anualment atenent a les necessitats dels serveis a prestar des de cada col·lectiu professional i sempre a partir del mes d'octubre de l'any anterior. Comprèn des del dia 7 de gener de l'any en curs fins el dia 6 de gener de l'any següent, sempre que no es pacti el contrari i s'ha de donar a conèixer abans del 31 de desembre de l'any anterior de la seva entrada en vigor.

Amb caràcter general i a efectes de poder definir un calendari de treball de cada servei es comptarà una jornada diària mitjana estimada en 8 hores per al personal a temps complet i proporcional per aquell personal amb menys jornada.

Aquesta mitjana estimada de 8 hores ha de servir per tenir una referència inicial de dies de treball anuals però en cap cas serà limitativa pels horaris flexibles i oberts.

En tot cas, el calendari laboral és potestat de l'empresa en els terminis establert en l'article 38 i concordants del ET.

Els dies 24 i 31 de desembre, 5 de gener i Dijous Sant, a partir de les 15.00 hores, tindran la consideració de festius i recuperables per a aquells treballadors adscrits a departaments o seccions que per raó de les funcions assignades i de conformitat amb el calendari laboral anual d'empresa, haguessin de treballar-hi.

El Dissabte Sant serà considerat festiu i recuperable únicament i exclusivament per al personal adscrit al control dels aparcaments regulats de superfície (zones AIRE). Aquest mateix personal, i només en el supòsit de que treballin a jornada completa i a torn partit (matí i tarda) podran gaudir, de conformitat amb el calendari establert per l'empresa, de 16 tardes festives i recuperables a l'any (entre els dilluns i els divendres, ambdós inclosos).

### Article 24. Hores ordinàries i hores extraordinàries.

Pel que fa a la tipologia d'horaris flexible i obert, tenen consideració d'hores ordinàries les treballades entre les 06.00 i les 22.00 hores, i extraordinàries entre les 22.00 i les 06.00 hores i totes les realitzades en festius oficials.

En cas d'horari flexible, els saldos mensuals positius que no siguin recuperables en períodes posteriors, previ informe de la persona responsable del servei podran tenir la consideració d'hores extraordinàries ja que seran hores que superaran la jornada anual i seran compensables.

Pel que fa a la tipologia d'horari tancat, tenen consideració d'hores ordinàries les realitzades dins del seu calendari laboral i d'hores extraordinàries les realitzades fora dels seu calendari laboral.

Les hores extraordinàries realitzades en horari d'entre les 06.00 i les 22.00 hores i en laborables es comptabilitzaran com a 1,45 hores a efectes de còmput de jornada sempre i quan no es remunerin econòmicament.

Les hores extraordinàries realitzades entre les 22.00 i les 06.00 hores (nocturnes) o en dies festius oficials, es comptabilitzaran com a dobles a efectes de còmput de jornada sempre i quan no es remunerin econòmicament.

Les hores extraordinàries realitzades entre les 22.00 i les 06.00 hores (nocturnes) i en dies festius oficials, es comptabilitzaran com a 2,15 hores a efectes de còmput de jornada sempre i quan no es remunerin econòmicament.

Cas que s'haguessin de compensar econòmicament les hores extraordinàries, serà excepcionalment i es farà de conformitat amb allò establert a l'annex 3.

El pagament de les hores extraordinàries precisa de la proposta justificada del Cap de departament i de l'autorització de la Gerència.

Es notificarà mensualment al Comitè el nombre d'hores extraordinàries pagades, els motius i els perceptors.

### Article 25. Reduccions de jornada.

Tot el personal té dret a les reduccions de jornada que es relacionen i en els casos que s'indiquen:

a) Reducció d'un terç de la jornada amb percepció del 80% de les retribucions o reducció de la meitat de la jornada amb percepció del 60% de les retribucions:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- Per a la persona que per raó de guarda legal té atenció directa de menors de 6 anys.
- Per a la persona que per raó de guarda legal té atenció directa d'una persona amb discapacitat que no realitza activitat retribuïda.
- Per a la persona que té al seu càrrec directe a familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat o disminució reconeguda superior al 65%, que en depenguin i requereixin dedicació especial.

Només es podrà compactar aquesta reducció de jornada durant els primers 12 mesos, i prèvia autorització expressa de l'empresa.

b) Reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions:

\* Per a la persona que per raó de guarda legal té al seu càrrec menors de 12 anys.

- Per a l'atenció de familiars fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat física, psíquica o sensorial, reconeguda igual o inferior al 65% o essent superior al 65% sense que es doni la circumstància que depenguin del treballador o treballadora.

- Per a la persona que té al seu càrrec directe familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixin una dedicació especial o tenen una discapacitat o disminució reconeguda igual o inferior al 65% o essent superior al 65% sense que es doni la circumstància que depenguin del treballador o treballadora.

- Per a la persona que tingui necessitat d'encarregar-se de l'atenció directa del cònjuge o de la parella, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident o malaltia no és puguin valer per sí mateixos i que no desenvolupin cap activitat retribuïda.

c) Es tindrà dret a la reducció de jornada per a la cura d'un fill menor afectat de malaltia greu mèdicament certificada en els supòsits, i amb les condicions regulades en les disposicions legals d'aplicació.

d) En els casos de naixements de fills prematurs o que, per qualsevol causa, hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, un dels progenitors té dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de 2 hores, amb la disminució proporcional de salari i mentre romanguin hospitalitzats.

e) Es pot sol·licitar la reducció de jornada per interès particular, amb reducció proporcional de retribucions, del 15%, un terç o la meitat respecte a la jornada que es tingui assignada. La concessió estarà subordinada a les necessitats del servei i estarà subjecta al règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Cap d'aquestes reduccions de jornada serà compatible amb la realització d'hores extraordinàries ni amb complements de disponibilitat o major dedicació que es recullin en aquest conveni o es puguin arribar a establir.

En el cas que es percebi algun complement diferent dels anteriors, vinculat a condicions horàries, de jornada o calendari, la quantitat que es percebi per algun d'aquests conceptes s'adequarà en la mateixa proporció que la reducció de jornada afecti a les condicions referides que justifiquen la seva percepció.

Les reduccions de jornada previstes en aquest apartat constitueixen un dret individual dels treballadors, homes o dones.

La concreció horària i la determinació del període de gaudi de reduccions de jornada corresponen al treballador dins de la seva jornada ordinària. El treballador haurà d'avisar a l'empresari amb 15 dies d'antelació la data en què s'incorporarà a la seva jornada ordinària.

Si 2 o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podria limitar el seu exercici simultani per motius justificats de funcionament d'empresa.

La persona víctima de violència de gènere tindrà dret a la reducció de la jornada per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral.

Article 26. Vacances.

Les vacances tenen una durada de 31 dies naturals. S'han de fer durant l'any natural; la no realització, total o parcial, comportarà la pèrdua del dret, tret de situacions d'IT.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

El còmput per a la meritació de les vacances s'iniciarà l'1 d'agost i finalitzarà el 31 de juliol de l'any següent.

Els 31 dies de vacances es realitzaran de la manera següent:

a) Seguits entre l'1 de juliol i el 30 de setembre.

b) Un mínim de 28 dies naturals seguits durant el període comprés entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, i els 3 dies naturals restants fins a completar els 31 dies, es realitzaran de forma consecutiva durant l'any d'acord amb el servei respectiu.

c) Independentment de l'establert anteriorment, es podran gaudir les vacances en períodes de 15 i 16 dies naturals continuats i en mesos diferents quan les necessitats d'organització del treball de l'empresa ho permetin, tot allò previ acord amb les persones afectades.

Els treballadors i les treballadores a qui sigui d'aplicació el present conveni disposaran de fins a un màxim de 4 dies addicionals de vacances en funció del temps de servei prestat a l'empresa, sempre de conformitat amb els següents paràmetres:

- 1 dia addicional a partir de 5 anys i 1 dia fins a 10 anys de servei prestat a l'empresa.
- 2 dies addicionals a partir de 10 anys i 1 dia fins a 15 anys de servei prestat a l'empresa.
- 3 dies addicionals a partir de 15 anys i 1 dia fins a 20 anys de servei prestat a l'empresa.
- 4 dies addicionals a partir de 20 anys i 1 dia de servei prestat a l'empresa.

Aquests dies addicionals de vacances per antiguitat que corresponguin a cada treballador de conformitat amb els anteriors paràmetres, seran considerats com retributius i hàbils, i hauran de realitzar-se de forma consecutiva durant l'any d'acord amb el servei respectiu. En tot cas no es consideraran com dies hàbils els dissabtes si no estan dins del calendari laboral del personal, sense perjudici de les adaptacions que es fixin pels horaris especials.

Si no ha estat possible fer les vacances (totalment o parcialment) per situació de baixa mèdica o permís maternal / paterna, amb caràcter general, en finalitzar aquest període es podran fer els dies de vacances no realitzats per aquest motiu.

Malgrat tot el que s'ha exposat anteriorment, en el marc de la potestat organitzativa de l'empresa, cada servei ha d'establir el pla de vacances del seu personal adscrit (com a màxim, durant el mes d'abril), i atendre les necessitats i característiques dels serveis respectius.

En els casos de jubilació durant l'any, maternitat i altres casos de caràcter excepcional, les vacances es poden fer en períodes diferents a l'indicat, sempre que ho permetin les necessitats del servei.

Els conflictes que puguin sorgir a cada àrea sobre la realització de les vacances han de ser resolts pel seu responsable, d'acord amb un criteri rotatiu. En cas que persisteixi el conflicte, aquest s'ha de traslladar a la Comissió de Seguiment del conveni.

Durant la realització de 2 períodes de vacances hi haurà d'haver, com a mínim, un dia efectiu de treball.

No es podran acumular dies de vacances a dies de permís per assumptes personals ni viceversa.

Article 27. Festes complementàries al calendari.

Al calendari laboral, els treballadors tindran dret a gaudir de 4 dies festius no recuperables a l'any a més dels festius oficials.

Pel que fa a les dates de gaudi estaran compreses entre els dies 21 al 31 de desembre o 1 al 6 de gener, podent els treballadors fixar un altre període diferent per al seu gaudi amb subjecció a les següents normes:

a) Hauran de ser gaudits dins de l'any natural i fins al 6 de gener de l'any següent, de forma consecutiva o alterna.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- b) Els 4 dies festius s'hauran de fer de forma completa, no podent en cap manera fraccionar per hores ni minuts.
- c) La petició del dret de gaudi d'aquest dies, s'ha de presentar amb un mínim de 10 dies hàbils d'antelació al Responsable de la unitat o servei, havent de respondre's per part de l'empresa amb una antelació mínima de 5 dies hàbils a la persona demandant.
- d) La concessió dels 4 dies festius en les dates sol·licitades pel treballador, estarà subordinada sempre i en tot cas a les necessitats del servei, circumstàncies de la producció o d'una altra índole que impedisin la seva concessió.
- e) En el cas en què 2 o més treballadors d'un mateix departament, servei o secció sol·licitin permís per a un mateix dia o període, la prioritat per a la concessió es regirà per criteris de rotació i en segon nivell, per criteris de necessitats de conciliació familiar.

Article 28. Registre de la jornada de treball.

Per a tot el personal de l'empresa a qui sigui d'aplicació el present conveni és obligatori deixar constància del temps de treball efectivament realitzat, per tal de portar un registre en el qual consti diàriament les hores d'entrada i sortida del treball, així com el total d'hores ordinàries, extraordinàries i complementaries, si fos el cas, que realitzin els treballadors.

A aquest efecte l'empresa posarà a disposició de cada treballador/a un sistema de registre de la jornada de treball que permeti enregistrar les hores diàries treballades.

L'empresa haurà d'elaborar i gestionar un registre de la jornada diària que cada treballador/a realitza i totalitzar la jornada mensual efectuada per cada treballador/a, així com posar a disposició per intranet a cadascun dels treballadors/es un resum mensual de les hores junt amb la nòmina.

L'aplicació informàtica que suporti el procediment mecanitzat servirà de comptador d'hores realitzades.

Per tant, sempre que s'interrompi el temps de treball (pausa per dinar, sortida per permís, etc.) s'haurà de fer el corresponent registre. Si per qualsevol motiu no es pogués fer el registre d'entrada o sortida s'haurà de donar compte a la prefectura immediatament superior dins de les 24 hores següents, per tal que es pugui validar manualment des de la Unitat d'Administració de Recursos Humans la incidència, essent notificada aquesta en un termini de 24 hores el treballador/a afectat.

També és obligatori el registre d'entrada i sortida amb el codi corresponent si es fa servir el temps de pausa diària de 30 minuts en jornades continuades superiors a les 6 hores. Aquesta absència es considera justificada i no podrà sobrepassar el temps màxim de 30 minuts, entenent-se com a temps no treballat qualsevol extensió temporal per sobre del temps autoritzat.

El sistema d'enregistrament de la jornada de treball que permeti enregistrar la jornada diària dels treballadors és d'ús personal e intransferible.

Article 29. Absències imprevistes.

El personal inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni comunicarà al seu departament i/o al departament de Recursos Humans, l'absència imprevista com a màxim entre l'hora d'entrada i 45 minuts més tard.

En cas que l'absència sigui previsible, aquesta s'ha de comunicar abans que es produeixi el fet.

Es considera indisposició l'absència del treball per motiu de salut durant 1 dia i sense causar baixa mèdica oficial.

En cas continuat d'absència per aquest motiu s'ha de presentar justificant mèdic de baixa emès pel servei de salut.

El treballador/a podrà absentar-se per indisposició fins a un màxim de 3 dies a l'any.

Article 30. Llicències i permisos.

El treballador/a, previ avís i justificació, podrà absentar-se del treball per algun dels motius i pel temps següent:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

a) Permís per matrimoni:

15 dies naturals, amb dret a remuneració, per raó de matrimoni o de parella de fet, sense distinció per raó de l'orientació sexual, que presenti el certificat de convivència corresponent com a mínim d'1 any o bé el llibre de família corresponent o qualsevol altre document oficial que ho acrediti.

Es podrà realitzar en el termini màxim d'1 any des de la data en què es va contraure matrimoni o a partir de l'any de la convivència. La concessió del permís corresponent al període que no coincideixi amb la data en què es contrau matrimoni o noces, queda supeditada a les necessitats del servei.

En el cas que el treballador/a membre d'una parella de fet, un cop hagi gaudit d'aquest permís, es casi amb la mateixa persona amb qui hagi format parella de fet, no podrà gaudir d'un nou permís per aquest concepte.

b) Permís per naixement:

El progenitor o progenitora que no gaudeixi del permís per maternitat té dret a un període de 5 dies laborables consecutius amb dret a remuneració, dins els 10 dies següents a la data de naixement, o en cas d'adopció o acolliment, des de l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a un màxim de 10 dies si es tracta de dos fills, i a un màxim de 15 si són tres o més.

En cas de naixement de nét/a: 1 dia si és a Catalunya i 2 si és fora de Catalunya, ambdós amb dret a remuneració.

c) Permís per malalties greus o accidents de familiars:

5 dies naturals amb dret a remuneració, en cas de malaltia greu, hospitalització i intervenció quirúrgica amb repòs domiciliari, llevat de la intervenció quirúrgica ambulatoria o intervenció quirúrgica sense hospitalització de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, assimilant-se la parella de fet legalment constituïda. Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar amb el corresponent informe mèdic de prescripció o certificat mèdic col·legial en aquest sentit.

Els treballadors podran fraccionar per hores el permís de 5 dies per intervenció quirúrgica d'un familiar de primer grau de parentiu si aquest familiar resta ingressat en una unitat de cures intensives. Tan sols en aquest cas, el permís es podrà gaudir per hores, amb el propòsit que el treballador el pugui ajustar al horari de visites restringit de les unitats de cures intensives.

Quan per aquests motius el treballador necessiti fer un desplaçament superior a 200 KM del domicili habitual del treballador/a el termini serà de 7 dies.

Aquests dies podran gaudir-se de forma alterna per causa justificada.

En cas d'ingrés en urgències hospitalàries de pares, fills i cònjuge o parella de fet del treballador, aquest disposarà de 24 hores, continuades i consecutives retribuïdes per acompanyar aquests familiars.

En cas de superar las 24 hores en urgències es considerarà com ingrés hospitalari, tenint dret a 5 dies naturals.

Així mateix, en cas que aquests familiars fossin sotmesos a una intervenció quirúrgica ambulatoria el treballador disposa del dia de la intervenció amb dret a remuneració.

d) Permís per defunció de familiars:

Fins a 5 dies naturals amb dret a remuneració en cas de mort de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat del treballador o treballadora, assimilant-se la parella de fet legalment constituïda.

Si el fet ocorre en una població o localitat que comportés un desplaçament superior a 200 KM. del domicili habitual del treballador/a, el termini serà de fins a 7 dies naturals.

Així mateix, el treballador/a també disposarà d'aquest permís, dels quals només 2 dies seran amb dret a remuneració, en cas de mort d'oncles, tiets, nebots i nebodes.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

e) Permís per canvi de domicili:

Per trasllat de domicili amb canvi de residència, es tindrà dret a un permís de 2 dies hàbils amb dret a remuneració.

Si el trasllat és a una població no limítrofa amb l'anterior, el permís serà de 3 dies hàbils amb dret a remuneració.

f) Permís per assumptes particulars:

En funció de la normativa legal que afecta als treballadors del sector públic, els treballadors de la Societat tindran dret a 6 dies per assumptes particulars o propis, amb dret a remuneració.

Es disposaran fins a dos dies addicionals de permís per assumptes particulars amb dret a remuneració al complir el sisè trienni, incrementant-se, com a màxim, en 1 dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè trienni.

S'indica a continuació els dies addicionals que es podran realitzar en funció del temps de serveis reconeguts a la Societat Municipal:

Triennis	Dies addicionals	Total dies addicionals
6	2	2
7	0	2
8	1	3
9	1	4
10	1	5
11	1	6
12	1	7
13	1	8
14	1	9
15	1	10

Aquest permís queda subjecte, no obstant, a les modificacions normatives que s'estableixin durant la vigència del present conveni.

g) Permís per deures inexcusables:

Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. Aquest temps serà amb dret a remuneració dins del límits de l'horari i/o jornada laboral que sigui d'aplicació.

Quan el compliment del deure abans referit suposi la impossibilitat de la prestació del treball degut en més del 20% de les hores laborals en un període de 3 mesos, l'empresa pot passar el treballador afectat a la situació d'excedència.

S'entén com a deures inexcusables de caràcter públic i personal els previstos en una norma legal amb aquesta consideració, els que no puguin ser realitzats per una altra persona i aquells l'incompliment pot produir un perjudici a la persona treballadora o a tercers. Aquests deures, entre d'altres, poden ser compareixença davant òrgans jurisdiccionals, citacions de jutjats, comissaries, assistència a judicis, desenvolupament de funcions de jurat, dret de sufragi, etc.

h) Permís per exàmens prenatals i tècniques de preparació al part:

El treballador/ora disposarà, amb dret a remuneració, del temps indispensable per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada de treball, en el ben entès que el treballador ha de justificar documentalment els horaris del centre mèdic que justifiquin la prestació de l'esmentat servei dins de la jornada de treball.

i) Permís per a proves mèdiques:

Es podrà gaudir de permís amb dret a remuneració en cas de prescripció facultativa acreditada de proves mèdiques que impliquen una preparació prèvia i/o repòs posterior per al propi treballador/a o per a acompanyar a fills/es menors de 18 anys o discapacitats i també per acompanyar als seus pares o al seu cònjuge/parella si aquests tenen mobilitat reduïda o discapacitat oficialment reconegudes.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### j) Permís per visita al metge:

Es tindrà dret a permís per realitzar visites a professionals mèdics (medicina general o especialistes amb prescripció prèvia) per al propi treballador/a o per acompanyar fills/es menors de 18 anys o discapacitats. La durada del permís serà el que reflecteixi el preceptiu justificant mèdic, més el temps de desplaçament d'anada i tornada (30 minuts d'anada i 30 minuts de tornada si és a l'Hospitalet o 1 hora d'anada i 1 hora de tornada si és en un altre municipi). Així mateix, el treballador/a també disposarà d'aquest permís per acompanyar els seus pares i el/la cònjuge/parella, únicament en el cas que els mateixos tinguin reconeguda una mobilitat reduïda o discapacitat.

També tindrà dret a permís per a visites no programades a metges de capçalera o de família. Només fins a 10 permisos per any d'aquest tipus seran amb dret a remuneració.

### k) Permís per lactància:

En els casos de naixement de fill, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, d'acord amb l'article 45.1.d) de l'Estatut dels Treballadors, per la lactància del menor fins que aquest compleixi 9 mesos, els treballadors tindran dret a 1 hora d'absència del treball, que podran dividir en 2 fraccions. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiple.

Qui exerceixi aquest dret, voluntàriament, el podrà substituir per una reducció de la seva jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-lo en jornades senceres en els termes previstos en la negociació col·lectiva o en l'acord a que arribi amb l'empresari respectant, en el seu casa, l'establert per aquella.

Aquest permís constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones, però només podrà ser exercit per un dels progenitors en el cas de que ambdós treballin.

### l) Permís de paternitat:

El progenitor o progenitora, sense perjudici del dret al permís de maternitat, té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives, amb dret a remuneració, des de la finalització del permís de maternitat o de la 16 setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant o l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquests permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa fins a la finalització del permís.

El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

### m) Permís per matrimoni de familiars:

Per casament d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 1 dia amb dret a remuneració si coincideix amb laborable si es produeix en un municipi de Catalunya, i 3 dies dels que 1 amb dret a remuneració si coincideix amb laborable si es produeix en un municipi de fora de Catalunya.

El dia de l'esdeveniment o casament ha d'estar comprès en el període del permís.

### n) Permís per exàmens:

Per realitzar exàmens finals (inclosos els eliminators de matèria), corresponents al sistema educatiu reglat en qualsevol dels seus nivells (primària, secundària, cicle mitjà o superior), els dies que es realitzin amb dret a remuneració si és horari laboral.

També es té aquest dret per realitzar exàmens de català que tinguin com a finalitat l'obtenció del certificat corresponent de qualsevol nivell de la Secretaria de Política lingüística. Igualment té aquest dret per realitzar exàmens finals en les escoles oficials d'idiomes.

També s'obtindrà el permís amb dret a remuneració si és horari laboral el dia o dies en què es realitzi l'examen de selectivitat, el d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, màster, postgrau o doctorat.

Es tindrà dret a permís amb dret a retribució per les hores necessàries per assegurar la concurrència a exàmens d'oposició a l'Administració Pública. S'haurà d'aportar igualment la justificació administrativa que avaluï la seva sol·licitud i el justificant d'assistència als esmentats exàmens d'oposició.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Igualment el personal de l'empresa tindrà dret al permís d'hores amb dret a remuneració que recull el punt 3 de l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors amb les condicions que allà es determinin.

o) Permís per a tutories escolars:

Els treballadors podran gaudir d'un permís de fins a 4 hores retribuïdes en cadascun dels trimestres del curs acadèmic per cadascun dels fills per assistir a reunions amb els tutors dels fills en edat d'escolarització obligatòria o reunions relatives a l'atenció psicopedagògica sempre que es pugui justificar documentalment.

En cas que coincideixin diferents causes de llicència es concedirà només aquella que tingui assignat un nombre de dies de gaudi.

Els treballadors han d'avisar, sempre i en tot cas, el responsable del servei, departament o secció amb una antelació mínima de 7 dies abans del gaudi dels permisos esmentats, excepte en els supòsits o casos previstos en els apartats c) i d) que es comunicaran així que es produeixi l'esdeveniment, amb independència de la justificació documental que hagen d'aportar a posteriori acreditativa dels mateixos.

Article 31. Excedències.

S'entén per excedència la suspensió de la relació contractual entre la empresa i el treballador a petició d'aquest dins del marc normatiu legalment vigent.

1. Excedència forçosa:

L'excedència forçosa, que dóna dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedeix per la designació o l'elecció d'un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball. El reingrés s'ha de sol·licitar dins del mes següent al cessament en el càrrec públic.

2. Excedència voluntària:

El treballador que tingui una antiguitat en l'empresa d'almenys 1 any té dret al fet que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un temps que no sigui inferior a 4 mesos i no superior a 5 anys, sense dret a percebre retribucions mentre duri i sense que es computi com a antiguitat.

El treballador amb excedència voluntària durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball, superat el primer any només conservarà el dret de reingrés en l'empresa, sempre i quant existeixin vacants del seu lloc de treball o del mateix grup professional o categoria equivalent.

Aquest dret només ho pot exercir una altra vegada el mateix treballador si han transcorregut 3 anys des del final de l'anterior excedència.

3. Excedències voluntàries per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral:

En el cas de les excedències per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral no és possible acumular 2 períodes d'excedència en cas que sobrevingui una nova causa i per tant, si durant el període d'excedència, un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer que el treballador estava gaudint.

Les excedències recollides en aquest apartat, el gaudi de les quals podrà fer-se de forma fraccionada, constitueixen un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant això, si 2 o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podria limitar el seu exercici simultani per motius justificats de funcionament d'empresa.

Els treballadors tindran dret a un període d'excedència no superior a 3 anys per atendre a cura de cada fill, tant per naturalesa com per adopció o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiva, encara que aquesta sigui provisional, a comptar des de la data del naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa.

També tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a 2 anys els treballadors per atendre a cura d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, malaltia, accident o discapacitat no pugui valer-se per si mateix i no exerceixi activitat retribuïda.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Per raons justificades i prèvia acceptació per l'empresa, també podrà ser autoritzada una excedència per un període màxim d'1 any, al treballador que precisi encarregar-se de la cura directa d'un familiar de primer grau que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix encara que tingui activitat retribuïda però en la qual es trobi de baixa.

El període en què el treballador romangui en situació d'excedència conforme a l'establert en aquest article serà computable als efectes d'antiguitat i el treballador tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació de la qual haurà de ser convocat per l'empresari, especialment amb ocasió de la seva reincorporació.

Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

No obstant això, quan el treballador formi part d'una família que tingui reconeguda oficialment la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de 15 mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general o amb 3 fills/es, i fins a un màxim de 18 mesos si es tracta de família nombrosa de 4 o més fills/es.

Article 32. Llicències sense sou o suspensió temporal del contracte.

En cas extraordinari, degudament acreditat, es podran concedir llicències pel temps que sigui necessari sense percebre havers, amb el descompte del temps de llicència a efectes d'antiguitat.

Sempre que el servei ho permeti, els/les treballadors/es amb una antiguitat superior a 3 anys podran sol·licitar llicència sense sou amb un límit màxim de 12 mesos, quan aquesta petició tingui com a finalitat el desenvolupament professional i humà de la persona interessada o necessitats d'índole familiar. Aquesta suspensió temporal de fins a un màxim de 12 mesos porta aparellada la reserva del lloc de treball.

Article 33. Règim disciplinari. Expedients, faltes i sancions.

Amb la finalitat d'establir un bon clima en les relacions laborals, qualsevol falta o sanció, prèvia a la seva comunicació o aplicació al treballador, serà sempre comunicada al Comitè d'Empresa o Delegats del Personal per escrit, amb la finalitat de mitigar la mateixa i establir un bon clima de relacions laborals.

Un cop comunicada als representants dels treballadors, aquests disposaran de 7 dies naturals per presentar les al·legacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest període, la valoració de les faltes i les sancions a aplicar en cada cas correspondrà a la Direcció de l'empresa que lliurarà comunicació escrita al treballador, fent-li constar els fets constitutius de falta, la sanció imposada i la data de l'efecte.

Durant la incoació d'un expedient disciplinari, el treballador afectat tindrà dret a citar testimonis, proves i a presentar plets de descàrrec.

Contra la decisió de l'empresa, el treballador podrà interposar les accions previstes a l'Estatut dels Treballadors.

A més de les previsions sobre acomiadament disciplinari contingudes a l'Estatut dels Treballadors, les faltes comeses pels treballadors/es podran ser qualificades de lleus, greus i molt greus.

Faltes lleus:

- a) La falta de puntualitat injustificada, sempre que no excedeixi de 3 al mes i que aquest retard no perjudiqui els serveis.
- b) No efectuar el control de presència, sense causa justificada, sempre que no excedeixi de 3 vegades en un mateix mes.
- c) El retard en l'execució de qualsevol feina, sempre que no afecti greument al servei.
- d) La negligència en la conservació dels materials, mobiliari i útils, sempre que no en resultin perjudicis econòmics directes.
- e) La desconsideració lleu amb el públic, els companys o els representants de l'empresa.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- f) La falta de comunicació a l'empresa dels canvis de domicili.
- g) La falta de lliurament de la baixa per malaltia en el termini de cinc dies naturals des de la data de la mateixa.
- h) L'absència del lloc de treball en la jornada laboral sense causa justificada i que no produeixi perjudici al servei.
- i) De la utilització del correu electrònic i Internet per part dels treballadors:
- i) 1. Realitzar enviaments de missatges de forma massiva o en cadena no autoritzats, especialment aquells amb finalitats comercials o publicitàries sense el consentiment del destinatari (correu brossa).
- i) 2. Realitzat qualsevol tipus d'enviament sense relació amb l'activitat professional que pertorbi el funcionament normal de la xarxa.
- Faltes greus:
- a) Més de 3 faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o fins a 3 si causen perjudici als serveis.
- b) No efectuar el control de presència, sense causa justificada, quan excedeixi de 3 vegades en un mateix mes.
- c) L'absència injustificada del lloc de treball que produeixi perjudici al servei o 2 injustificades en el termini d'1 mes quan no produeixi aquests perjudicis.
- d) La desconsideració amb el públic, companys o representants de l'empresa.
- e) La negligència en la conservació dels materials, mobiliari i útils, si en resulta perjudici econòmic directe.
- f) Realitzar durant la jornada treballs particulars i, en general, aliens al servei, o utilitzar per a ús propi els materials de l'empresa.
- g) La negligència en el desenvolupament de les funcions assignades.
- h) La imprudència en el desenvolupament de les activitats.
- i) L'exercici d'activitats incompatibles amb el desenvolupament del seu treball sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- j) La reincidència en falta lleu en un termini de 6 mesos.
- k) De la utilització del correu electrònic, Internet i Xarxes socials corporatives per part dels treballadors:
- k) 1. La falsificació de missatges de correu electrònic.
- k) 2. La utilització i el tractament de dades de caràcter personal de tercers sense l'autorització necessària.
- k) 3. L'enviament de missatges o imatges amb material ofensiu, inadequat o amb continguts discriminatoris per raons de gènere així com aquells que promoguin l'assetjament sexual.
- k) 4. La utilització de la xarxa per a jocs d'atzar, sorteigs, subhastes, descàrregues de vídeo, àudio o d'altres materials no relacionats amb l'activitat professional.
- k) 5. L'accés a debats en temps real (xat/IRC), perquè són especialment perillosos ja que faciliten la instal·lació d'utilitats que permeten accessos no autoritzats al sistema.
- k) 6. L'accés a pàgines web (www) i a d'altres utilitats com FTP, Telnet,... que no estiguin relacionades amb l'activitat La Farga o amb les tasques del lloc de treball de l'usuari, especialment les de contingut sexual i/o pornogràfic, llevat d'autorització expressa.
- k) 7. La descàrrega premeditada o instal·lació de programari d'origen desconegut o propietat de l'usuari en els sistemes de La Farga, excepte si existeix autorització prèvia de la direcció tècnica.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Faltes molt greus:

- a) Més de 5 faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o més de 3 si en causen perjudici.
- b) 2 absències injustificades del lloc de treball, en el termini d'1 mes, que produeixin perjudici al servei, o més de 2 absències injustificades en el termini d'1 mes quan no en produeixi.
- c) Infringir el secret de correspondència o documents reservats de l'entitat o del personal.
- d) Vulnerar la reserva i confidencialitat de les dades conegudes en el desenvolupament del treball.
- e) La imprudència que suposi risc d'accident per al treballador/a, els/les seus/seves companys/es o tercers.
- f) La disminució voluntària i continuada del rendiment normal de l'activitat encomanada.
- g) La realització de qualsevol activitat per compte propi o aliena durant els períodes d'incapacitat temporal.
- h) El frau comès per un treballador en matèria de despeses, dietes i desplaçaments.
- i) Qualsevol tipus d'assetjament:
  - i) 1. L'assetjament sexual: és la situació en què es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual amb el propòsit o efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
  - i) 2. L'assetjament moral: és l'assetjament psicològic laboral que es manifesta a través d'una conducta interactiva, agressiva, vexatòria, intimidatòria, reiterativa i persistent, exercida per un superior jeràrquic, un company o un subordinat. Aquesta conducta està adreçada vers un o més treballadors i l'objectiu és destruir la seva autoestima, aniquilar la seva identitat i aconseguir que es traslladi o abandoni el lloc, i en tot cas, la submissió del treballador.
  - i) 3. L'assetjament social: és tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic o conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual d'una persona, que tingui per objecte atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu.
- j) Les agressions o ofenses verbals a companys, representants de l'empresa i públic.
- k) La deslleialtat, l'abús de confiança o l'engany.
- l) L'embriaguesa durant el servei.
- m) El fet de rebre algun tipus de gratificació d'algun organisme, entitat o persona aliens a l'empresa amb relació al desenvolupament del servei.
- n) El desenvolupament d'activitats concurrents amb les pròpies de La Farga, per compte propi o aliè, sense autorització expressa i escrita.
- o) L'incompliment dels deures laborals i professionals per negligència inexcusable.
- p) La transgressió de la bona fe contractual.
- q) La toxicomania o l'alcoholisme, sempre que repercuteixi negativament en el servei.
- r) La reincidència en falta greu en un termini d'1 any.
- s) De la utilització del correu electrònic, Internet i xarxes socials corporatives per part dels treballadors:
  - s) 1. Destruir, alterar, inutilitzar o malmetre de qualsevol forma les dades, programes o documents electrònics de La Farga o de tercers. Aquests actes poden constituir un delicte de danys, previst a l'article 264.2 del Codi Penal.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

s) 2. Introduir, descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes informàtics no autoritzats expressament per la direcció tècnica, o qualsevol altre tipus d'obra, o material que sigui propietat intel·lectual de tercers, quan no se'n disposi de l'autorització.

s) 3. Instal·lar o executar des de qualsevol punt de la xarxa programes o fitxers bé via Internet o bé via CD-ROM, discos o altres suports sense autorització expressa de la direcció tècnica.

s) 4. Instal·lar o executar des de qualsevol punt de la xarxa programes o fitxers que provin de descobrir informació diferent a la del propi usuari a qualsevol element de la xarxa, com ara detectors, escàners de ports, programes d'administració remota, etc.

Altres infraccions o faltes:

L'enumeració de les faltes relacionades als paràgrafs precedents és enunciativa, podent ésser considerades com a tals altres incompliments de les obligacions derivades del contracte de treball i la normativa legal que sigui d'aplicació a les conductes professionals, ja sigui a nivell de faltes lleus, greus o molt greus.

Prescripció:

Pel que fa als treballadors, les faltes lleus prescriuran als 10 dies; les greus, als 20 dies, i les molt greus, als 60 dies a partir de la data en que l'empresa es va assabentar de la seva ocurrència i, en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

Sancions:

1. Per faltes lleus: Amonestació per escrit i suspensió de sou i feina per un termini no superior a 2 dies.

2. Per faltes greus: Suspensió de feina i sou de 3 a 15 dies.

3. Per faltes molt greus: Suspensió de sou i feina de 15 a 60 dies o acomiadament.

Tramitació:

Les sancions hauran de ser comunicades per escrit al/la treballador/a, fent-hi constar la data i els fets que han motivat la sanció.

Cancel·lació:

Quan no es cometin faltes lleus durant 6 mesos, i greus durant 1 any, es cancel·laran les faltes d'aquests graus que hi pugui haver-hi en l'expedient personal de cada treballador/a.

Article 34. Baixes per malaltia o accident.

1. L'empresa complementarà les prestacions econòmiques reconegudes per la Seguretat Social que percebi el personal laboral al seu servei en les situacions d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes, d'acord amb el següent criteri:

a) Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, es reconeixerà un complement retributiu fins que s'assoleixi el 50% de les retribucions ordinàries que es percebien el mes anterior al de causar-ne la incapacitat.

b) Des del dia quart fins al vintè, tots dos inclosos, el complement serà tal que, en cap cas, sumades les dues quantitats, es superi el 75% de les retribucions ordinàries que corresponien a l'esmentat personal el mes anterior al de causar-ne la incapacitat.

c) A partir del dia vint-i-unè, es reconeixerà la totalitat de les retribucions ordinàries.

2. Així mateix, i amb caràcter excepcional, l'empresa establirà un complement a percebre durant tot el període de durada de la incapacitat temporal fins que s'assoleixi, com a màxim, el 100% de les retribucions ordinàries percebudes el mes anterior al de causar la incapacitat, en els supòsits següents d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- a) Hospitalització.
- b) Intervenció quirúrgica.
- c) Complicacions de la gestació, part i puerperi.
- d) Les malalties següents, d'acord amb el detall que per a cada grup es conté a la Classificació internacional de malalties (9<sup>a</sup> revisió, modificació clínica):
  - Malalties infeccioses i parasitàries.
  - Neoplàsies.
  - Malalties endocrines, de la nutrició, metabòliques i trastorns de la immunitat.
  - Malalties de la sang i dels òrgans hematopoètics.
  - Trastorns mentals.
  - Malalties del sistema nerviós i dels òrgans sensorials.
  - Malalties de l'aparell circulatori.
  - Malalties de l'aparell respiratori.
  - Malalties de l'aparell digestiu.
  - Malalties de l'aparell genitourinari.
  - Malalties de la pell i dels teixits subcutanis.
  - Malalties de l'aparell muscular i esquelètic i dels teixits.
  - Anomalies congènites.
  - Síntomes, signes i estats mal definits.
  - Lesions i enverinaments.

A aquests efectes es considerarà:

- Hospitalització:

L'ingrés en centre hospitalari amb, almenys, una pernoctació.

- Intervenció quirúrgica:

Si es tracta d'una intervenció quirúrgica hospitalària, que es doni, almenys, una pernoctació o bé que requereixi una cura directa, continua i permanent pels serveis mèdics, d'infermeria o d'una altra persona, suficientment acreditat. En el supòsit d'intervenció quirúrgica sense ingrés hospitalari, s'haurà d'acreditar suficientment que es requereix una cura directa, continua i permanent pels serveis mèdics, d'infermeria o d'una altra persona.

Per cura directa, continua i permanent, s'entén la situació en que es requereix d'una altra persona per a la realització de les activitats essencials, considerant com a tals: la neteja i cura personals, els desplaçaments en que sigui necessària l'ajuda d'una altra persona, i l'alimentació.

Pel seguiment i estudi d'aquests supòsits de caràcter excepcional, es constituirà si fos el cas, una comissió de seguiment que tindrà com objectiu l'anàlisi de la incorporació de nous supòsits no contemplats en aquest apartat.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

3. També s'aplicarà el que es preveu a l'apartat anterior a les absències per causa de maternitat i/o paternitat durant el temps legal o convencionalment establert per a aquestes situacions, i a les absències motivades per situacions de violència de gènere, sempre degudament acreditades.

4. En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al 100% de les retribucions ordinàries que es percebien el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

5. Els supòsits o situacions que generin el dret a la percepció dels complements establerts en els apartats anteriors, s'hauran d'acreditar suficientment mitjançant comunicat oficial de baixa mèdica emès pel Servei Públic de Salut.

Qualsevol absència del lloc de treball per motiu de salut haurà de ser justificada mitjançant comunicat de baixa emès pel Servei Públic de Salut, llevat dels supòsits que es prevegin a la normativa legal i/o reglamentària d'aplicació o als acords, pactes o convenis subscrits per la empresa.

6. Als efectes d'aquest acord, es consideren retribucions ordinàries les de periodicitat mensual que corresponguin.

7. En els supòsits contemplats a l'apartat segon, el complement a que es refereix es percebrà mentre la persona interessada romangui en situació d'incapacitat temporal pel mateix motiu.

En els supòsits d'hospitalització, si es produeix l'alta hospitalària, però continua en situació d'incapacitat temporal pel mateix motiu i no està inclòs en els supòsits previstos a les lletres c) i d) de l'apartat segon, es continuarà percebent la retribució establerta si es requereix la cura directa, contínua i permanent d'una altra persona; aquesta circumstància haurà d'acreditar-se.

8. El dret a la percepció dels complements regulats en aquest acord s'extingirà quan s'emeti el comunicat d'alta, ja sigui per la reincorporació de la persona afectada al seu lloc de treball, o per declaració d'incapacitat permanent i, com a màxim, a la finalització de la durada establerta.

9. Els corresponents documents oficials (comunicats de baixa/alta/confirmació) s'hauran de lliurar directament a la Unitat d'Administració de Recursos Humans, o en el seu defecte, al respectiu cap d'unitat o departament, dins del termini de 8 hores laborals següents a la no assistència al treball. Els supòsits d'incompliment forçós d'aquesta condició s'hauran de justificar degudament.

Així mateix, per a la percepció de l'esmentat complement, s'hauran de seguir les normes següents:

- Si la Direcció de l'empresa ho considera adient, el treballador en situació d'incapacitat laboral s'haurà de sotmetre a examen pel Servei Mèdic o facultatiu designat, ja sigui en el consultori que, a tal efecte, senyali l'empresa o bé en el domicili del treballador.

- L'empresa resta facultada per a la designació de la persona idònia per a efectuar les inspeccions que consideri adients, sense límit de nombre, amb l'objecte de verificar la realitat de la situació. Quan la inspecció domiciliària resulti d'impossible compliment per canvi de domicili no notificat respecte al que consta a la Unitat d'Administració de Recursos Humans, el treballador perdrà automàticament el dret dels presents ajuts. És, per tant, responsabilitat del treballador l'actualització de l'adreça del seu domicili en el seu expedient de personal mitjançant l'entrega a l'esmentat departament de la nota adient, de la qual es donarà l'oportú acusament de rebut.

- El treballador que, durant la situació d'incapacitat, precisi (a criteri dels Serveis Mèdics de la Seguretat Social) tractament domiciliari, haurà de romandre en el seu domicili, exceptuant si ha d'absentar-se del mateix de forma justificada. En aquest cas, haurà de deixar constància per escrit de la direcció del consultori mèdic o practicant on ha anat i l'hora en que té previst el retorn.

- Mentre duri la situació d'incapacitat, el treballador estarà obligat a presentar a la Unitat d'Administració de Recursos Humans els corresponents comunicats de confirmació dins del termini dels 2 dies següents a la data d'expedició pel facultatiu de la Seguretat Social.

- Quan el Servei Mèdic de l'empresa o el facultatiu designat per aquesta consideri que no existeix cap impediment per a la incorporació del treballador a la seva activitat laboral, l'empresa deixarà d'abonar d'indemnització complementària, sigui quina sigui la situació del treballador davant la Seguretat Social.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

10. Les referències a dies incloses en el present acord s'entendran realitzades a dies naturals.

11. En qualsevol supòsit que es pugui donar durant la baixa, en que es produeixi, legalment, un increment de les retribucions ordinàries (venciment de triennis, increment de retribucions, etc.), la base per a calcular les prestacions econòmiques complementàries a que es refereix l'acord primer, serà la que correspongui una vegada aplicat l'increment legal que procedeixi i es regularitzarà una vegada s'hagi produït la corresponent alta i finalitzada la situació d'incapacitat temporal.

Capítol V.

Condicions socials.

Article 35. Fons social.

Es constitueix un fons social destinat a facilitar ajuts als/a les treballadors/res de La Farga, GEM, SA, la quantitat establerta serà de 18.000 EUR.

La quantitat establerta per aquest fons s'incrementarà proporcionalment a l'increment de la plantilla de personal, i tindrà el mateix increment anual que s'acordi per a totes les retribucions salarials.

El personal beneficiari, els conceptes, els criteris generals i les quanties de distribució per a l'assignació d'aquests ajuts els ha d'establir la Comissió de Seguiment.

Totes les peticions s'han de dirigir al departament de Recursos Humans.

La Farga, GEM, SA, farà efectius els ajuts a càrrec dels fons social després de l'acord previ de la Comissió de Seguiment.

Amb caràcter general aquest fons serà d'aplicació als conceptes següents:

I. Beques per a fills/es fins als 18 anys.

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per cada fill/a menor que es trobi cursant estudis obligatoris (Primària i ESO). Únicament en els supòsits de jardí d'infància o educació preinfantil, Batxillerat i Cicles Formatius haurà d'aportar-se justificació d'escolarització.

L'esmentada ajuda es percebrà per fill/a amb independència de que tots dos progenitors fossin treballadors de l'empresa, en aquest cas i si tots dos ho sol·licitessin s'abonaria la quantitat prevista al 50%.

II. Borsa d'estudis per als treballadors.

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, prèvia acreditació mitjançant document justificatiu dels estudis reglats que realitzi el treballador/a, així com la factura corresponent.

S'estableix el límit d'aquesta ajuda:

A) Curs acadèmic i/o universitari.

B) Solament s'admetrà la repetició d'un curs acadèmic i/o universitari.

III. Ajudes per a odontologia i ortodòncia. Higiene dental.

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per al treballador/a prèvia acreditació mitjançant factures justificatives corresponent a l'any en curs.

IV. Ajudes per a òptica:

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per al treballador/a prèvia acreditació mitjançant factures justificatives corresponent a l'any en curs.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### V. Ajudes per a pròtesis i ortopèdia:

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per al treballador/a prèvia acreditació mitjançant factures justificatives amb prescripció facultativa corresponent a l'any en curs.

L'esmentada ajuda també s'estén al fill/a del treballador/a, en el ben entès que si tots dos progenitors fossin treballadors de l'empresa, en aquest cas i si tots dos sol·licitessin aquesta ajuda s'abonaria la quantitat prevista al 50%.

### VI. Ajudes per a centres especials d'atenció psicopedagògica:

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per fill/a del treballador/a amb independència de que tots dos progenitors fossin treballadors de l'empresa, en aquest cas i si tots dos sol·licitessin aquesta ajuda s'abonaria la quantitat prevista al 50%, sempre prèvia acreditació mitjançant factures justificatives amb prescripció facultativa corresponent a l'any en curs.

### VI. Tractament de fisioteràpia amb prescripció facultativa:

Es percebrà per aquest concepte, la quantitat que determini la Comissió, per al treballador/a prèvia acreditació mitjançant factures justificatives amb prescripció facultativa corresponent a l'any en curs.

### Article 36. Ajuts per fills/es i familiars discapacitats.

Els treballadors amb fills/es i/o familiars de primer grau de parentiu al seu càrrec que no percebin cap ingrés ni retribució, i que tinguin algun tipus de disminució física, psíquica o sensorial certificada oficialment, rebrà de l'empresa els ajuts següents:

#### a) Fills/es i/o familiars menors de 18 anys:

Quan el/la fill/a i/o familiar tingui una disminució en grau igual o superior al 33%, la quantia serà de 50,00 EUR mensuals.

#### b) Fills/es i/o familiars majors de 18 anys:

Quan el/la fill/a o familiar tingui una disminució en grau igual o superior al 65%, la quantia serà 150,00 EUR mensuals.

Quan el/la fill/a o familiar tingui una disminució en grau igual o superior al 75%, la quantia serà 300,00 EUR mensuals.

La determinació del grau de disminució correspon a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

### Article 37. Bestretes.

Tots els i les treballadors/res que ho demanin per escrit abans del dia 8 de cada mes, tindran dret a una bestreta del 100% del salari mensual més les prorrates de les pagues extraordinàries meritades. En cap cas es podrà superar l'import de la quitança que correspondria al treballador en el moment de la seva demanda. L'abonament es farà efectiu, como a màxim, el dia 15 del mes en que es demani la bestreta.

En casos d'urgència justificada, es podrà demanar per escrit presentat per Registre, fent-se l'abonament en el termini més breu possible.

### Article 38. Préstecs.

Els préstecs es concedeixen amb l'informe previ de la Comissió de Seguiment i d'acord amb els principis següents:

- La quantitat màxima total anual disponible per al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni es de 20.000,00 EUR l'any.

- Els préstecs es concediran en la mesura i la quantitat que ho permetin les quantitats que es vagin amortitzant dels préstecs ja concedits.

- Els préstecs es concedeixen després de la justificació documental prèvia de les circumstàncies de cada cas i s'estableix un ordre de prioritats en funció de la urgència i la no previsió del cas.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

- La definició dels criteris, les quantitats que s'han de concedir i els terminis de devolució s'estudien i es decideixen en l'àmbit de la Comissió de Seguiment.
- En situacions especials, com malaltia o atur del cònjuge o parella o altre familiar a càrrec del/de la treballador/a, el préstec pujarà fins el 5.000,00 EUR.
- Com a préstec, la quantitat màxima que es podrà sol·licitar serà de 3.000,00 EUR.

Article 39. Garantia d'assistència jurídica i responsabilitat civil.

La Farga, GEM, SA contractarà una pòlissa d'assegurança per cobrir les possibles responsabilitats civils de tot el personal inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni en l'exercici de les seves funcions o de la seva activitat professional.

La Farga, GEM, SA garantirà l'assistència jurídica a tot el personal que tingui qualsevol conflicte judicial derivat de la prestació dels seus serveis davant terceres persones o entitats, i també el pagament dels costos, en cas que fos necessari, excepte en els supòsits en què el/la treballador/a hagi actuat amb negligència inexcusable.

L'assistència jurídica també comprèn els procediments penals per fets ocorreguts en acte de servei.

L'elecció de l'advocat o advocada l'efectua el treballador/a afectat en cada cas, i el pagament de la minuta d'honoraris a càrrec de La Farga GEM, SA s'ha d'ajustar al barem econòmic que ha de concretar la Comissió de Seguiment del conveni, de conformitat amb les normes orientadores establertes pel Col·legi d'Advocats de L'Hospitalet de Llobregat.

Quan un treballador estigüés citat per a judici relacionat amb el seu treball a l'empresa en qualitat de testimoni, imputat, processat, denunciat o demandat, llevat que ho sigui en virtut de plet o acte processal contra la mateixa empresa, la seva compareixença serà d'inexcusable compliment, abonant al treballador el salari íntegre del temps que dediqui dins la seva jornada laboral ordinària a aquestes atencions. En el cas en què l'assistència del treballador es produís fora de la seva jornada laboral, se li abonarà, a més del seu salari per les hores de treball ordinàries, una hora pel desplaçament del seu domicili al jutjat i una altra hora pel retorn al seu domicili, així com el salari de l'excés d'hores sobre les anteriors que dediqui a l'actuació judicial, amb un màxim de 3 hores, a preu d'hora ordinària de treball. El treballador ha de justificar documentalment el temps emprat en aquestes atencions, amb indicació d'hora d'entrada i de sortida de l'òrgan judicial.

Si la presència del treballador en un jutjat, per les causes i casos expressats en l'apartat anterior, s'estengués de manera que entre la sortida del mateix i l'inici de la seva jornada de treball en torn de tarda hi hagués menys de 2 hores, tindrà dret que se li compensin les despeses del dinar d'aquest dia, presentant els oportuns justificants, tant de l'hora de sortida del jutjat com de la consumició, fins a una quantia de 12 EUR.

Article 40. Assegurança de vida.

La Farga, GEM, SA, contractarà una pòlissa d'assegurança a favor del personal al seu servei, la qual garantirà, com a mínim, les següents cobertures:

- 30.000 EUR per mort derivada d'accident tant laboral com no, malaltia comuna o malaltia professional.
- 30.000 EUR per invalidesa absoluta o gran invalidesa.
- 25.000 EUR per invalidesa total derivada d'accident tant laboral com no, malaltia comuna o malaltia professional.

En cas d'invalidesa, l'esmentada quantitat la rebrà el/la treballador/a.

En cas de mort del/de la treballador/a, aquesta indemnització es farà efectiva a la persona beneficiària designada pel/per la treballador/a. Si no n'hi ha, s'estableix aquest ordre: cònjuge o parella, descendents o ascendents del/de la treballador/a, en tot cas, amb subjecció al dret de successions que fos d'aplicació.

Article 41. Jubilació parcial.

L'empresa assumeix i potencia les fórmules de jubilació gradual i flexible com a mecanismes idonis per evitar la ruptura brusca entre la vida activa del treballador i el pas a la jubilació, atenent, en cada cas, a la situació personal del treballador i a les necessitats organitzatives de l'empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

A aquests efectes s'acorda la preferència de la fórmula de la jubilació parcial amb contractes de relleu dels treballadors amb més de 10 anys de servei en l'empresa, i que reuneixen condicions exigides al marc legal d'aplicació per tenir dret a la pensió contributiva de jubilació a la Seguretat Social, i sempre que s'obtinguin les preceptives autoritzacions administratives, tret que l'empresa, per raons justificades basades en la seva planificació de plantilla, no pugui accedir a aquesta petició del treballador i li ofereixi una baixa incentivada.

Per instar l'aplicació de la jubilació parcial, el treballador haurà de sol·licitar-ho amb un preavís de 3 mesos.

Aquesta modalitat de jubilació anticipada serà la prioritària a l'empresa. Qualsevol altra fórmula que un treballador o treballadora pugui presentar a títol particular serà analitzada per la Comissió Paritària del conveni, que remetrà un informe als òrgans corresponents de l'empresa.

Article 42. Pla per a la igualtat.

La Farga, GEM, SA té la voluntat d'establir mecanismes que ajudin a posar fi a la discriminació i que afavoreixin la participació de les dones en l'àmbit laboral. És per això que es compromet a aplicar en tot moment el que estableix la Llei d'Igualtat.

Article 43. Mesures de protecció per raó de violència de gènere.

Les treballadores de La Farga, GEM, SA, víctimes de la violència de gènere en els termes, condicions, etc., establertes en la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, tenen els drets següents, a petició de la treballador i treballadora:

- A que les absències derivades de situacions de violència de gènere es considerin justificades, d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials, judicials o de salut corresponents.
- A que les absències o faltes de puntualitat al treball motivades per la situació física o psicològica derivada de la violència de gènere es considerin justificades, quan així ho determinin els serveis socials d'atenció o serveis de salut, segons procedeixi, sense perjudici que les absències han de ser comunicades el més aviat possible.
- A les hores de flexibilitat horària que d'acord amb cada situació concreta siguin necessàries per a la seva protecció o assistència social, de conformitat amb allò establert pels serveis socials, policials, judicials o de salut corresponents.
- A la reordenació del seu temps de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació d'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que en cada situació concreta es puguin acordar amb l'empresa.
- A la mobilitat geogràfica o al canvi de centre de treball.
- A la suspensió de la relació laboral amb reserva de lloc de treball.
- A l'extinció del contracte de treball.

En tot el que no s'ha regulat expressament en aquest article s'aplicarà la legislació vigent en cada moment.

Capítol VI.

Condicions professionals.

Article 44. Sistema de selecció, accés i contractació.

En matèria de contractació l'empresa s'ajustarà a la legislació vigent en cada moment, es respectaran els principis d'igualtat, publicitat i concurrència.

En tots els processos de selecció de personal un representant legal dels treballadors i treballadores formarà part de la comissió de selecció, amb veu i vot.

L'empresa informarà en el moment de la contractació als representants legals dels treballadors dels contractes temporals vigents, de la seva modalitat, antiguitat i durada prevista.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### Article 45. Promoció interna.

En cas de lloc de treball vacant i així s'acordés amb el Comitè d'empresa, es convocarà concurs de promoció interna entre el personal que compleixi els requisits necessaris per accedir-hi.

En els processos de promoció interna i ascensos s'atendrà a criteris d'objectivitat, concurrència, publicitat i igualtat d'oportunitats entre els treballadors de l'empresa.

Un representant dels treballadors i de les treballadores participarà amb veu i vot en totes les proves de selecció.

### Article 46. Vestuari de treball.

La Farga, GEM, SA facilitarà als/a les treballadors/es que per raons del seu lloc de treball hagin d'anar uniformats, la roba, calçat i complements de treball adequats.

La Comissió de Vestuari serà la que fixarà el catàleg d'articles, durada i assignació.

El personal està obligat a la devolució de l'últim lliurament de vestuari quan causi baixa definitiva a l'empresa.

La Comissió de Vestuari, anualment, efectuarà un seguiment de les peces, efectuant les propostes que siguin necessàries a l'empresa en relació a la quantia i periodicitat de canvis.

### Article 47. Prevenció de riscos laborals.

En les matèries que afectin la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut en el treball, s'hi han d'aplicar les disposicions contingudes en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i altres disposicions concordants, així com les directrius de la legislació europea en aquesta matèria.

De conformitat amb el que s'estableix en la Llei de prevenció de riscos laborals i la resta de disposicions d'aplicació, els àmbits d'actuació respecte a la prevenció de riscos són els treballadors i treballadores, els llocs i els centres de treball.

L'empresa té l'obligació de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos laborals, mitjançant el corresponent Pla de prevenció.

El/la treballador/a té el dret i el deure de:

- Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, les avaluacions d'aquest risc i les mesures preventives.
- Interrompre la seva activitat, en cas necessari, quan aquesta suposi un risc immediat i greu per a la seva salut o la seva vida.
- Vigilar la seva salut intentant detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a què està exposat.
- Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxics, sempre que no s'aconsegueixi una prevenció adequada.

L'empresa haurà de:

- Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels treballadors en aquesta tasca.
- Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant de les instal·lacions com de les eines de treball, manipulació de productes o procediments.
- Informar regularment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i els índexs de sinistres.

Es crearà una Comissió de Seguretat i Salut Laboral, constituïda de forma paritària almenys per 2 membres, en representació dels/de les treballadors/es i de l'empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Aquesta Comissió tindrà per objecte vetllar pel compliment de les condicions d'higiene i de benestar i per a la prevenció d'accidents, d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Tenint en compte la rellevància d'aquest àmbit, la comissió de seguretat i salut laboral s'haurà de reunir cada quadrimestre i les seves recomanacions hauran de ser ateses de forma preferent.

Article 48. Vigilància de la salut.

L'empresa farà un reconeixement mèdic al personal de conformitat amb el protocol establert pel Servei de Vigilància de la Salut i el Comitè de Seguretat i Salut, atenent els llocs de treball dels treballadors. El resultat serà confidencial i només es comunicarà a la persona interessada.

La planificació dels reconeixements mèdics serà comunicada al Comitè de Seguretat i Salut.

Article 49. Protecció de l'embaràs.

Quan les condicions del lloc de treball puguin suposar un perjudici per a la salut de la treballadora o del nadó, segons certificat mèdic emès pels serveis oficials, la treballadora haurà de ser traslladada a un altre lloc de treball diferent, compatible amb el seu estat, fins que pugui reincorporar-se a l'anterior.

Capítol VII.

Condicions sindicals.

Article 50. Drets sindicals.

Els treballadors podran reunir-se en assemblea fora de les hores de treball i en els locals de l'empresa, a petició dels Representants dels treballadors, prèvia comunicació en els termes contemplats en l'article 79 i concordants de l'Estatut dels Treballadors. Es reconeixen les Seccions Sindicals d'empresa.

L'empresa permetrà en tota la seva amplitud les tasques d'afiliació, propaganda e informació sindical, sempre i quan aquesta no alteri de cap manera el procés de treball.

Podrà acumular-se el crèdit d'hores mensuals dels diferents membres del Comitè d'Empresa i, si escau, del Delegat de personal, en un o varis dels seus components, excepte les corresponents a l'Alliberat Sindical cas que existís i així s'acordés.

Els representants dels treballadors disposaran d'un crèdit de 35 hores mensuals retribuïdes.

Disposicions addicionals.

Primera. En relació a la reservació dels drets laborals dels treballadors públics municipals provinents dels Antics Patronats Municipals (dictamen de subrogació aprovat pel Ple de l'Ajuntament de L'Hospitalet de data 4.11.96 i Acta de la Junta General de l'empresa La Farga, GEM, SA, de data 9.12.96); L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA. (Trasllat d'Acord Comissió Competències Delegades Ple U0301 / 46 Sessió: 2012/1 de 24.02.2012); i, L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA (Trasllat d'Acord de Ple U0101/35 Sessió: 2013/11 de 26.11.2013), i dels treballadors amb contracte indefinit amb La Farga, GEM, SA.

Els drets retributius consolidats individualment pels treballadors públics municipals provinents de conformitat amb els acords municipals esmentats en el preàmbul, com la resta de treballadors amb contracte indefinit de La Farga GEM, SA referits en el preàmbul, prevaldran sobre els estipulats en el present conveni d'acord amb el que es detalla als paràgrafs següents.

Si les noves condicions retributives que es recullen en aquest conveni col·lectiu per a cada grup professional i lloc de treball resultessin inferiors a les que un/a treballador/a determinat o d'un grup de treballadors tenien abans de l'entrada en vigor d'aquest conveni, ocupant el mateix lloc de treball o lloc assimilable per desenvolupar les mateixes funcions, es respectarà la diferència retributiva resultant donat que és una condició ad personam i s'agruparà en un únic complement ad personam que s'entendrà com a complement personal transitori, no compensable ni absorbible amb subjecció als mateixos increments previstos a l'article 18 d'aquest conveni col·lectiu.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

En el cas que un complement ad personam tingués el seu origen en retribucions associades a funcions anteriors que no s'exerceixen en l'actualitat, en cas de reassignació total o parcial a la persona titular del complement "ad personam" d'aquelles funcions o similars, no comportaran increment salarial per raó d'aquestes funcions per entendre que la retribució d'aquestes funcions està subsumida retributivament en el Complement Personal Transitori en el qual s'havia fixat, almenys, la diferència de la retribució que percebia en el seu original lloc i el que venia desenvolupant fins a la citada reassignació.

En cap cas, el reconeixement d'aquestes condicions específiques i individuals (ad personam) pels treballadors, podrà ésser argument vàlid ni procedent per a peticions de caràcter comparatiu.

Segona. En relació a les garanties per privatització de l'empresa.

En cas de privatització total o parcial de l'empresa, així com el canvi de titularitat de la mateixa, no s'extingeixen de cap manera les relacions laborals existents en aquest moment, i s'ha de garantir per la nova empresa juntament amb la transmissió patrimonial, els drets i obligacions laborals atorgades per la primera.

No serà d'aplicació ni vincularà de cap manera a l'empresa, allò que s'ha exposat a l'apartat anterior, quan la mateixa fos dissolta o es trobés sotmesa en procés de liquidació i dissolució.

En tot cas, i atesa les particularitats i peculiaritats dels treballadors públics municipals provinents de conformitat amb els acords municipals esmentats, en concret, Antics Patronats Municipals (dictamen de subrogació aprovat pel Ple de l'Ajuntament de L'Hospitalet de data 4.11.96 i Acta de la Junta General de l'empresa La Farga, GEM, SA, de data 9.12.96); L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA (Trasllat d'Acord Comissió Competències Delegades Ple U0301 / 46 Sessió: 2012/1 de 24.02.2012); i, L'H 2010 Societat Privada Municipal, SA (Trasllat d'Acord de Ple U0101/35 Sessió: 2013/11 de 26.11.2013), aquests treballadors/es estaran subjectes en cada cas, als drets, obligacions i garanties de salvaguarda com treballadors públics municipals, atesa la seva procedència, és a dir, l'adscripció i/o cessió per la prestació de serveis públics municipals realitzada en el seu moment pel propi Ajuntament de l'Hospitalet.

Tercera. Acomiadament improcedent.

Quan l'acomiadament d'un treballador sigui declarat improcedent, el treballador en el termini de 5 dies des de la notificació de la sentència, pot optar entre la readmissió al seu lloc de treball o l'abonament de les percepcions econòmiques que determini i corresponguin en cada moment la legislació laboral.

En el cas que optés per la readmissió al seu lloc de treball en el termini abans indicat, haurà de comunicar en aquest sentit de forma fefaent a l'empresa en aquest mateix termini.

El silenci per part de treballador en el termini de 5 dies indicat, significarà la renúncia expressa del mateix a optar per la readmissió.

No serà d'aplicació l'indicat en els apartats precedents, quan en l'empresa existeixi la necessitat objectivament acreditada d'amortitzar llocs de treball per alguna de les causes previstes a l'article 51,1 del TRLET.

Quarta. Retirada del carnet de conduir.

Els treballadors als qui, com a conseqüència de conduir un vehicle de l'empresa per ordre i compte de la mateixa, se'ls retiri el seu permís de conduir seran acoblats en algun dels serveis que disposi l'empresa i seguiran percebent el salari corresponent a la seva categoria, quedant en tot cas privats d'aquest benefici i amb el contracte de treball suspès els conductors que es veiessin privats del citat permís de conduir com a conseqüència del consum de drogues, ingestió de begudes alcohòliques o conducció negligent, en los termes que constin en resolució que imposi la sanció.

Independentment de l'indicat anteriorment, s'adonarà a la Comissió Paritària d'aquells casos que, per la seva especial singularitat, requereixin un anàlisi particularitzat, sense perjudici, tot això, de la resolució que prengui l'Autoritat competent.

Cinquena. Renovació del carnet/permís de conduir i el cap.

Tot el personal, obligat per la seva categoria professional a posseir carnet/permís de conduir (conductors, etc.) i el CAP, o bé per les necessitats del treball a realitzar estigui habitualment obligat a conduir vehicles de l'empresa, tindrà dret:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Percebre el salari íntegre del temps que dediqui dins la seva jornada laboral ordinària a efectuar els tràmits per a la renovació del carnet de conduir i el CAP.
- Percebre el cost que aquesta renovació li suposi segons factura, que comprendrà les despeses de la revisió mèdica, fotografies per al carnet de conduir i CAP, i taxes de Trànsit per a aquesta renovació.
- Excepte petició expressa en contra, s'abonarà l'import de la factura que presenti l'empleat, tenint la consideració de despesa suplerta.

*Continua en la pàgina següent*

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### ANNEX 1.

Retribucions anuals consolidables.

Grups professionals	Llocs de treball	Retrib. Bàsiques	Comp. Lloc Treball
<b>Personal de suport</b>			
	Recepcionista telefonista	21.000,00	-
	Ajudant de grua	21.000,00	-
<b>Personal de serveis</b>			
	Conductor/a de grua	24.000,00	2.694,00
	Controlador/a de zones AIRE	24.000,00	1.138,00
	Informador/a control zones AIRE	24.000,00	1.138,00
	Oficial manteniment i logística	24.000,00	2.375,00
	Oficial multimèdia i logística	24.000,00	1.975,00
	Cap unitat dipòsit i grues	24.000,00	1.894,00
	Cap unitat control zones AIRE	24.000,00	1.894,00
<b>Administratius</b>			
	Administratiu/IVA	25.000,00	2.200,00
	Administratiu/IVA especialista comptabilitat	25.000,00	4.400,00
	Administratiu/IVA especialista nòmines i social	25.000,00	4.400,00
	Auxiliar tècnic/a serveis jurídics i gerència	25.000,00	5.434,00
	Auxiliar tècnic/a centre d'activitats	25.000,00	5.434,00
	Agent comercial	25.000,00	5.434,00
	Auxiliar tècnic comunicacions	25.000,00	5.434,00
<b>Tècnics mitjans/professionals</b>			
	Productor/a documentalista	27.500,00	-
	Tècnic/a polivalent multimèdia	27.500,00	-
	Grafista	27.500,00	-
	Tècnic coordinador sistemes multimèdia	27.500,00	5.934,00
	Responsable operatiu edifici mitjans i altres	27.500,00	5.934,00
	Coordinador sistemes tecnològics multimèdia	27.500,00	5.934,00
	Cap unitat manteniment i logística	27.500,00	5.934,00
	Cap unitat administració RRHH	27.500,00	5.934,00
<b>Tècnics superiors</b>			
	Tècnic/a superior jurídic/a	29.000,00	3.000,00
	Tècnic/a superior comunicació	29.000,00	1.000,00
	Periodista multimèdia	29.000,00	1.000,00
	Periodista editor/a programes televisió	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "Televisió L'H"	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "L'H Digital"	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "Diari de L'Hospitalet"	29.000,00	2.100,00
	Cap unitat sistemes tecnològics multimèdia	29.000,00	9.940,00
	Cap unitat de gestió de la redacció	29.000,00	9.940,00
	Cap unitat assistència tècnica Torre Barrina	29.000,00	9.940,00
	Cap departament mobilitat	29.000,00	9.940,00
	Cap departament informàtica i comunicacions	29.000,00	9.940,00
	Cap departament aparcaments municipals	29.000,00	9.940,00
	Cap departament gestió centre d'activitats	29.000,00	9.940,00
	Cap departament serveis econòmics	29.000,00	9.940,00
	Cap departament serveis jurídics i contractació	29.000,00	12.940,00



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### ANNEX 2.

Retribucions anuals no consolidables.

Grups professionals	Llocs de treball	Prefectura	Nocturnitat	No sinistres	Festius a calendari	Disponibilitat	Variable	sec C d'Adm.
<b>Personal de suport</b>								
	Recepcionista telefonista	-	-	-	-	-	-	-
	Ajudant de grua	-	-	-	-	-	-	-
<b>Personal de serveis</b>								
	Conductor/a de grua	-	5.928,00	980,00	(veure nota 1)	-	-	-
	Controlador/a de zones AIRE	-	-	-	-	-	-	-
	Informador/a control zones AIRE	-	-	-	-	-	-	-
	Oficial manteniment i logística	-	-	-	-	2.400,00	-	-
	Oficial multimèdia i logística	-	-	-	-	-	-	-
	Cap unitat dipòsit i grues	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap unitat control zones AIRE	6.000,00	-	-	-	-	-	-
<b>Administratius</b>								
	Administratiu/IVA	-	5.700,00	-	-	-	-	-
	Administratiu/IVA especialista comptabilitat	-	-	-	-	-	-	-
	Administratiu/IVA especialista nòmines i social	-	-	-	-	-	-	-
	Auxiliar tècnic/a serveis jurídics i gerència	-	-	-	-	-	-	-
	Auxiliar tècnic/a centre d'activitats	-	-	-	-	-	-	-
	Agent comercial	-	-	-	-	-	xxxxxx	-
	Auxiliar tècnic comunicacions	-	-	-	-	-	-	-
<b>Tècnics mitjans/professionals</b>								
	Productor/a documentalista	-	-	-	-	-	-	-
	Tècnic/a polivalent multimèdia	-	-	-	-	-	-	-
	Grafista	-	-	-	-	-	-	-
	Tècnic coordinador sistemes multimèdia	-	-	-	-	-	-	-
	Responsable operatiu edifici mitjans i altres	-	-	-	-	2.400,00	-	-
	Coordinador sistemes tecnològics Multimèdia	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap unitat manteniment i logística	6.000,00	-	-	-	2.400,00	-	-
	Cap unitat administració rrrh	6.000,00	-	-	-	-	-	-
<b>Tècnics superiors</b>								
	Tècnic/a superior jurídic/a	-	-	-	-	-	-	-
	Tècnic/a superior comunicació	-	-	-	-	-	-	-
	Periodista multimèdia	-	-	-	-	-	-	-
	Periodista editor/a programes televisió	-	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "Televisió L'H"	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "L'H Digital"	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "Diari de L'Hospitalet"	3.000,00	-	-	-	-	-	-

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Grups professionals	Llocs de treball	Prefectura	Nocturnitat	No sinistres	Festius a calendari	Disponibilitat	Variable	sec C d'Adm.
	Cap unitat sistemes tecnològics multimèdia	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap unitat de gestió de la redacció	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap unitat assistència tècnica Torre Barrina	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap departament mobilitat	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap departament informàtica i comunicacions	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap departament aparcaments municipals	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap departament gestió centre d'activitats	13.000,00	-	-	-	-	xxxxxx	-
	Cap departament serveis econòmics	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Cap departament serveis jurídics i contractació	13.000,00	-	-	-	-	-	3.060,00

Nota 1: El valor del complement mensual es calcula multiplicant el nombre de festius a calendari pel valor unitari (117,68 EUR) i dividint l'import resultant entre 12 mensualitats.

Import hora festiu especial art. 14 2.4 pels conductors de grua = 17,64 EUR/hora.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### ANNEX 3.

Hores extraordinàries.

#### 1. Compensació:

En la mesura del possible es reduiran les hores extraordinàries en base a intentar tenir una organització més eficient dels recursos per atendre les necessitats derivades de la gestió dels diferents serveis que són propis a l'empresa i que té encomanats.

Quan es produeixin seran amb l'autorització dels caps respectius de les unitats i/o departaments i es compensaran:

##### a) Amb saldo horari:

- Per cada hora extraordinària en horari laboral, 1,45 h de saldo horari.
- Per cada hora extraordinària en horari nocturn o en festiu oficial, 2 h de saldo horari.
- Per cada hora extraordinària en horari nocturn i festiu oficial, 2,15 h de saldo horari.

##### b) Amb percepció econòmica:

- Per cada hora extraordinària en horari laboral, 7% del preu hora jornada anual (\*) que sigui d'aplicació.
- Per cada hora extraordinària en horari nocturn o en festiu oficial, 15% del preu hora jornada anual (\*) que sigui d'aplicació.
- Per cada hora extraordinària en horari nocturn i festiu oficial, 25% del preu hora jornada anual (\*) que sigui d'aplicació.

(\*) S'entén per preu hora jornada anual la divisió de la retribució anual ordinària del lloc de treball pel nombre d'hores que tingui la jornada anual que sigui d'aplicació.

#### 2. Treball extraordinari d'acceptació voluntària en Festius:

Els serveis extraordinaris (fora de dates del calendari laboral que sigui d'aplicació a cada cas) que s'hagin de realitzar en festius oficials o durant els dies de descans setmanal que impliquin blocs de treball de més de 2 hores i que no puguin compensar-se amb saldo horari, tindran una compensació econòmica de 80 EUR per les 2 primeres hores continuades, pagant-se la resta al preu que resulti d'aplicació del que queda establert al punt 1.b) d'aquest annex. En el cas del llocs de treball de conductors de grua, la compensació econòmica de les 2 primeres hores serà de 119 EUR.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### ANNEX 4.

Fitxes dels llocs de treball.

Personal de suport:

- Recepcionista Telefonista.
- Auxiliar de Grues.

Denominació del lloc de treball:

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Codi del lloc de treball: 01001.

Adscripció: Genèrica.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de suport.

Missió:

Donar suport funcional al "front office" de la Societat.

Funcions:

- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Encarregar-se de la obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Col·laboració en muntatge i desmuntatge de les activitats que es realitzen.
- Controlar l'accés de persones, vehicles i equips a l'edifici o dependència.
- Registrar i fer seguiment de les dades en tasques de control d'accessos de persones, vehicles i equips.
- Atendre e informar al públic, ja sigui presencialment o per telèfon.
- Atendre i registrar les trucades telefòniques que es rebin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores o similars.
- Registrar entrades i sortides de documents, objecte i correspondència.
- Realitzar tasques simples d'oficina.
- Donar suport a l'adequació de sales i altres espais per a celebració d'esdeveniments, cursos i qualsevol altre activitat de naturalesa anàloga.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària.
- Acreditar el nivell B2 de coneixement del català.

### Coneixements necessaris:

- Protocols d'atenció a l'usuari de les diferents línies d'activitat de la Societat.

### Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

### Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

AUXILIAR DE GRUES.

Codi del lloc de treball: 01002.

Adscripció: Departament de mobilitat / Unitat de Dipòsit i Grues.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de Suport.

Missió.

Col·laborar amb el conductor de grua amb les operacions de enganxi, trasllat i estacionament dels vehicles arrossegats, d'acord amb les instruccions des seus caps i les procediments que es puguin establir.

Funcions:

- Col·laborar amb el conductor de grua en les tasques de manteniment i neteja dels vehicles, eines i utillatge propis de la unitat.
- Realitzar operacions d'obertura i tancament de les portes de l'aparcament del dipòsit i qualsevol altre operació auxiliar al maneig del vehicle grua.
- Complimentar els tràmits de control i seguiment administratiu que se l'encarregui des de la prefectura.
- Efectuar les comunicacions que se li indiquin entre el vehicle grua i la central de control utilitzant els mitjans que es posin a disposició i seguint les instruccions que s'estableixin.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària.
- Acreditar el nivell B1 de coneixement del català.
- Estar en possessió del permís de conduir B.

Coneixements necessaris:

- Bàsics sobre maniobres d'enganxi i desenganxi de vehicles amb pales d'arrossegament i maneig de gats hidràulics.

Horari tipus:

- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Personal de serveis:

- Conductor/a Grua.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Controlador/a de zones AIRE.
- Informador/a control de zones AIRE.
- Oficial de Manteniment i Logística.
- Oficial Multimèdia i Logística.
- Cap Unitat de Dipòsit i Grues.
- Cap Unitat de Control Zones AIRE.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CONDUCTOR/A GRUA.

Codi del lloc de treball 02001/02002 (conductor en torn nocturn).

Adscripció: Departament de mobilitat / Unitat de dipòsit i grues.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de Serveis.

Missió:

Conduir el vehicle grua que se li assigni per tal de retirar els vehicles que la policia local indiqui, mantenint en bon estat el mateix i les eines complementàries d'acord amb els criteris que s'estableixin des de la prefectura.

Funcions:

- Conducció i correcte manipulació del vehicle tractor amb la cura necessària amb el vehicle arrastrat tant a la fase de l'enganxi com al trasllat i l'estacionament del vehicle.
- Comprovació diària i manteniment dels estàndards indicats de l'estat del vehicle grua assignat i anotació al llibre de ruta dels elements que la seva manca de revisió puguin ocasionar perjudici al vehicle grua (nivells, líquid de frens, aigua, radiador, bateria, engreixament, carburant, inflat de rodes) així com el canvi de discos del tacògraf en cas que el vehicle en portés.
- Reposició de carburant quan calgui, recollida dels justificants de combustible i verificació de l'exactitud de les dades que s'hi especifiquin.
- Realitzar la o les fotografies de la situació del vehicle abans de la seva retirada i després del seu estacionament post retirada, sempre que així s'indiqui per la seva prefectura.
- Lliurar diàriament els partes de feina, informes d'incidències i els comprovants de reposició de combustible al seu cap.
- Col·laborar amb la neteja del vehicle.
- Comunicar, de la manera més breu i exacte possible a l'oficina del dipòsit de vehicles, qualsevol dany que s'hagi pogut produir tant al vehicle grua com al vehicle retirat, omplint el corresponent informe.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe C1 + E i del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) com a conductor professional en vigor.
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària.
- Acreditar una experiència mínima d'un any en conducció i maneig de vehicles grua amb arrossegament.
- Acreditar el nivell B1 de coneixement de català.

Coneixements necessaris:

- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat.

Horari tipus:

- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació, en torns de matí, tarda o nit.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CONTROLADOR/A DE ZONES AIRE.

Codi del lloc de treball: 02003.

Adscripció: Departament de Mobilitat / Unitat de control de zones AIRE.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Control, seguint els criteris que es marquin des de la prefectura, del compliment de l'ordenança que regula l'ús de les àrees integrals d'aparcaments regulats.

Funcions:

- Control i denúncia dels vehicles usuaris de zones AIRE que incompleixin allò establert a la corresponent ordenança.
- Realitzar la o les fotografies de la situació del vehicle que no compleixi allò establert a l'ordenança corresponent sempre que així s'indiqui per la seva prefectura.
- Seguiment i verificació del correcte funcionament dels parquímetres, comunicant a la prefectura qualsevol incidència que es detecti al seu funcionament.
- Participar i/o col·laborar en corregir les incidències de funcionament que es detectin als parquímetres i que no precisin de la intervenció de personal tècnic especialitzat, seguint les instruccions d'intervenció que estiguin al seu abast.
- Mantenir contacte amb la unitat i la policia local mitjançant el correcte ús de l'aparell intercomunicador que se li assigni per tal d'informar de qualsevol incidència sobrevinguda en el desenvolupament de les seves tasques o per informar d'incompliments que es detectin de les ordenances municipals.
- Fer servir les eines de comunicació i gestió de denúncies i incidències seguint els protocols establerts des del Servei.
- Donar resposta, en la mesura de les seves possibilitats, a les peticions d'informació que els hi puguin fer ciutadans i ciutadanes.
- Participar i col·laborar en les tasques de recaptació dels parquímetres i posterior trasllat i depòsit de la recaptació mitjançant el vehicle assignat per l'empresa.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària.
- Acreditar el nivell B2 de coneixement del català.

Coneixements necessaris:

- Ordenança d'ús dels aparcaments regulats i les seves actualitzacions periòdiques.
- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat.

Horari tipus:

- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

INFORMADOR/A CONTROL DE ZONES AIRE.

Codi del lloc de treball: 02008.

Adscripció: Departament de Mobilitat / Unitat de control de zones AIRE.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Atendre al públic i informar a la ciutadania d'aquells aspectes del funcionament de les zones AIRE que els siguin d'interès i mantenir el flux de comunicació entre el personal de control i els seus responsables i altres unitats d'interès.

Funcions:

- Donar resposta, en la mesura de les seves possibilitats, a les peticions d'informació que els hi puguin fer ciutadans i ciutadanes, ja sigui presencialment o per telèfon.
- Encarregar-se de la obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Controlar l'accés de persones, vehicles i equips a l'edifici o dependència.
- Atendre i registrar les trucades telefòniques que es rebin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores o similars.
- Registrar entrades i sortides de documents, objecte i correspondència.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei.
- Mantenir contacte amb la unitat i la policia local mitjançant el correcte ús de l'aparell intercomunicador que se li assigni per tal d'informar de qualsevol incidència sobrevinguda en el desenvolupament de les seves tasques o per informar d'incompliments que es detectin de les ordenances municipals.
- Rebre comunicacions dels controladors de les zones d'estacionament regulat quan sigui necessari i contactar amb la Guàrdia Urbana per ajudar al correcte funcionament del servei.
- Atendre les trucades dels ciutadans al respecte de les incidències i consultes relacionades amb les zones AIRE, resolent les que estiguin al seu abast i transmetent als responsables del servei totes aquelles que quedin fora de les seves competències.
- Visualització i control del programa de gestió dels parquímetres i notificació al servei de manteniment i als responsables del servei de les incidències que pugui detectar.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària.
- Acreditar el nivell B2 de coneixement del català.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Ordenança d'ús dels aparcaments regulats i les seves actualitzacions periòdiques.
- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat.
- Protocols d'atenció a l'usuari de les diferents línies d'activitat de la Societat.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

OFICIAL DE MANTENIMENT I LOGÍSTICA.

Codi del lloc de treball: 02004.

Adscripció: Departament Centre d'Activitats.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Donar suport i executar tasques de manteniment preventiu i correctiu dels bens i equips que se li indiqui per la prefectura i col·laborar en la logística dels esdeveniments que es realitzin a les dependències adscrites a la Societat.

Funcions:

- Realització de les tasques de manteniment preventiu i correctiu, conservació i neteja que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament dels equips i les instal·lacions d'aigua, gas, electricitat i aparells de climatització.
- Control de les entrades i sortides de persones, vehicles i mercaderies del Centre d'Activitats.
- Realització i supervisió, quan ho facin tercers, de tasques de muntatge i desmuntatge que es realitzin al Centre d'Activitats vinculades al seu funcionament, garantint en tot moment la seguretat dels bens i el compliment de la legislació en matèria de seguretat i riscos laborals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel bon desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva utilització i del seu estat de conservació.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de certificat de qualificació professional en manteniment d'instal·lacions o del títol corresponent de formació professional de segon nivell o de cicle mig.
- Estar en possessió del permís habilitant per a la conducció i maneig de carretons i plataformes elevadores.
- Acreditar coneixement del català de nivell B1.

Coneixements necessaris:

- Normatives tècniques de manteniment i ús d'equips i instal·lacions.
- Prevenció de riscos laborals.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual. El lloc de treball precisa disponibilitat horària per atendre els diferents esdeveniments al Centre d'Activitats.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

OFICIAL MULTIMÈDIA I LOGÍSTICA.

Codi del lloc de treball: 02005.

Adscripció: Unitat d'Assistència Tècnica a Torre Barrina.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Garantir l'idoneïtat d'equips i mobiliari als espais i dependències on estigui adscrit el lloc de treball per tal de poder dur a terme les activitats planificades, així com col·laborar en el manteniment i ús dels equips multimèdia (informàtica, equips d'àudio i vídeo) portant el control del seu inventari i emmagatzematge.

Funcions:

- Donar suport en la configuració d'equips tecnològics i informàtics.
- Donar suport a tasques de realització de vídeo i àudio (enregistrament, edició, sonorització d'espais, il·luminació,...).
- Inventari i control de l'ús del equips i del seu préstec.
- Tasques de manteniment bàsic i treballs de millora de les instal·lacions, del mobiliari i dels equips tècnics.
- Control d'incidències i derivació a l'industrial o proveïdor que pertoqui.
- Preparació i adequació de les sales, aules, estudi i plató per tal de poder dur a terme els usos que estiguin planificats o siguin necessaris.
- Suport a les tasques de recepció vetllant pel compliment de la normativa d'ús i seguretat dels equips i recursos disponibles.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en secundària.
- Estar en possessió de certificat de qualificació professional de nivell 2 de famílies professionals vinculades a la missió del lloc de treball (imatge i so i similars).
- Acreditar el nivell B1 de coneixement del català.

Coneixements necessaris:

- Maneig funcional d'estudis de so.
- Maneig funcional de càmeres de plató i altres elements de producció audiovisual.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT DE DIPÒSIT I GRUES.

Codi del lloc de treball: 02006.

Adscripció: Departament de mobilitat / Unitat de dipòsit i grues.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la gestió de l'encomana dels serveis auxiliars de grua i gestió del dipòsit municipal de vehicles i dels recursos adscrits a la Unitat.

Funcions:

- Gestionar el funcionament del dipòsit de vehicles seguint les instruccions de la seva prefectura.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la unitat.
- Supervisar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitats adscrits a la unitat.
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la unitat.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar o Graduat en secundària.
- Tenir acreditat el nivell B2 de català.
- Estar en possessió del permís de conduir C1.

Coneixements necessaris:

- Coneixements ofimàtiques, a nivell d'usuari, de tractament de textos, full de càlcul i presentacions amb diapositives.
- Coneixements associats a l'arrossegament de vehicles mitjançant grues.
- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions.
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT CONTROL DE ZONES AIRE.

Codi del lloc de treball: 02007.

Adscripció: Departament de mobilitat / Unitat de control de zones AIRE.

Grup professional en que s'enquadra: Personal de serveis.

Missió:

Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la gestió de l'encomana dels serveis auxiliars de control de les zones integrals d'aparcaments regulats i dels recursos adscrits a la unitat.

Funcions:

- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la unitat.
- Responsabilitzar-se de gestionar tot el procés de recaptació periòdica del parquímetres.
- Atendre i resoldre les incidències de funcionament dels parquímetres, vetllant pel seu correcte manteniment i neteja.
- Atendre les trucades d'informació i incidències ciutadanes vinculades al funcionament de les zones d'aparcament regulat.
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitatges adscrits a la unitat.
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la unitat.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar o Graduat en secundària.
- Tenir acreditat el nivell B2 de català.
- Estar en possessió del permís de conduir B.

Coneixements necessaris:

- Coneixements ofimàtiques, a nivell d'usuari, de tractament de textos, full de càlcul i presentacions amb diapositives.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions.
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Administratius/ives:

- Administratiu/IVA.
- Administratiu/IVA Especialista Comptabilitat.
- Administratiu/IVA Especialista Nòmines i Seguretat Social.
- Auxiliar Tècnic/a Serveis Jurídics i Gerència.
- Auxiliar Tècnic/a Centre d'Activitats.
- Auxiliar Tècnic/a Comunicacions.
- Agent Comercial.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

ADMINISTRATIU/IVA.

Codi del lloc de treball: 03001/03002 (adm. dipòsit nocturn).

Adscripció: Gerència /Departaments / Unitats.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Donar suport a les tasques desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions:

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Els administratius adscrits a l'atenció al públic del dipòsit i dels aparcaments de rotació tindran horari tancat.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA COMPTABILITAT.

Codi del lloc de treball: 03003.

Adscripció: Departament de Serveis Econòmics.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Donar suport a les tasques de comptabilitat de l'empresa i a les desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions:

- Realitzar pagaments i cobraments de remeses amb responsabilitat de gestió de caixa.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat.
- Donar suport a la prefectura en el control, supervisió i assessorament dels processos administratius de caire econòmic dels altres departaments i unitats de l'empresa.
- Col·laborar amb els seus caps en dur al dia els assentaments comptables.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Comptabilitat pràctica i domini del pla comptable vigent.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA NÒMINES I S. SOCIAL.

Codi del lloc de treball: 03004.

Adscripció: Unitat administració Recursos Humans.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Donar suport a les tasques de confecció de nòmines i relacions amb la Seguretat Social derivades desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions:

- Elaborar nòmines i relacions de pagaments a la Seguretat Social fent servir les claus d'accés disponibles com a Empresa per la relació amb la tresoreria de la Seguretat Social.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat.
- Donar suport a la prefectura en el control, supervisió i assessorament dels processos administratius de caire econòmic dels altres departaments i unitats de l'empresa.
- Col·laborar amb els seus caps en dur al dia els assentaments comptables.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Domini de la normativa laboral i de seguretat social.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

AUXILIAR TÈCNIC/A SERVEIS JURÍDICS I GERÈNCIA.

Codi del lloc de treball: 03005.

Adscripció: Departament de Serveis Jurídics.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva cap.

Funcions:

- Encarregar-se de dur l'arxiu de la documentació i dels expedients associats a acords dels òrgans de govern de la societat.
- Col·laborar en la preparació i gestió de la documentació dels expedients vinculats a acords i funcionament dels òrgans de govern de la Societat així com elaborar els trasllats d'acord.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Estatuts, reglaments i normes de funcionament dels òrgans de govern de la Societat.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

AUXILIAR TÈCNIC/A CENTRE D'ACTIVITATS.

Codi del lloc de treball: 03006.

Adscripció: Departament de Gestió del Centre d'Activitats.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva Cap.

Funcions:

- Col·laborar en l'acció comercial vinculada al Centre d'Activitats i a la captació de clients.
- Col·laborar en la preparació i gestió de la documentació dels expedients vinculats a contractes d'esdeveniments i usos del Centre d'Activitats.
- Realitzar tasques de gestió de la cartera de serveis auxiliars vinculats a la realització d'esdeveniments al Centre d'Activitats.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius del Centre d'Activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Coneixement de l'idioma anglès equivalent al nivell B2.

- Tècniques de venda comercial i màrqueting telefònic.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

AUXILIAR TÈCNIC/A COMUNICACIONS.

Codi del lloc de treball: 03007.

Adscripció: Departament d'Informàtica i comunicacions.

Grup professional en que s'enquadra: Administratiu.

Missió:

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva Cap.

Funcions:

- Donar suport a la gestió de contrasenyes, centraletes i terminals de comunicació.
- Controlar i revisar els conceptes que configuren la despesa de comunicacions de l'empresa.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius del Centre d'Activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau/grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Funcionament dels contractes de subministrament de telefonia i altres sistemes de comunicacions.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

AGENT COMERCIAL.

Codi del lloc de treball: 03008.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Administratius.

Missió:

Aconseguir insercions pels espais comercials i publicitaris dels Mitjans de Comunicació i altres vinculats a les línies d'activitat de l'empresa.

Funcions:

- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió comercial per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Participar en les reunions de planificació comercial i dels mitjans de comunicació i, en especial, en les de definició del "llençat" del Diari de L'H.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients de contractació de publicitat que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Realitzar prospecció del mercat d'empreses i d'agències de publicitat susceptibles d'inserir publicitat als mitjans de comunicació locals i altres espais.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius interessats en la inserció de publicitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Revisió i adaptació de la maquetació dels anuncis contractats.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Tècniques de venda i màrqueting telefònic.
- Nivell usuari en aplicacions de grafisme i fotografia.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Tècnics/ques mitjans / professionals:

- Productor/a Documentalista.
- Tèctic/ca Polivalent Multimèdia.
- Grafista.
- Tèctic coordinador sistemes multimèdia.
- Responsable Operatiu Edifici Mitjans i Altres.
- Coordinador/a de Sistemes Tecnològics Multimèdia.
- Cap Unitat Manteniment i Logística.
- Cap Unitat Administració Recursos Humans.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

PRODUCTOR/A DOCUMENTALISTA.

Codi del lloc de treball: 04001.

Adscripció: Gerència / Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans / professionals.

Missió:

Gestionar i mantenir l'arxiu de documents gràfics, audiovisuals, sonors i fotogràfics generats pels Mitjans de Comunicació locals i donar suport a la seva producció.

Funcions:

- Classificar tots els elements d'imatge, àudios i vídeos seguint els criteris que es marquin en el Manual de Documentació i Arxiu que s'implementi a la Societat.
- Portar la gestió, control i actualització de l'Arxiu que resulti d'aquest tipus d'elements audiovisuals i gràfics.
- Realitzar funcions de producció vinculades a l'obtenció d'aquest tipus d'elements i documents.
- Col·laborar amb la Direcció en aquelles qüestions que se li requereixi i que estiguin vinculades a les funcions anteriorment detallades dins de la Societat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada o equivalent.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Sistemes d'arxiu documental.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

TÈCNIC POLIVALENT MULTIMÈDIA.

Codi del lloc de treball: 04002.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans / professionals.

Missió:

Donar suport tècnic multimèdia a la producció informativa dels Mitjans de Comunicació i usar i mantenir l'equipament tecnològic associat.

Funcions:

- Enregistrar, capturar, editar i postproduir àudios i vídeos per a la seva emissió i/o publicació als mitjans de comunicació, adaptant els formats quan sigui necessari (transcodificació) per a la publicació en web o l'intercanvi i exportació a tercers.
- Fer de tècnic d'imatge i so en programació habitual i especial dels mitjans de comunicació.
- Fer d'operador de càmera tant a plató com a l'exterior.
- Muntar, controlar i tenir cura de tots els elements necessaris per al correcte enregistrament de la programació tant a l'edifici de Mitjans com a l'exterior (il·luminació, decoració, sonorització, visualització, captació de senyals, operativitat de la plataforma informàtica, etc.).
- Fer i/o col·laborar amb la realització televisiva amb cura de llançament de vídeos, creació i inserció de rètols, control de càmeres, controlant l'edició final del producte a emetre.
- Donar suport al col·lectiu periodístic en la vessant tècnica de la captació d'imatges, edició de vídeos i àudios per a la elaboració de peces informatives.
- Supervisar i mantenir l'equipament tècnic de Mitjans de Comunicació en un primer nivell d'assistència, així com fer tasques de reparació i/o instal·lació de petit material (cablejat, connectors, auriculars, etc.).
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE) o equivalent.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Funcionament i maneig equips tècnics plataforma tecnològica dels Mitjans de Comunicació.
- Realització audiovisual i de televisió.
- Usuari d'aplicacions d'edició i postproducció de productes audiovisuals.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

GRAFISTA.

Codi del lloc de treball: 04003.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans/professionals.

Missió:

Dissenyar i produir elements gràfics i audiovisuals per als Mitjans de Comunicació.

Funcions:

- Dissenyar i realitzar "caretes" i "autopromos" específiques i generals per a la programació habitual i especial de televisió.
- Disseny d'escenaris reals i virtuals per a diferents programes i/o productes audiovisuals.
- Desenvolupar la imatge gràfica segons les necessitats dels diferents mitjans de comunicació.
- Col·laborar i donar suport a les tasques dels tècnics polivalents multimèdia.
- Elaborar "banners", gràfics i altres elements per a diferents usos en la plataforma informativa digital i el Diari de L'Hospitalet.
- Dissenyar anuncis propis i els seus aplicatius d'imatge per les campanyes als Mitjans de Comunicació municipals.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies de disseny gràfic, Informàtica i comunicacions, imatge i so, o equivalent.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Disseny artístic audiovisual i d'animació.
- Producció d'animacions audiovisuals per a plataformes multimèdia.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

TÈCNIC COORDINADOR/A SISTEMES MULTIMÈDIA.

Codi del lloc de treball: 04008.

Adscripció: Torre Barrina i Noves Tecnologies.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans / professionals.

Missió:

Realitzar producció audiovisual i informativa i coordinar el correcte ús i funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia adscrits.

Funcions:

- Vetllar pel correcte funcionament de les eines, instruments i sistemes tecnològics multimèdia que estiguin adscrits al lloc de treball.
- Relacionar-se amb empreses tecnològiques i fer seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis tecnològics multimèdia.
- Assessorar, planificar i coordinar l'ús dels recursos tecnològics adscrits.
- Configurar els diferents equips audiovisuals i multimèdia i establir protocols d'ús.
- Dur l'inventari de l'equipament i sistemes tecnològics, controlar la seva vida útil i proposar a la prefectura la reposició, ampliació o millora corresponent.
- Fer la realització de productes audiovisuals i garantir la funcionalitat de la cadena de producció audiovisual.
- Enregistrar, capturar, editar i post produir àudios i vídeos.
- Fer d'operador de càmera tant a plató com a exterior.
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic multimèdia a les activitats audiovisuals pròpies o de tercers.
- Col·laborar amb administrar la xarxa informàtica i els diferents elements que la integren, efectuar les actualitzacions necessàries del software existent així com fer recerca i instal·lació de tot tipus de programari que pugui ser necessari, sempre sota l'autorització i supervisió del Departament d'Informàtica.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE), o equivalent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Manuals d'us i manteniment dels diferents elements que configuren els sistemes tecnològics multimèdia.
- Nivell usuari en aplicacions informàtiques d'edició i producció audiovisual.
- Coneixements i/o experiència en administració i gestió de xarxes informàtiques.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

RESPONSABLE OPERATIU EDIFICI DE MITJANS I ALTRES.

Codi del lloc de treball: 04004.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans / professionals.

Missió:

Col·laborar en mantenir l'edifici de mitjans en perfecte estat d'ús i obtenir informacions dels esdeveniments que se li indiqui.

Funcions:

- Vetllar pel correcte manteniment de l'edifici de mitjans.
- Portar control dels diferents contractes de manteniment extern dels bens físics (no tecnològics) de l'edifici de mitjans.
- Col·laborar amb els tècnics municipals en l'elaboració i supervisió del pla de manteniment preventiu de l'edifici de mitjans.
- Visitar aquells esdeveniments que se l'indiquin des de la prefectura per tal d'informar de les seves característiques i dinàmiques.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada o equivalent.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Normativa de contractació pública.
- Formació bàsica sobre funcionament d'edificis.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Consideracions retributives especials:

- En el cas que els esdeveniments que hagi d'informar siguin fora del seu horari habitual i de manera continuada, podria assignar-se al lloc el complement de disponibilitat horària durant els períodes que s'estableixin.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

COORDINADOR/A DE SISTEMES TECNOLÒGICS MULTIMÈDIA.

Codi del lloc de treball: 04005.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans/professionals.

Missió:

Coordinar el correcte ús i funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia i donar suport a la producció audiovisual i informativa.

Funcions:

- Vetllar pel correcte funcionament de les eines, instruments i sistemes tecnològics multimèdia associats a la producció informativa i audiovisual.
- Conèixer i relacionar-se amb empreses tecnològiques del sector audiovisual.
- Seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis tecnològics multimèdia.
- Coordinació dels recursos humans i tecnològics necessaris per a la producció audiovisual.
- Dur l'inventari de l'equipament i sistemes tecnològics, controlar la seva vida útil i proposar a la prefectura la reposició corresponent.
- Cercar pressupostos i col·laborar en la elaboració de plecs tècnics en les matèries associades al lloc de treball.
- Coordinar la funcionalitat de la cadena de producció audiovisual ja sigui a l'edifici de mitjans o a d'altres espais i dependències.
- Coordinar les accions necessàries per a la realització de programacions especials fora de l'edifici de mitjans, supervisant les tasques desenvolupades per mitjans propis o per productores externes.
- Gestió i administració de la plataforma MAM de mèdia, assignació de permisos i de recursos al personal, control d'emmagatzematge, supervisió i racionalització d'usos. Suport als usuaris i control i gestió davant d'infeccions i intrusions.
- Coordinació d'actuacions de l'empresa externa que dóna suport al manteniment de la plataforma MAM a Mitjans.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE), o equivalent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

- Manuals d'us i manteniment dels diferents elements que configuren els sistemes tecnològics multimèdia de Mitjans de Comunicació.

- Nivell usuari en aplicacions informàtiques d'edició i producció audiovisual.

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT MANTENIMENT I LOGÍSTICA.

Codi del lloc de treball: 04006.

Adscripció: Departament de Gestió del Centre d'Activitats.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans / professionals.

Missió:

- Planificar i coordinar les tasques i recursos propis per la logística de funcionament del Centre d'Activitats i pel seu manteniment i conservació, d'acord amb el marc legal aplicable en cada moment, amb criteris d'eficiència, per a garantir un servei de qualitat i competitiu.

Funcions:

- Donar suport a la Direcció del departament i la Gerència en els temes que li són propis.
- Planificar, coordinar i supervisar muntatges i desmuntatges dels esdeveniments que tinguin lloc al centre d'Activitats.
- Vetllar pel compliment de les normatives de seguretat, policia i espectacles, bombers, i qualsevol altre que afecti als esdeveniments que es realitzin al Centre d'Activitats.
- Gestionar els recursos disponibles, tant humans com físics i tècnics, propis i aliens, per garantir la prestació de serveis de qualitat a clients i usuaris del Centre d'Activitats.
- Assistir als esdeveniments que es celebrin al Centre d'Activitats, vetllant pel compliment de tots els dispositius previstos i adaptats a les normatives legals vigents.
- Realitzar informe de funcionament dels esdeveniments realitzats amb indicació d'aforaments, incidències i qualsevol altre element de rellevància.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques de manteniment preventiu i/o correctiu de les instal·lacions i elements físics del Centre d'Activitats.
- Resoldre per mitjans propis o aliens les incidències de manteniment que es produeixin i informar a la Direcció d'aquelles que no puguin ser solucionats amb els mitjans disponibles al Centre d'Activitats.
- Elevar propostes de millores tant en les instal·lacions del Centre d'Activitats com en l'organització i muntatge d'esdeveniments.
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitatges adscrits a la unitat.
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol mig universitari d'arquitecte tècnic, enginyer tècnic o similar, o de títol de grau superior en les famílies professionals d'instal·lacions i manteniment, edificació i obra civil, o similars.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

### Coneixements necessaris:

- Prevenció de riscos laborals.
- Disposicions de la llei i reglaments de policia i espectacles.
- Normatives tècniques elèctriques de baixa tensió.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

### Horari tipus:

- Flexible amb disponibilitat horària permanent.

### Estructura retributiva.

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ RECURSOS HUMANS.

Codi del lloc de treball: 04007.

Adscripció: Unitat d'Administració de Recursos Humans.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics mitjans/professionals.

Missió:

Gestionar i aplicar la normativa vigent en cada moment en matèria d'administració dels recursos humans, seguretat social i qualsevol altre aspecte vinculat a les relacions contractuals del personal al servei de la Societat donant suport a la prefectura en aquestes matèries.

Funcions:

- Elaborar i supervisar les nòmines del personal.
- Elaborar i supervisar les liquidacions mensuals de cotització a la seguretat Social.
- Executar els acords dels diferents òrgans de govern municipals de contingut econòmic que afectin al personal de la Societat.
- Estudiar i aplicar la legislació en matèria de retribucions del personal i de cotitzacions a la Seguretat Social.
- Relacionar-se amb organismes diversos per temes de consulta i posterior aplicació de normatives vigents en matèria de retribucions i Seguretat Social.
- Elaborar les modificacions de crèdits.
- Realitzar el seguiment de les despeses periòdiques del personal al servei de la Societat.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la Unitat.
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol mig universitari en relacions laborals o equivalent o del grau superior en la família professional d'administració i gestió o equivalent, o la qualificació professional de nivell 3 en administració de recursos humans.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Normativa legal laboral i retributiva associada a la confecció de fulls de nòmina i seguretat social.
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Domini com usuari de les plataformes informàtiques d'administració de recursos humans.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Tècnics/ques superiors:

- Tècnic/a Superior Jurídic/a.
- Tècnic/a Superior Comunicació.
- Periodista Multimèdia.
- Periodista Editor/a Programes Televisió.
- Coordinador/a "Televisió L'H".
- Coordinador/a "L'H Digital".
- Coordinador/a "Diari de L'H".
- Cap Unitat Sistemes Tecnològics Multimèdia.
- Cap Unitat de Gestió de la Redacció.
- Cap Unitat Assistència Tècnica a Torre Barrina.
- Cap Departament Mobilitat.
- Cap Departament Informàtica i Comunicacions.
- Cap Departament Aparcaments Municipals.
- Cap Departament Gestió Centre d'Activitats "La Farga".
- Cap Departament Serveis Econòmics.
- Cap Departament Serveis Jurídics i Contractació.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDIC/A

Codi del lloc de treball: 05001.

Adscripció: Departament Serveis Jurídics.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Assessorar, informar i donar suport tècnic en matèria jurídica al/la Cap en les accions, programes, projectes i decisions que es duen a terme al departament, així com vetllar per la correcció dels procediments administratius de contractació.

Funcions:

- Assessorar jurídic-administrativament als Departaments i Unitats de la Societat en les accions i decisions a efectuar.
- Elaborar i proposar informes tècnics, dictàmens i/o propostes de resolució en matèria d'assessorament jurídic-administratiu de la Societat i d'altres que se li requereixin des de la prefectura.
- Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment del expedients que se li assignin des de la prefectura.
- Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.
- Estudiar disposicions legals i proposar el tractament de l'aplicació de les mateixes des de l'òptica de la Societat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat o en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en dret.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Formació específica en dret administratiu i societari.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

TÈCNIC/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓ.

Codi del lloc de treball: 05002.

Adscripció: Gerència/Unitat Assistència Tècnica Torre Barrina i Noves Tecnologies.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat en l'elaboració, execució i direcció dels programes i actuacions comunicatives desenvolupades en l'àmbit competencial de la unitat.

Funcions:

- Proposar millores, mantenir i actualitzar els continguts de les pàgines web (no del L'H Digital) de la Societat.
- Dinamitzar i actualitzar les diferents xarxes socials de les unitats a que s'assigni el lloc de treball.
- Elaborar notes de premsa i encarregar-se de la difusió de notícies de l'actualitat de gestió de la Unitat on estigui assignat.
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic i/o formatiu, com a professional de la comunicació, a activitats que es realitzin a la unitat o departament on estigui adscrit el lloc de treball.
- Vetllar pel correcte ús de la imatge corporativa i les seves aplicacions en qualsevol suport.
- Donar suport a la Unitat on estigui adscrit en la difusió informativa i les relacions protocol·làries dels esdeveniments que hi tinguin lloc.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o Publicitat, o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Funcionament i gestió de xarxes socials.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Coneixements bàsics d'ordre de protocol.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

PERIODISTA MULTIMÈDIA.

Codi del lloc de treball: 05003.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Elaborar peces i continguts informatius en format sonor, audiovisual i escrit pels diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals.

Funcions:

- Produir i elaborar (enregistrar, redactar, editar, "locutar") peces informatives, reportatges i entrevistes per als diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals.
- Cercar la informació prèvia necessària per tal d'obtenir la millor qualitat en la producció i edició de les informacions.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Edició d'audiovisuals i redacció de textos informatius.
- Col·laborar en la presentació i/o conducció de programes.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Usar de manera correcta els equips que se'ls assignin de filmació, enregistrament i edició de peces audiovisuals, tenint cura dels mateixos i de la seva custòdia.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

PERIODISTA MULTIMÈDIA EDITOR/A PROGRAMES TELEVISIÓ.

Codi del lloc de treball: 05004.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Assumir la responsabilitat d'editar un programa multinotícies dins de la programació setmanal de la televisió de L'Hospitalet.

Funcions:

- Planificar i responsabilitzar-se de la elaboració dels continguts periòdics diaris i setmanals del programa o programes de la televisió de L'H que tingui adscrits definint els elements del mateix i encarregar-se de la producció dels seus continguts quan calgui.
- Produir i elaborar (enregistrar, redactar, editar, "locutar") peces informatives, reportatges i entrevistes per als diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals.
- Cercar la informació prèvia necessària per tal d'obtenir la millor qualitat en la producció i edició de les informacions.
- Usar de manera correcta els equips que se'ls assignin de filmació, enregistrament i edició de peces audiovisuals, tenint cura dels mateixos i de la seva custòdia.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Edició d'audiovisuals i redacció de textos informatius.
- Col·laborar en la presentació i/o conducció de programes.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

COORDINADOR/A "TELEVISIÓ L'HOSPITALET".

Codi del lloc de treball: 05005.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Coordinar els continguts de tota la programació de Televisió L'H responsabilitzant-se de l'"escaleta" general i garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals.

Funcions:

- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció.
- Planificar les "escaletes" i el control de continuïtat de les emissions de televisió.
- Coordinar la programació de televisió amb la Xarxa de Televisions Locals (XAL).
- Coordinar i planificar els continguts i la producció seguint paràmetres i criteris de qualitat informativa de tota la programació de televisió L'H.
- Controlar i visionar la programació diària.
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Proposar, planificar i gestionar programacions especials per a la televisió de L'H.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

COORDINADOR/A "L'H DIGITAL".

Codi del lloc de treball: 05006.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Coordinar i editar els continguts i redacció del "L'H Digital", promoure i controlar la seva difusió i projecció a les xarxes socials garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals.

Funcions:

- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció.
- Garantir l'actualització i dinamització de les informacions a les xarxes socials.
- Avaluar i projectar millores contínues en la funcionalitat de la plataforma digital.
- Planificar temes i elaborar previsions periòdiques de feines a fer.
- Responsabilitzar-se de la edició, manteniment i actualització completa de la web.
- Gestionar el funcionament de les xarxes socials pròpies dels mitjans de comunicació.
- Planificar i editar portada general, portades de seccions i de la app mòbil.
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Nivell avançat de gestor de continguts.
- Nivell usuari edició multimèdia i altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.
- Nivell bàsic d'"html i css" (llenguatges web).
- Nivell mig de "Google analytics".
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

COORDINADOR/A "DIARI DE L'HOSPITALET".

Codi del lloc de treball: 05007.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Planificar, coordinar i elaborar els continguts i redacció del "Diari de L'Hospitalet", vetllant per la seva correcta edició i distribució i l'adaptació a format digital, garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals.

Funcions:

- Proposar informacions, continguts i "llençat" de cada edició del diari tenint en compte la data de publicació i el període de vigència de cada número.
- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció.
- Supervisar l'elaboració de la "premaqueta" i la maquetació final.
- Produir, redactar i corregir continguts, infografies i encàrrecs fotogràfics.
- Supervisar el procés de tancament de cada edició i vetllar per la seva correcta impressió i distribució posterior.
- Preparar les edicions digitals de cada número del Diari de L'H.
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.
- Nivell avançat d'eines d'edició i disseny per a publicacions.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT SISTEMES TECNOLÒGICS MULTIMÈDIA.

Codi del lloc de treball: 05008.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Gestionar els recursos i la infraestructura tècnica necessària pel correcte funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia dels Mitjans de Comunicació municipals.

Funcions:

- Assessorar i donar suport tècnic a la direcció en tota la vessant tècnica audiovisual que genera la producció d'informació en els Mitjans de Comunicació.
- Assessorar en matèria de telecomunicacions pel que fa a la regulació i normativa establerta per les administracions públiques catalana i nacional que afecten als Mitjans de Comunicació (radiodifusió, concursos, concessions, plans tècnics nacionals, etc.).
- Relacionar-se amb l'Ajuntament i altres institucions i/o organismes (Xarxa Audiovisual Local, Localret, etc.) en reunions de planificació, comissions tècniques, etc., com a representant tècnic dels Mitjans de Comunicació.
- Relacionar-se amb empreses externes del sector audiovisual (fabricants, distribuïdors, productores, etc.), o de les telecomunicacions (fabricants, operadors, col·lectius), per conèixer la realitat del mercat i poder aplicar-la als Mitjans de Comunicació.
- Avaluar i fer seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis de telecomunicacions a Mitjans (radiodifusió, contribució, "streaming", IP).
- Controlar el temps de vida útil de l'equipament inventariat a Mitjans i procurar la seva renovació funcional i tecnològica.
- Proposar i planificar les inversions requerides a Mitjans en l'àmbit audiovisual i de telecomunicacions amb el vistiplau de la direcció.
- Controlar la funcionalitat de la cadena de producció per tal que tant la programació diària com l'especial, es faci a la seu de Mitjans o a l'exterior, es desenvolupi correctament amb els recursos tècnics i humans propis.
- Responsabilitzar-se del manteniment preventiu i correctiu de l'equipament audiovisual.
- Gestionar i administrar de la xarxa informàtica dels Mitjans, tant la plataforma MAM de mèdia, com el domini ofimàtic.
- Certificar continguts d'emissió.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari d'enginyer/a de telecomunicacions.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Nivell avançat de gestor de continguts.
- Nivell avançat edició multimèdia i altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.
- Nivell mig d'"html i css" (llenguatges web).
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Manuals d'ús, funcionament i manteniment equipament dels sistemes tecnològics multimèdia dels Mitjans de Comunicació.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT DE GESTIÓ DE LA REDACCIÓ.

Codi del lloc de treball: 05009.

Adscripció: Departament de Mitjans de Comunicació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Gestionar els recursos i la infraestructura de la redacció del Departament dels Mitjans de Comunicació municipals.

Funcions:

- Col·laborar amb la Direcció de Mitjans i el Consell Executiu i de Programació en la gestió dels recursos humans de la redacció única assumint el nivell de responsabilitat de prefectura equivalent al de cap d'unitat.
- Donar suport a la Direcció i substituir-la en cas d'absència en la coordinació del Consell de Redacció i participar del mateix.
- Distribuir els encàrrecs de peces informatives, reportatges i qualsevol altre producció pròpia entre el personal de la redacció única.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació, organització interna i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Fer propostes de millores, nous programes i suggeriments de línies editorials als òrgans de direcció i gestió dels mitjans i de la Societat.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.
- Nivell avançat d'eines d'edició i disseny per a publicacions.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Experiència en gestió i direcció de redaccions periodístiques.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP UNITAT ASSISTÈNCIA TÈCNICA TORRE BARRINA.

Codi del lloc de treball: 05010.

Adscripció: Unitat Assistència Tècnica Torre Barrina.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana d'assistència tècnica al funcionament de l'equipament municipal "Centre Municipal de Creació Multimèdia Torre Barrina", seguint els criteris establerts a la memòria de creació del servei i al seu reglament d'ús.

Funcions:

- Planificar, coordinar i supervisar els usos dels espais i equips de l'equipament Torre Barrina per atendre les demandes d'ús que hi arribin de les àrees municipals.
- Atendre sol·licituds d'ús que arribin directament a l'equipament, valorar-les i tramitar-les com es preveu en el seu reglament d'ús.
- Elaborar propostes i pressupostos de millores en la dotació tecnològica de l'equipament.
- Dissenyar estratègies, definir objectius i desenvolupar el pla de comunicació de l'equipament.
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic i/o formatiu, com a professional de la comunicació, a activitats que es realitzin a l'equipament.
- Dirigir i gestionar els recursos adscrits a la unitat.
- Gestionar, administrar i actualitzar les xarxes socials i espais web de l'equipament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia.
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT DE MOBILITAT.

Codi del lloc de treball: 05011.

Adscripció: Departament de Mobilitat.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana de gestió municipal dels serveis de dipòsit i retirada de vehicles amb grua, control de les àrees integrals d'aparcament regulats gestionant els recursos de la Societat adscrits a les esmentades encomandes.

Funcions:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat de les unitats i recursos que integren el departament, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les unitats que integren el departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius dels seus responsables.
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol universitari de grau superior.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Coneixements associats a l'arrossegament de vehicles mitjançant grues.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions.
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat.
- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT INFORMÀTICA I COMUNICACIONS.

Codi del lloc de treball: 05012.

Adscripció: Departament d'Informàtica i Comunicacions.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Planificar, dirigir i gestionar els sistemes de gestió informàtics de la Societat i proveir a les diferents unitats de l'empresa del suport tecnològic en programació i estructura de xarxes informàtiques, així com en sistemes de comunicació interns i externs.

Funcions:

- Planificar, implementar, administrar i mantenir serveis interns de microinformàtica, xarxes i sistemes, serveis d'internet i de veu i sistemes d'informació.
- Vetllar per garantir el subministrament més eficient de sistemes de comunicació interns i externs.
- Dirigir i controlar el cens viu d'equipament tecnològic ofimàtic (hardware i software).
- Planificar el manteniment i actualització de les eines ofimàtiques de la Societat.
- Planificar i/o col·laborar en la formació permanent del personal de la societat en l'ús de les eines ofimàtiques.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol universitari d'enginyer/a informàtic/a o equivalent.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Domini de les aplicacions ofimàtiques implementades a la Societat.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Gestió d'aplicacions web.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT APARCAMENTS MUNICIPALS.

Codi del lloc de treball: 05013.

Adscripció: Departament aparcaments municipals.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana municipal de gestió dels aparcaments de titularitat municipal i dels aparcaments municipals de rotació gestionant els recursos de la Societat adscrits a les esmentades encomandes.

Funcions:

- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats i recursos que integren el departament, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar propostes de modificació dels preus públics municipals a aplicar en l'àmbit de la gestió de l'encomanda.
- Fixar les directrius operatives a seguir al departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius dels seus responsables.
- Estudiar disposicions legals i proposar el tractament de l'aplicació de les mateixes des de l'òptica de la Societat.
- Dirigir l'organització, supervisar i mantenir actualitzat l'arxiu documental associat a la gestió dels aparcaments municipals.
- Elaborar i proposar informes tècnics, dictàmens i/o propostes de resolució en matèries vinculades amb l'objecte de l'encomanda de gestió dels aparcaments de titularitat municipal i d'altres que se li requereixin des de la prefectura.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol universitari de grau superior.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).
- Normativa legal associada a temes de patrimoni, comunitats de bens i responsabilitat civil.
- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics.

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT GESTIÓ CENTRE D'ACTIVITATS "LA FARGA".

Codi del lloc de treball: 05014.

Adscripció: Departament de Gestió del Centre d'Activitats "La Farga"

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Aconseguir el major rendiment possible tant econòmic com d'ocupació i social dels diferents espais que configuren el Centre d'Activitats "la Farga" dins del marc normatiu a que està subjecte la Societat.

Funcions:

- Treballar per la millora i manteniment posicional del Centre d'Activitats "la Farga" dins del sector dels recintes comercials similars i de la organització d'esdeveniments.
- Fer acció i recerca comercial per atreure l'organització d'esdeveniments al Centre d'Activitats.
- Identificar noves oportunitats estratègiques de realització d'esdeveniments, fires, congressos, etc. des de la vessant del seu potencial d'impacte econòmic i social.
- Garantir, amb els recursos existents, el manteniment de l'equipament i de les instal·lacions que configuren el Centre d'Activitats.
- Administrar i mantenir actualitzats els protocols de funcionament, seguretat i autoprotecció.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió de títol universitari de grau superior.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coneixements necessaris:

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics.
- Tècniques de màrqueting i posicionament comercial.
- Tècniques d'organització d'esdeveniments.
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT SERVEIS ECONÒMICS.

Codi del lloc de treball: 05015.

Adscripció: Departament de Serveis Econòmics.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Donar suport als òrgans de govern garantint la gestió econòmica i financera de la Societat amb criteris d'eficiència, compliment de les normes legals i comptables i d'imatge fidel.

Funcions:

- Responsabilitzar-se de tenir al dia, seguint els criteris i pautes d'aplicació del Pla Comptable, la comptabilitat de la Societat.
- Dirigir i supervisar els processos de facturació, pagaments i control de despeses així com el control d'ingressos i tresoreria.
- Col·laborar amb la Gerència en la preparació dels pressupostos i la formulació dels comptes anuals de la Societat.
- Elaborar informació econòmica i comptable periòdica de seguiment de la Societat.
- Elaborar els esborranys de liquidacions de les encomanes municipals.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari de grau superior en Ciències Econòmiques i/o Empresarials o equivalent.
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Normes d'auditoria de empreses.

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominació del lloc de treball:

CAP DEPARTAMENT SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ.

Codi del lloc de treball: 05016.

Adscripció: Departament de Serveis Jurídics i Contractació.

Grup professional en que s'enquadra: Tècnics/ques superiors.

Missió:

Garantir els principis de legalitat en les relacions contractuals i altres de gestió de la Societat en tots els seus àmbits de treball, tant interns com externs, així com assessorar legalment la Societat i col·laborar en la elaboració de la documentació a presentar als seus Òrgans de Govern.

Cas d'assumir també la Secretaria del Consell d'Administració, custodiar i donar fe de la documentació i actuacions dels seus Òrgans de Govern.

Funcions:

- Assessorar legalment i elaborar informes jurídics de procediments i/o de gestió de les línies d'activitat de l'empresa.
- Dirigir i supervisar la elaboració de plecs administratius i tècnics dels processos de contractació de la Societat.
- Col·laborar en la elaboració dels expedients i documentació a presentar als òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar l'acompliment de la legalitat en els processos vinculats amb encomanes de gestió i o prestació de serveis (revisió de la formulació, procés d'aprovació i liquidacions anuals) i en els actes de gestió ordinària de la Societat que se li demani.
- Representar a l'empresa en processos legals amb tercers.
- Supervisar i col·laborar en els processos de selecció de personal de la Societat.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament.
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament.
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament.
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés:

- Estar en possessió del títol universitari de grau superior en Dret.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar el nivell de català de suficiència C1.

Coneixements necessaris:

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics.

- Normativa legal i jurisprudència d'aplicació a les Societats de Capital.

- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives).

Horari tipus:

- Obert.

Estructura retributiva:

La resultant de l'aplicació del conveni vigent.

En el cas que s'assumeixi també la Secretaria del Consell d'Administració, s'assignarà al lloc de treball el complement per Secretaria de Consell que es fixi al conveni.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

CASTELLANO.

Traducción del texto original aportada por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA LA FARGA, GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES, SA PARA LOS AÑOS 2017-2019.

Preámbulo.

I. El conjunto de los trabajadores que desarrollan sus tareas y actividades en la sociedad municipal La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA, confluyen en esta, ya sea por adscripción y/o por cesión realizada en su momento por el propio Ayuntamiento de L'Hospitalet para la prestación de diversos servicios públicos municipales, o bien, por contratación laboral realizada por la propia Sociedad Municipal, constituyendo todos ellos el conjunto de la plantilla a la que le será de aplicación este convenio colectivo.

El personal que actualmente presta sus servicios a la sociedad La Farga, GEM, SA proviene de:

a) Antiguos Patronatos Municipales (dictamen de subrogación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de L'Hospitalet de fecha 4.11.96 y Acta de la Junta General de la empresa La Farga, GEMSA, de fecha 9.12.96).

El Ayuntamiento de L'Hospitalet acordó la disolución del Organismo Autónomo Local de Comunicación y la sucesión universal en todos los derechos, bienes y acciones del mismo, así mismo, el personal adscrito en la mencionada fecha al Organismo Autónomo Local de Comunicación fue cedido por el Ayuntamiento a la Sociedad Municipal La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA.

En este sentido, se acordó con el Ayuntamiento con respecto al personal adscrito al Organismo Autónomo Local de Comunicación que prestara sus servicios en Radio L'Hospitalet y en el Diario Municipal de la Ciudad, y que a fecha 31 de diciembre de 1996 tuvieran contrato laboral por tiempo indefinido, que en el supuesto de que por cualquiera de las causas previstas por la ley se acordara la disolución de la Sociedad La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA, este personal sería asumido, en régimen de subrogación empresarial por el Ayuntamiento de L'Hospitalet, con la misma plaza, categoría, retribuciones i demás condiciones laborales, que tuvieran en el momento de la disolución del mencionado Organismo Autónomo.

b) L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA. (Traslado de Acuerdo de la Comisión Competencias Delegadas del Pleno U0301/ 46 Sesión: 2012/1 de 24.02.2012).

La Comisión Competencias Delegadas del Pleno dejó sin efecto a partir del día 1 de marzo de 2012, la encomienda de gestión efectuada por este Ayuntamiento a favor de L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA para la prestación del servicio de control de los estacionamientos vigilados o con control horario (zona azul, zona verde y zona amarilla), así mismo, el acondicionamiento de nuevos espacios de aparcamiento de control horario en nuestra ciudad; y de conformidad con lo dispuesto en el apartado Décimo, de las Condiciones Generales de la Encomienda, aprobadas por el Pleno el 22 de febrero de 2011, requiriendo a L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA para que antes del 31 de marzo 2012 presente la liquidación de la encomienda.

Dicha Comisión de Competencias también dejó sin efecto, a partir del día 1 de marzo de 2012, la encomienda de gestión efectuada por este Ayuntamiento a favor de L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA para la prestación, por gestión directa, del servicio de retirada de vehículos de la vía pública mediante grúa-automóvil en nuestra ciudad.

Esta Comisión Municipal aprobó las Memorias Justificativas emitidas por la extinta L'H 2010 SPM, SA para la gestión directa del servicio correspondiente a la retirada de vehículos de la vía pública mediante grúa-automóvil en nuestra ciudad, y del servicio de control de los estacionamientos vigilados o con control horario (zona azul, zona verde y zona amarilla).

Así mismo, la mencionada Comisión de Competencias aprobó al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común; art. 10 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico de las administraciones públicas de Cataluña. (nueva redacción de la Ley 10/2011) y art. 4.1. n) y art. 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la encomienda de gestión a favor de La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA para los servicios de retirada de vehículos de la vía pública mediante grúa-automóvil y para el control de los estacionamientos vigilados o con control horario (zona azul zona verde y zona amarilla), así mismo, el acondicionamiento de nuevos espacios de estacionamiento de control horario de nuestra ciudad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Y en este sentido, la Comisión de Competencias Delegadas del Pleno modificó la adscripción de los bienes, derechos y personal procedentes de la L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA y que están afectos a la prestación y gestión de los servicios públicos municipales objeto de la encomienda, a favor de, La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA., a partir del 1 de marzo de 2012, y que son el conjunto de trabajadores y trabajadoras que figuran expresamente en el propio acuerdo Municipal.

c) L'H 2010, Sociedad Privada Municipal, SA (Traslado de Acuerdo del Pleno U0101/35: Sesión 2013/11 de 26.11.2013).

El Ayuntamiento de L'Hospitalet acordó la sucesión universal de la mercantil L'H 2010, Sociedad Privada Municipal, SA de conformidad con la aprobación de las cuentas anuales, informe de gestión, balance e informe sobre las operaciones de liquidación, efectuada por el Pleno municipal de fecha 26 de noviembre de 2013, constituido como Junta General, en virtud de lo establecido en el artículo 42 de los Estatutos sociales; y en consecuencia la integración de los activos y el pasivo social de la extinta Sociedad Municipal y mantener la continuidad de los servicios que habían sido prestados por L'H 2010, Sociedad Privada Municipal.

El Ayuntamiento de L'Hospitalet aprobó al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo Común y del artículo 3.1 d) del Real Decreto Legislativo 3/2011 14 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la encomienda de gestión a favor de La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA para la gestión del servicio público de aparcamiento que se presta en los aparcamientos municipales.

Y en este sentido, el Ayuntamiento de L'Hospitalet, como sucesor universal de la extinta L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA adscribió para la prestación del mencionado servicio público una parte de los trabajadores y trabajadoras que figuran en el propio acuerdo Municipal.

d) La Farga GEM, SA. Otros trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores y trabajadoras contratados laboralmente por la Sociedad Municipal La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA.

II. La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA es una sociedad privada municipal del Ayuntamiento de L'Hospitalet, clasificada por la propia Corporación Municipal como Sector Público.

### Capítulo I.

Condiciones generales.

Artículo 1. Ámbito territorial.

Este convenio afectará a todo el personal que preste sus servicios en cualquier centro de trabajo existente y en los que se desarrollen actividades o funciones propias del objeto social vigente en cada momento. Dentro del área de influencia del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat de la provincia de Barcelona.

El convenio regulará las relaciones laborales en la empresa que sean de naturaleza común, por lo que quedan excluidas del mismo aquellas relaciones especiales determinadas en el artículo 2.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Vigencia.

Este convenio colectivo entrará en vigor el 1 de enero de 2017, y será vigente hasta el 31 de diciembre de 2019.

Artículo 3. Denuncia y revisión.

La duración de este convenio podrá prorrogarse tácitamente de año a año siempre que no exista denuncia expresa de una de las partes con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de finalización del convenio o de cualquiera de sus prórrogas.

A partir de la denuncia, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones en el plazo de 1 mes.

Una vez denunciado, este convenio seguirá vigente en tanto no se consiga otro documento que lo sustituya.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

En el caso de prórroga, a los conceptos retributivos establecidos en la tabla salarial se les aplicarán la revisión que normalmente esté establecida y que sea de aplicación en cada momento.

Artículo 4. Garantías personales, absorción y compensación.

Las condiciones que se pacten en este convenio compensan, comprenden y dejan sin efecto las existentes en los convenios colectivos de aplicación anteriores tanto si su aplicación provenía de resoluciones administrativas, disposiciones judiciales, pacto o contrato de cualquier tipo de carácter colectivo, incluido usos y costumbres o cualquier otra causa.

Todo ello sin perjuicio de las garantías personales previstas en este convenio.

Artículo 5. Vinculación.

El presente convenio constituye un todo único e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, han de ser objeto de consideración conjunta. En consecuencia, ninguna de las obligaciones y contraprestaciones mencionadas y pactadas no pueden ser aisladamente consideradas.

Artículo 6. Comisión paritaria de seguimiento.

El presente convenio se interpretará de conformidad con el sentido de sus cláusulas y en atención a los objetivos que se desean alcanzar al firmarlo. Con la finalidad de velar por su cumplimiento e interpretarlo cuando sea necesario, se constituye una comisión de seguimiento formada por 6 vocales, 3 en representación de la empresa y el mismo número en representación del personal.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) La interpretación del convenio, así como el seguimiento del cumplimiento del mismo.

b) Entender, de forma previa y obligatoria en la vía administrativa y jurisdiccional, en todos los conflictos colectivos que pueden ser interpuestos por los que están legitimados a tal efecto, en relación con la aplicación e interpretación de los preceptos derivados de este convenio, sin que ello pueda dar lugar a retrasos que perjudiquen las acciones de las partes, de tal manera que entre la entrada de la solicitud de intervención y la pertinente resolución no deben de haber más de 15 días, ya que superado este plazo, quedará expedida la vía correspondiente por el simple transcurso de este plazo. Las decisiones que adopte la comisión en este tipo de conflictos tendrá la misma eficacia normativa que tienen las cláusulas del presente convenio.

c) Entender de todas aquellas cuestiones establecidas en la ley y de cualquier otro le sea atribuida de conformidad con lo que establecen los artículos 85.3 y 85 del Estatuto de los Trabajadores. Para solucionar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del ET, se tendrá que enviar un escrito motivado y razonado a esta comisión, que tendrá que resolver en un plazo de 7 días. Si una vez realizado este trámite, el conflicto continuara sin resolverse, se abriría la vía del procedimiento para la solución extrajudicial de conflictos, recogido en el presente convenio.

En todas aquellas materias en las cuales sea competente la comisión paritaria del convenio y no se llegue a un acuerdo, se aplicarán los procedimientos de solución de conflictos previstos en las normas reglamentarias del Tribunal Laboral de Cataluña.

d) Cualquier otra función que derive de lo que se ha estipulado en este acuerdo.

La comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes que lo solicite, con una antelación mínima de 72 horas.

Los acuerdos de la comisión se tendrán que adoptar por una mayoría cualificada de 2/3.

Artículo 7. Acción preventiva en relación al acoso sexual y laboral.

Entre las actuaciones en materia de la prevención en el ámbito laboral, se prestará especial atención al acoso sexual, término que incluye todas las conductas de naturaleza sexual (físicas, verbales y no verbales) que no son deseadas ni buscadas por la persona que las recibe, y que afectan a su dignidad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Así mismo y entre las actuaciones en la materia de prevención también se prestará especial atención al acoso moral y psicológico (mobbing) en el trabajo y que recoge el maltrato persistente, deliberado y sistemático de una persona o grupo hacia otra en el ámbito laboral, con el objetivo de conseguir su deterioro psicológico, profesional y social y/o la consecución final del abandono del trabajo.

La empresa es responsable de crear las condiciones para que el ambiente laboral sea correcto, para lo que tendrá que velar por la calidad de las relaciones laborales, realizar una asignación equitativa de los trabajos y de las cargas y evitar el exceso de competitividad entre el personal, ya que puede acabar generando este tipo de problemas. Así mismo todo el personal tiene que colaborar, desde el principio de respeto propio y del respeto a los demás, a mantener un correcto clima laboral.

Los comportamientos de acoso sexual o moral son contrarios al principio de igualdad y a la libertad y en ningún caso serán admitidos o consentidos.

La persona objeto de acoso sexual o moral en ningún caso será trasladada forzosamente de su lugar de trabajo.

La persona acosada sexualmente podrá informar a sus representantes legales y/o a la empresa sobre su situación. La parte informada pondrá en conocimiento de la otra los hechos, siempre que este/a lo autorice.

Para reforzar este punto se elaborará un "Protocolo para la prevención del acoso sexual y laboral" que formará parte, en su momento, de este convenio como documento anexo.

Artículo 8. Legislación supletoria.

Con respecto a lo no previsto ni regulado en estos pactos, las partes han de actuar según lo que disponga la legislación y las disposiciones reglamentarias vigentes en cada momento.

En cualquier caso, los acuerdos pactados en este convenio lo son sin perjuicio de la aplicación de la legislación que pueda modificar su contenido.

Capítulo II.

Organización del trabajo, clasificación profesional y formación.

Artículo 9. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la empresa, que tiene que establecer sistemas de racionalización, mejora de métodos y procesos y simplificación de tareas, que permitan un mejor y más alto nivel de prestación de los servicios.

Artículo 10. Plantilla, grupos profesionales, catálogo y relación de puestos de trabajos.

La organización de que se dote a la empresa implicará una determinada plantilla de personal (número de personas necesarias para el desarrollo eficiente del objeto social y de las líneas de actividad de la Sociedad) que se estructurará en grupos profesionales diferenciados en función de los requisitos de formación previa para el correcto desarrollo de las funciones a realizar.

Los grupos profesionales que se enumeran en este convenio responden al criterio de agrupación recogido en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento de la firma y de la vigencia de este convenio. Son:

- Personal de Soporte (Exigencia de título acreditativo de estar en posesión del Certificado de Escolaridad u otro legalmente asimilable).
- Personal de Servicio (Exigencia del título acreditativo de graduado escolar, graduado en educación secundaria u otro legalmente asimilable).
- Personal Administrativo (Exigencia de título acreditativo de formación profesional de grado medio, bachillerato u otro legalmente asimilable).
- Técnicos/as medios/profesionales (Exigencia de título acreditativo de formación profesional de grado superior, título universitario de nivel medio u otro legalmente asimilable),



Dimecres, 13 de setembre de 2017

- Técnicos/as Superiores (exigencia del título acreditativo de formación universitaria superior u otro legalmente asimilable).

Dentro de cada grupo profesional se pueden estructurar diferentes puestos de trabajo en función de las tareas a realizar y de la misión que se asigne a cada puesto dentro del desarrollo de la actividad de la Sociedad.

Cada puesto de trabajo tendrá que estar definido en una ficha que tendrá que especificar, como mínimo, la denominación del puesto, la adscripción a la unidad organizativa, el grupo profesional en el que se encuadra, la misión y las principales funciones del puesto, los requisitos de acceso al puesto, los conocimientos necesarios, el horario tipo que le pueda ser de aplicación, y los conceptos retributivos que se asocien a las condiciones del puesto de trabajo. El conjunto de fichas constituirán el catálogo de puestos de trabajo existentes en la Sociedad. La relación de puestos de trabajo será un listado que determinará el número de puestos de trabajo de cada tipo definido en el catálogo existente en la empresa. Esta relación no podrá exceder nunca el número de personas que fije la plantilla aprobada por los órganos de gobierno de la Sociedad conjuntamente con su organización.

Al presente convenio se le anexa, como parte integrante de mismo, la plantilla y del catálogo de puestos de trabajo elaborado por la empresa con la participación y conocimiento de la representación sindical de los trabajadores y aprobado por los órganos de gobierno de la Sociedad.

Los criterios de acceso establecidos por los grupos profesionales dentro del catálogo de puestos de trabajo que forma parte de este convenio, no limitan ni condicionan los puestos de trabajo de aquellos trabajadores existentes y en activo en el momento de la firma del presente convenio colectivo.

### Artículo 11. Movilidad funcional interna.

Si las necesidades del servicio así lo requieren, cualquier trabajador/a podrá ser asignado a otros puestos de trabajo para los que reúna los requisitos de acceso y tenga los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones asociadas. Mientras dure esta situación el/la trabajador/a recibirá la totalidad de las retribuciones correspondientes a la categoría y puesto de trabajo que efectivamente desarrolle.

Cuando un/a trabajador/a tenga que hacer funciones de un puesto de trabajo que tenga retribuciones menores a las que él o ella tenga consolidadas, se realizarán sin perjuicio de su dignidad y sin perjuicio de su formación i promoción profesional. El trabajador/a mantendrá las retribuciones que por disposición de este convenio le pertenezcan.

Cuando el/la trabajador/a realice funciones de un puesto de trabajo con retribuciones básicas superiores a las que tenga consolidadas por un periodo de más de 6 meses durante 1 año o de 8 meses alternos en un período de 2 años, se generará una vacante de este puesto de trabajo, teniéndose que realizar la pertinente promoción interna.

El plazo mínimo en el que la empresa comunicará esta necesidad, será de 30 días. No obstante, cuando por fuerza mayor del evento así lo justifique, el plazo de comunicación podrá ser el necesario.

### Artículo 12. Formación.

La Farga, Gestión de Equipamientos Municipales, SA velará por la formación continuada del personal de acuerdo con los siguientes principios:

- Atender las necesidades de la organización de la empresa y conseguir los objetivos de eficacia y eficiencia.
- Posibilitar la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de los trabajadores y las trabajadoras.
- Posibilitar la promoción y el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y las trabajadoras.

A tal fin la empresa, con la colaboración de los representantes legales de los trabajadores, elaborará un plan general de formación. El objetivo de este es mejorar la capacidad laboral y profesional del personal para mejorar las habilidades propias de los puestos de trabajo y para fomentar la promoción.

De esta manera, entendemos que la Formación Continua Obligatoria es necesaria para el reciclaje profesional de los trabajadores y trabajadoras de la Sociedad Municipal para desarrollar su trabajo. Por ejemplo, la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) es reciclaje profesional para aquellos trabajadores y trabajadoras que para desarrollar su trabajo necesitan ostentar el permiso de conducir C1, C1+I, C o C+I y/o D1, D1+I, D o D+I.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estos cursos que se realizan a petición de la empresa o sean obligatorios para las condiciones del puesto de trabajo irán a cargo de esta, tanto en cuestión horaria como económica.

La asistencia a los cursos del Consorcio para la Formación de Cataluña, que las partes acuerden, el horario se compensará al 50% a cargo de la empresa y el 50% a cargo de la persona que realiza la formación.

Para el resto de los cursos las partes se pondrán de acuerdo en la forma de compensación.

Se garantizarán 20 horas al año dentro de la jornada ordinaria laboral del empleado/a para la Formación.

Capítulo III.

Condiciones económicas.

Artículo 13. Retribuciones.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, recibirá el total de las retribuciones anuales, que para cada grupo profesional y puesto de trabajo figuren en la tabla salarial que consta en los anexos 1 y 2, y por jornadas anuales completas.

Artículo 14. Estructura retributiva.

La estructura de la retribución salarial, incluida la antigüedad en los términos previstos en el artículo 15 del convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores estará integrada por los siguientes conceptos:

1. Elementos consolidables.

1.a) Retribuciones básicas.

Cada grupo profesional tendrá la retribución básica bruta anual de conformidad a lo establecido en el Anexo I, distribuidos en 14 mensualidades.

1.b) Complemento de Puesto de Trabajo (CLLT).

Es el complemento que recoge la valoración de las tareas propias de cada puesto de trabajo diferenciado dentro de cada grupo profesional de conformidad con las cantidades brutas anuales establecidas en el Anexo I. El importe bruto anual que aparece en el Anexo I de retribuciones, se distribuye en 14 mensualidades.

Este complemento se percibe mientras se ocupe el puesto de trabajo y se consolida como retribución propia del trabajador a partir de los 2 años.

Aspectos que incorporan diferentes CLLT por cada grupo profesional y puesto de trabajo:

a) Personal de servicios.

Conductor de grúa:

Reconoce las especificidades derivadas de los carnets profesionales necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como la prestación de trabajos de forma individualizada con los medios materiales y mecánicos de la empresa, tanto en la vía pública como en las instalaciones y/o depósitos.

Controlador de zonas de estacionamiento regulado:

Reconoce las funciones específicas de atención al público en la vía pública, así como el desarrollo de las tareas de forma individualizada con los medios materiales y mecánicos de la empresa en la vía pública y al aire libre bajo las inclemencias del tiempo, la prestación de tareas de recaudación de los expendedores mediante los vehículos asignados por la empresa, y el desarrollo del trabajo en jornada partida incluyendo sábados cuando toquen según el calendario de la empresa y las características del servicio público en la ciudad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Oficial de mantenimiento y logística:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto, así como los requerimientos de trabajo físico y técnico para llevar a cabo mediante herramientas, los medios materiales y mecánicos de la empresa, así como las formaciones específicas en mantenimiento para su desarrollo en las instalaciones y operatividad de la empresa.

Oficial multimedia Torre Barrina:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, así como los requisitos de trabajo físico y técnico para llevar a cabo mediante las herramientas específicas, los medios materiales y si fuera el caso, mecánicos de la empresa, así como las formaciones específicas en mantenimiento para su desarrollo en las instalaciones y operatividad de Torre Barrina.

Jefe de unidad Depósito y Grúas/Jefe de unidad Zonas aparcamientos regulados:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto, derivadas en líneas generales en la distribución de los trabajos, maquinaria, instrumentos y material entre el personal/trabajadores asignados por la empresa, así como la flexibilidad horaria específica para el correcto desarrollo y gestión del servicio público.

b) Administrativos.

Administrativo/Administrativo Depósito:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, el de dinero para desarrollar las tareas, operaciones de caja, así como el hecho de tener que trabajar unos días a la semana en horario de tarde, atención al público y desarrollando sus funciones, si fuera el caso, también fuera de las oficinas.

Administrativo Contabilidad-Financiero y/o nómina y Seguridad Social:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, así como los requisitos técnicos, específicos y actualizados en materia de contabilidad o de elaboración de nóminas y Seguridad Social, para el desarrollo satisfactorio de las funciones asignadas, disponiendo de las claves operativas de caja bancaria de la empresa o de las claves para operar y hacer declaraciones con la Tesorería de la Seguridad Social.

Auxiliar técnico/Agente comercial:

Reconoce las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo, y que han de desarrollar sus funciones con capacidad de auto-organización y autonomía de trabajo y tienen un nivel de dificultad superior a las tareas ordinarias del puesto de administrativo/a.

c) Técnicos/as medios/profesionales.

Jefe de unidad de administración de Recursos Humanos:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, que requieren la auto-organización y la autonomía del trabajo, así como los requisitos técnicos asociados al desarrollo de las funciones atribuidas a la ficha del puesto de trabajo en relación a los recursos humanos de la empresa.

Coordinador logística y mantenimiento Centro de Actividades:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, que requieren la auto-organización y la autonomía del trabajo, así como los requisitos técnicos asociados con el desarrollo de las funciones atribuidas a la ficha del puesto de trabajo, en el centro de Actividades de la empresa.

Responsable operativo edificio de Medios y otros:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, que requieren la auto-organización y la autonomía del trabajo, así como los requisitos técnicos asociados al desarrollo de las funciones atribuidas a la ficha del puesto de trabajo, en el edificio de los Medios de Comunicación y otros gestionados por la empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Coordinador sistemas tecnológicos multimedia:

Reconoce las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo, que requieren la auto-organización y la autonomía del trabajo, así como los requisitos técnicos asociados con el desarrollo de las funciones atribuidas a la ficha del puesto de trabajo, de los sistemas tecnológicos del departamento de medios de comunicación.

d) Técnicos/as superiores.

Técnico Superior Jurídico:

Reconoce las funciones específicas del puesto de trabajo derivadas de la formación universitaria específica y concreta necesaria para desarrollar con autonomía el trabajo, la tramitación jurídica derivada de la actividad y la confirmación y elaboración y de los expedientes de la empresa.

Periodista multimedia/técnico superior en comunicación:

Reconoce las funciones específicas del puesto de trabajo derivadas de la formación universitaria específica y concreta necesaria para desarrollar con autonomía el trabajo y flexibilidad horaria específica el correcto desarrollo de las funciones asociadas, así como también la utilización de los medios materiales y técnicos de la empresa tanto en la vía pública y al aire libre y/o exterior como dentro de las instalaciones de la empresa.

Coordinador de Medios de Comunicación:

Reconoce las funciones específicas del puesto de trabajo derivadas de la formación universitaria específica y concreta para desarrollar con autonomía el trabajo y flexibilidad horaria el correcto desarrollo de las funciones derivadas de la coordinación del L'H Digital, Diario o TV de la empresa.

Editor de Programas en Medios de Comunicación y responsables de edición en los Medios de Comunicación:

Reconoce las funciones específicas del puesto de trabajo derivadas de la formación universitaria específica y concreta para desarrollar con autonomía del trabajo y flexibilidad horaria la responsabilidad de la edición de programas y/o canales comunicativos que agrupen diferentes piezas y elementos informativos.

Jefe de Unidad/Departamento:

Reconoce la compleja conjunción de los requisitos técnicos inherentes con la posición y la complejidad competencial del puesto de trabajo y la responsabilidad de la firma de pliegos de condiciones, informes vinculantes, borradores de las cuentas anuales, seguimiento de la prestación de los contratos y/o servicios, etc. de la empresa.

2. Elementos no consolidables.

Son aquellos complementos que recogen la valoración de aspectos propios de diversos puestos de trabajo diferenciados de conformidad con las condiciones que seguidamente se detallan y las cantidades brutas establecidas en el Anexo 2.

El importe bruto anual que aparece en el Anexo 2 de Elementos No Consolidables, se distribuye, si procede, en 12 mensualidades.

2.1 Complementos de prefectura.

Las prefecturas se estructuran en 3 niveles diferenciados con las siguientes funciones genéricas:

Coordinador/a:

Son puestos con responsabilidad de distribución de tareas entre otros puestos de trabajo y de seguimiento del cumplimiento de las mismas, pero que no tienen autoridad con respecto a la gestión de las condiciones de aquellos puestos de trabajo de los cuales puede coordinar tareas (permisos, ausencias, control de presencia, cambios de horarios, etc.). Son puestos que coordinan en cuanto que son responsables del resultado de un determinado producto o servicio, pero no de la administración de los recursos necesarios para su producción.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Jefe de unidad:

Son puestos con responsabilidad de administración de los recursos adscritos a la unidad correspondiente, tanto humanos como económicos o físicos. Pueden proponer cambios en las condiciones de los puestos de trabajo adscritos a su unidad. Son responsables del funcionamiento y producción global de la unidad. Han de gestionar su jornada para hacer posible el control sobre el funcionamiento de su unidad y la producción de los resultados que se fijen desde la Prefectura del Departamento o desde la Gerencia. Pueden proponer objetivos e indicadores de resultado.

Jefe del Departamento:

Son puestos con responsabilidad de la planificación, dirección y gestión de los recursos asignados al departamento (dentro del marco del convenio laboral y otras normas legales vigentes) a fin de obtener los resultados que se fijen desde los órganos de gobierno de la Sociedad. Desde estas prefecturas se han de hacer las propuestas periódicas de objetivos de resultado y de los indicadores asociados, dentro de los planes de trabajo globales que se puedan fijar. Siempre tendrán horario abierto con jornada anual y tendrán que gestionar su jornada para hacer posible el control sobre el funcionamiento de su departamento y la producción de resultados previstos.

### 2.2 Complemento de nocturnidad.

Si el trabajo nocturno se presta en función de la adscripción a un turno considerado nocturno, se percibirá en jornada completa trabajada la cantidad bruta mensual prevista en el anexo 2, siempre y cuando se haya trabajado en horario nocturno de 22.00 a 06.00 horas en jornada completa, o durante más de 3 horas nocturnas en jornada completa.

Si las horas trabajadas en el turno nocturno fueran menos de la jornada completa, se percibirá la parte proporcional al tiempo trabajado.

### 2.3 Complemento de no siniestralidad.

El/la trabajador/a que sea asignado/a un puesto de trabajo de conductor recibirán mensualmente un complemento de no siniestralidad de importe bruto mensual previsto en el Anexo 2, siempre que en el ejercicio de sus funciones no cause daños al vehículo asignado, ni a las instalaciones de la empresa, ni tampoco a terceros vehículos arrastrados o estacionados, tanto en las instalaciones de la empresa como en la vía pública.

Los partes de accidentes serán controlados mediante un sistema gradual y objetivo, el funcionamiento es el siguiente:

a) Por daños causados a terceros vehículos arrastrados o estacionados, tanto en las instalaciones de la empresa como en la vía pública:

1. Se descontará el 40% mensual del referido complemento, por cada 2 "partes" al mes de siniestro aceptado por nuestra compañía de seguros.
2. Se descontará el 80% mensual del referido complemento, a partir del cuarto "parte" al mes de siniestro aceptado por nuestra compañía de seguros.
3. No se abonará el referido complemento a partir del quinto "parte" al mes de siniestro aceptado por nuestra compañía de seguros.

b) Por daños causados a las instalaciones de la empresa no se abonará en ningún caso, el mencionado complemento, correspondiente al mes en el que se causó el daño, en este último caso se deberá notificar al Comité de empresa o delegados de personal, los cuales aportarán un informe al respecto.

### 2.4 Complemento de festivos, domingos y días especiales dentro del calendario.

Este es un complemento de aplicación a aquellos puestos de trabajo de conductores de la grúa que por distribución de la jornada anual en calendario de trabajo y turnos, tengan que cubrir semanas completas que incluyan festivos y/o domingos, en el caso de que su horario habitual sea de lunes a viernes. Los días efectivamente trabajados en festivo y/o domingo dentro del calendario establecido para cubrir la jornada anual se complementará con el importe que se recoge en el Anexo 2. Este complemento se entiende dentro de las retribuciones ordinarias del puesto de trabajo siempre i cuando las condiciones de distribución de la jornada anual en el calendario laboral obliguen a trabajar 16 días festivos o semanas completas con el domingo incluido.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Este complemento será complementado tanto en caso de baja laboral por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional, así como en caso de indisposición y ausencia por motivo de salud pero con justificación emitida por el Servicio Público de Salud.

Para percibir este complemento de tendrá que haber trabajado de manera efectiva los 16 días anuales que correspondan dentro del calendario laboral, a no ser que se den situaciones acreditadas de baja laboral expuestas en el párrafo anterior. En el caso de no haberse trabajado, se descontará la parte proporcional de los días no trabajados en la nómina del mes posterior.

Los/las trabajadores/as que presten su servicio en la modalidad que prevé este apartado tendrán 1 día de descanso establecido al efecto por la empresa en el calendario laboral, por cada jornada completa efectivamente trabajada de domingo o festivo.

Si dentro de la traslación al calendario laboral de la jornada anual ordinaria hay puestos de trabajo de conductor de grúa que presten servicio los días 24 y 31 de diciembre en turno de noche, y los trabajadores/as que presten servicio los días 25 de diciembre y el 1 de enero en el turno de mañana o tarde, les será de aplicación un complemento por hora efectivamente trabajada en estos días y turnos de la cantidad recogida en el Anexo 2, no recibirán en estos casos la asignación mencionada en el párrafo anterior correspondiente a otros días festivos y/o domingos.

### 2.5 Complemento de disponibilidad.

Recibirán este complemento, previsto en el Anexo 2 los/las trabajadores/as que por las características del puesto de trabajo que ocupan, comporta y es inherente las constantes alteraciones en los horarios de trabajo establecidos, de forma habitual, sin que suponga un aumento de la jornada.

La percepción de este complemento no es incompatible con la compensación de horas extraordinarias y con la asignación de horario abierto. No obstante, en caso de que por necesidades del servicio se aumente la jornada laboral, las horas trabajadas de más se computarán como horas simples, recuperables, igualmente, según las necesidades del servicio. Si las horas acumuladas suman una jornada completa, esta jornada se disfrutará durante los tres meses siguientes de haberse producido.

### 2.6 Complemento de primas e incentivos por generación de ingresos.

Percibirán este complemento los/las trabajadores/as que por las características del puesto de trabajo que ocupan y de conformidad con los siguientes parámetros:

a) Agente Comercial: percibirá el importe bruto mensual en concepto de incentivo y hasta un máximo del 12%, sujeto en todo caso a la facturación de ventas publicitarias tanto en formato papel, como en audio y audiovisuales a los Medios de Comunicación, realizados entre los días 20 de un mes y hasta el día 19 del mes siguiente, y de conformidad con los criterios y/o parámetros fijados anualmente por la empresa.

Queda fuera de este incentivo cualquier tipo de campaña o anuncio institucional.

b) Jefe del Departamento Centro de Actividad: recibirá el importe bruto en concepto de incentivo correspondiente al 1% sobre el margen resultante entre la facturación emitida (sin IVA) y los gastos directos vinculados a la consecución de la misma (facturación), relativa a las actividades/eventos totales y anuales realizados en el centro de actividades La Farga.

Este incentivo se liquidará, una vez cerrado anualmente el ejercicio, al año siguiente y distribuido en 12 mensualidades.

### 2.7 Complemento para asumir la Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad.

Recibirán este complemento, previsto en el Anexo 2, el/la trabajador/a, (Licenciados en Derecho o Grado en Derecho) nombrado/a por el Consejo de Administración como secretario/a y previa aceptación del trabajador/a, por la asistencia a cada sesión del Consejo de Administración, desarrollando las siguientes funciones:

1. La realización de las convocatorias, órdenes del día, control del "quórum" de asistencia y de votación.
2. Realización de las Actas del Consejo de Administración y la emisión de los certificados y notificaciones pertinentes.
3. Custodia de la documentación de los expedientes incluidos en la Orden del Día del Consejo de Administración.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

#### 4. La realización de los Libros de Actas del Consejo de Administración.

Este complemento es incompatible con la percepción de dietas del Consejo de Administración por la realización de las mismas tareas.

#### Artículo 15. Antigüedad.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio la antigüedad se contará por trienios y su pago se realizará en 12 mensualidades.

Los trienios con vencimiento posterior a la entrada en vigor del convenio, tendrán un importe de 60 EUR brutos mensuales.

Los trabajadores precedentes de la extinta Sociedad Municipal "L'H 2010 SPM, SA" pasarán de una estructura de bienios y quinquenios a trienios, consolidando cada uno su antigüedad hasta el momento de la aplicación de este convenio, bajo el concepto "Complemento antigüedad personal LH 2010".

En este sentido, la valoración del último quinquenio por consolidar en la fecha de entrada en vigor de este convenio, se realizará de manera directamente proporcional al número de días que lleven acumulados del mencionado quinquenio, respecto del 10% de salario base del anterior convenio, que correspondería al quinquenio total completo.

Se exceptúa de este cálculo proporcional a aquellos trabajadores que ya hubieran llegado al máximo de quinquenios previstos en el anterior convenio.

A partir de la entrada en vigor de este convenio los trabajadores procedentes de la extinta "L'H 2010 SPM, SA" iniciarán el cómputo de la antigüedad por trienios y de conformidad con el importe previsto en este artículo.

El periodo máximo reconocido con derecho a pago de la antigüedad es el equivalente a 15 trienios desde la fecha reconocida como fecha de antigüedad.

#### Artículo 16. Pagas extraordinarias.

Se establecen 2 pagas extraordinarias, 1 en el mes de junio y la otra en diciembre. Su importe será el de la decimocuarta parte de la retribución básica anual además del Complemento del Puesto de Trabajo (CLLT) al cual se tenga derecho, y se abonarán junto con la nómina correspondiente.

Estas pagas meritán por días naturales:

- Paga de junio: del 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso.

- Paga de diciembre: del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

El importe de las pagas extraordinarias para el personal que, debido a su permanencia, no tenga derecho a la totalidad de su cuantía, será prorrateada según las normas siguientes:

a) El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, meritán la paga en proporción al tiempo de permanencia en la empresa.

b) Al personal que cese se le hará efectiva la parte proporcional de la gratificación hasta la extinción del contrato en el momento de realizar la liquidación de los haberes.

c) El personal que realice servicios en jornada reducida o a tiempo parcial meritán las pagas extraordinarias en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

#### Artículo 17. Dietas y desplazamientos.

El personal que por necesidades del servicio y previa autorización de la empresa, tenga que hacer viajes con pernoctación fuera de su domicilio, además de los gastos por alojamiento y locomoción, que serán a cargo de la empresa, tendrá derecho a la compensación de los gastos de manutención. Esta compensación se hará según lo que establezca para cada año la legislación vigente y/o la orden Ministerial correspondiente.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Los desplazamientos que por razones del servicio se realicen dentro de los límites del área metropolitana, se compensarán, previa autorización de la prefectura, con el importe de los billetes si se utiliza el transporte público; con la cantidad de 0,42 EUR por KM si se utiliza el propio automóvil o con 0,32 EUR por KM si se utiliza la propia motocicleta, siempre que este desplazamiento esté autorizado.

Excepcionalmente, se podrán abonar las cantidades de servicio de utilización de un taxi, cuando los desplazamientos no se puedan realizar en transporte público y/o en el vehículo propio.

Artículo 18. Incremento de salarial.

1. Para toda la vigencia del convenio se mantendrá el poder adquisitivo de los/las trabajadores/as aplicando un incremento igual al IPC oficial publicado por el INE, referido al año anterior. El incremento se aplicará a todos los conceptos retributivos. Este artículo no se aplicará cuando el IPC del año anterior resulte negativo.

2. Al principio del año se aplicará un incremento a cuenta que será el que se acuerde entre los representantes legales de los trabajadores y la representación de la empresa.

3. En el supuesto de que el mencionado índice fuera superior al incremento salarial aplicado, esta diferencia se abonará a todo el personal en una sola paga con carácter retroactivo en el primer trimestre del año siguiente.

4. Los trabajadores y trabajadoras de la Sociedad Municipal La Farga Gestión de Equipamientos Municipales, SA clasificada por la Corporación Municipal como sector público, quedan sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en relación con la revisión salarial, que prevalecerá siempre sobre los puntos 1 a 3 precedentes.

Artículo 19. Pago de retribuciones.

Mensualmente se transferirá al personal, por medio de una entidad bancaria el importe de las retribuciones meritadas.

La transferencia se efectuará de manera que esté disponible para el trabajador en un plazo de hasta 2 días naturales anteriores a la finalización del mes al que se refieren las retribuciones.

Artículo 20. Deducciones por impuestos y pago de las cotizaciones a la seguridad social.

Todas las retribuciones que constituyen las presentes condiciones económicas se entienden brutas, siendo a cargo del trabajador las deducciones derivadas de la aplicación de la normativa vigente en cada momento en relación con las retenciones a cuenta de impuestos y deducciones por aportación del trabajador en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.

Capítulo IV.

Condiciones de trabajo.

Artículo 21. Jornada de trabajo.

La jornada del 2017 se fija en 1.706 horas anuales y se computa anualmente para todo el personal.

Se establece una disminución progresiva de 10 horas cada año durante la vigencia del convenio, siempre y cuando se hayan alcanzado los objetivos de la prestación de servicios resultantes de las diferentes encomiendas y de mantenimiento del equilibrio presupuestario al cierre de cada ejercicio. Estos extremos se fijarán en el momento de la formulación de las cuentas del ejercicio cerrado, previo acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento, pero en cualquier caso antes del 31 de diciembre de cada año.

Así mismo, cada año, y antes del 31 de diciembre, la Comisión Paritaria de Seguimiento fijará los objetivos mencionados en el párrafo anterior para el año siguiente.

Las reducciones posteriores de 10 horas/año se aplicarán a los ejercicios siguientes dejando de ser aplicables en el momento en el que se iguale la jornada máxima establecida al convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de L'Hospitalet.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Únicamente, los trabajadores y trabajadoras procedentes del Organismo Autónomo Local de Comunicación que tenían contrato indefinido generado por los derechos adquiridos en aquel Organismo, y en cumplimiento de los acuerdos de subrogación aprobados por el Ayuntamiento de L'Hospitalet (Pleno 04.11.96) y Acta de la Junta General de La Farga, SA (09.12.1996), tienen reconocida una jornada de trabajo anual de 1.652 horas.

Atendiendo a dichas circunstancias diferenciadas, este personal no disfrutará durante la vigencia de este convenio colectivo, de las reducciones y/o disminución progresiva de horas/año prevista en los párrafos anteriores, para el resto de los trabajadores/as de la empresa.

### Artículo 22. Horarios.

Los criterios y distribución de la jornada asignada se acordarán en cada departamento antes del inicio del año.

Se establecen 3 tipologías básicas de horarios:

- Horario cerrado: fijado al día y a la semana y recogido de manera directa en el calendario laboral de puestos en los que sea de aplicación. El cómputo para hacer el seguimiento de su cumplimiento es diario.
- Horario flexible: con bloques de presencia obligatoria ya sean de mañanas o de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cómputo para hacer el seguimiento de su cumplimiento será mensual.
- Horario abierto: a realizar en función de las necesidades del servicio al que se adscriban los puestos de trabajo a los que les sea de aplicación. El cómputo para hacer el seguimiento de su cumplimiento será anual.

La jornada laboral diaria dentro de cada horario se fijará en función de las necesidades del servicio a prestar respetando los derechos que todo el personal tiene recogido en el Estatuto de los Trabajadores.

El personal con horarios de la modalidad flexibles y abiertos no podrá hacer de ordinario jornadas con más de 8 horas continuadas, a no ser que sean imprescindibles por razones del servicio debidamente justificadas.

En cada ficha del catálogo de puestos de trabajo se establece el horario que le es de aplicación.

Se podrán generar bolsas de exceso horario mensual que podrán ser utilizadas para hacer horario intensivo en los meses de verano o para recuperar en días festivos siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La recuperación de saldos horarios negativos se ha de realizar de conformidad con el servicio y con el visto bueno del mando responsable.

Los trabajadores a jornada completa dispondrán de hasta un máximo de 30 minutos de descanso considerados trabajados para el desayuno, almuerzo o merienda o refrigerio nocturno en el caso del turno de noche. El uso de este tiempo debe hacerse sin perjudicar la prestación del servicio o el desarrollo del trabajo. Este tiempo no es deducible de la jornada diaria si no se utiliza. Otras pausas diferentes a esta no se consideran tiempo trabajado.

Los trabajadores a media jornada o que disfruten de una reducción de la jornada les será de aplicación las medidas mencionadas en el párrafo anterior en la proporción que sea equivalente en función de la reducción y del horario que estén realizando.

### Artículo 23. Calendario laboral.

El calendario laboral se negociará anualmente atendiendo a las necesidades de los servicios a prestar desde cada colectivo profesional y siempre a partir del mes de octubre del año anterior. Comprende desde el 7 de enero del año en curso hasta el 6 de enero del año siguiente, siempre que no se pacte lo contrario y se ha de comunicar antes del 31 de diciembre del año anterior de su entrada en vigor.

Con carácter general y a efectos de poder definir un calendario de trabajo de cada servicio se contará una jornada diaria promedio estimada de 8 horas para el personal a tiempo completo y proporcional para el personal con menos jornada.

Este promedio estimado de 8 horas ha de servir para tener una referencia inicial de los días de trabajo anuales, pero en ningún caso será limitativo para los horarios flexibles o abiertos.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

En todo caso, el calendario laboral es potestad de la empresa en los términos establecidos en el artículo 38 y concordantes del ET.

Los días 24 y 31 de diciembre, 5 de enero y el Jueves Santo, a partir de las 15.00 horas, tendrán la consideración de festivos y recuperables para aquellos trabajadores adscritos a departamentos o secciones que por razones de las funciones asignadas y de conformidad con el calendario laboral anual de la empresa, tuvieran que trabajarlos.

El Sábado Santo será considerado festivo y recuperable únicamente y exclusivamente para el personal adscrito al control de los aparcamientos regulados de superficie (zonas AIRE). Este mismo personal, y sólo en el supuesto de que trabajen en jornada completa y en turno partido (mañana y tarde) podrán disfrutar, de conformidad con el calendario establecido por la empresa, de 16 tardes festivas y recuperables al año (entre los lunes y los viernes, ambos incluidos).

Artículo 24. Horas ordinarias y horas extraordinarias.

Con respecto a la tipología de horarios flexibles y abiertos, tienen consideración de horas ordinarias las trabajadas entre las 06.00 y las 22.00 horas y extraordinarias entre las 22.00 y las 06.00 horas y todas las realizadas en festivos oficiales.

En el caso de horario flexible, los saldos mensuales positivos que no sean recuperables en periodos posteriores, previo informe de la persona responsable del servicio podrán tener la consideración de horas extraordinarias ya que serán horas que superarán la jornada anual y serán compensables.

Con respecto a la tipología de horario cerrado, tienen la consideración de horas ordinarias las realizadas dentro en su calendario laboral y de horas extraordinarias las realizadas fuera de su calendario laboral.

Las horas extraordinarias realizadas en el horario entre las 06.00 y las 22.00 horas y en laborables se contabilizarán como 1,45 horas a efectos del cómputo de la jornada, siempre y cuando no se remuneren económicamente.

Las horas extraordinarias realizadas entre las 22.00 y las 06.00 horas (nocturnas) o en días festivos oficiales, se contabilizarán como dobles a efectos del cómputo de la jornada siempre y cuando no se remuneren económicamente.

Las horas extraordinarias realizadas entre las 22.00 y las 06.00 horas (nocturnas) o en días festivos oficiales, se contabilizarán como 2,15 horas a efectos del cómputo de la jornada siempre y cuando no se remuneren económicamente.

En el caso de que se tuvieran que compensar económicamente las horas extraordinarias, será excepcionalmente y se hará de conformidad a lo dispuesto en el Anexo 3.

El pago de las horas extraordinarias precisa de la propuesta justificada del Jefe del Departamento y de la autorización de la Gerencia.

Se notificará mensualmente al Comité el número de horas extraordinarias pagadas, los motivos y los perceptores.

Artículo 25. Reducciones de jornada.

Todo el personal tiene derecho a las reducciones de la jornada que se relacionan y en los casos que se indican:

a) Reducción de un tercio de la jornada con percepción del 80% de las retribuciones o reducción de la mitad de la jornada con percepción del 60% de las retribuciones:

- Para la persona que por razón de guarda legal tiene atención directa de menores de 6 años.
- Para la persona que por razón de guarda legal tiene atención directa de una persona con discapacidad que no realiza actividad retribuida.
- Para la persona que tiene a su cargo directo a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad o con disminución reconocida superior al 65%, que dependan de la misma y requieran dedicación especial.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Sólo podrá compactar esta reducción de jornada durante los primeros 12 meses y previa autorización expresa de la empresa.

b) Reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones:

- Para la persona que por razón de guarda legal tiene a su cargo menores de 12 años.

\* Para el cuidado de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad física, psíquica o sensorial, reconocida igual o inferior al 65% o siendo superior al 65% sin que se dé la circunstancia de que dependan del trabajador o trabajadora.

- Para la persona que tiene a su cargo directo familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requieran de una dedicación especial o tienen una discapacidad o disminución reconocida igual o inferior al 65% o siendo superior al 65% sin que se dé la circunstancia de que dependan del trabajador o trabajadora.

- Para la persona que tenga la necesidad de encargarse de la atención directa del cónyuge o de la pareja, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se puedan valer por sí mismos y que no desarrollen ninguna actividad retribuida.

c) Se tendrá derecho a la reducción de la jornada para el cuidado de un hijo menor afectado por enfermedad grave médicamente certificada en los supuestos y con las condiciones reguladas en las disposiciones legales de aplicación.

d) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, hayan de permanecer hospitalizados a continuación del parto, uno de los progenitores tiene derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de salario y mientras permanezcan hospitalizados.

e) Se puede solicitar la reducción de la jornada por interés particular, con reducción proporcional de las retribuciones del 15%, 1/3 o 1/2 con respecto a la jornada que se tenga asignada. La concesión estará subordinada a las necesidades del servicio y estará sujeta al régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Ninguna de estas reducciones de la jornada será compatible con la realización de horas extraordinarias ni con complementos de disponibilidad o mayor dedicación que se recogen en este convenio o se puedan llegar a establecer.

En el caso de que se perciba algún complemento diferente de los anteriores, vinculado a las condiciones horarias, de jornada o calendario, la cantidad que se perciba por alguno de estos conceptos se adecuará en la misma proporción que la reducción de la jornada afecte a las condiciones referidas que justifiquen su percepción.

Las reducciones de jornada previstas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

La concreción y la determinación del período de disfrute de las reducciones de jornada corresponden al trabajador dentro de su jornada ordinaria. El trabajador tendrá que preavisar al empresario con 15 días de antelación la fecha en la que se incorporará a su jornada ordinaria.

Si 2 o más trabajadores de la misma empresa generaran este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podría limitar su ejercicio simultáneo por motivos justificados de funcionamiento de la empresa.

La persona víctima de violencia de género tendrá derecho a la reducción de la jornada para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral.

Artículo 26. Vacaciones.

Las vacaciones tienen una duración de 31 días naturales. Se han de hacer durante el año natural; la no realización, total o parcial, comportará la pérdida del derecho, salvo situaciones de IT.

El cómputo para la meritación de las vacaciones se iniciará el 1 de agosto y finalizará el 31 de julio del año siguiente.

Los 31 días de vacaciones se realizarán de la manera siguiente:

a) Seguidos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

b) Un mínimo de 28 días naturales seguidos durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre y los 3 días naturales restantes hasta completar los 31 días, se realizarán de forma consecutiva durante el año de acuerdo con el servicio respectivo.

c) Independientemente de lo establecido anteriormente, se podrán disfrutar de las vacaciones en periodos de 15 y 16 días naturales continuados y en meses diferentes cuando las necesidades de organización del trabajo de la empresa lo permitan, todo ello previo acuerdo con las personas afectadas.

Los trabajadores y las trabajadoras a los que sea de aplicación el presente convenio dispondrán de hasta un máximo de 4 días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicio prestado a la empresa, siempre de conformidad con los siguientes parámetros:

- 1 día adicional a partir de 5 años y 1 día hasta 10 años de servicio prestado a la empresa.
- 2 días adicionales a partir de 10 años y 1 día hasta 15 años de servicio prestado a la empresa.
- 3 días adicionales a partir de 15 años y 1 día hasta 20 años de servicio prestado a la empresa.
- 4 días adicionales a partir de 20 años y 1 día de servicio prestado a la empresa.

Estos días adicionales de vacaciones por antigüedad que corresponden a cada trabajador de conformidad con los parámetros anteriores, serán considerados como retribuidos y hábiles, y se tendrán que realizar de forma consecutiva durante el año de acuerdo con el servicio respectivo. En todo caso, no se considerarán como días hábiles los sábados si no están dentro del calendario laboral del personal, sin perjuicio de las adaptaciones que se fijen para los horarios especiales.

Si no ha sido posible hacer las vacaciones (total o parcialmente) por la situación de baja médica o permiso maternal/paternal, con carácter general, al finalizar este período se podrán hacer los días de vacaciones no realizados por este motivo.

A pesar de todo lo que se ha expuesto anteriormente, en el marco de la potestad organizativa de la empresa, cada servicio debe de establecer el plan de vacaciones de su personal adscrito (a lo sumo, durante el mes de abril) y atender las necesidades y características de los servicios respectivos.

En los casos de jubilación durante el año, maternidad y otros casos de carácter excepcional, las vacaciones se pueden hacer en periodos diferentes al indicado, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Los conflictos que puedan surgir en cada área sobre la realización de las vacaciones tienen que ser resueltos por su responsable, de acuerdo con un criterio rotativo. En el caso de que persista el conflicto, este se debe de trasladar a la Comisión de Seguimiento del convenio.

Durante la realización de 2 períodos de vacaciones tendrá que haber como mínimo, un día efectivo de trabajo.

No se podrán acumular días de vacaciones a días de permisos por asuntos personales ni viceversa.

Artículo 27. Fiestas complementarias al calendario.

En el calendario laboral, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 4 días festivos no recuperables al año, además de los festivos oficiales.

Con respecto a las fechas de disfrute estarán comprendidas entre los días 21 a 31 de diciembre o 1 al 6 de enero, pudiendo los trabajadores fijar otro periodo diferente para su disfrute con sujeción a las siguientes normas:

a) Deberán ser disfrutados dentro del año natural y hasta el 6 de enero del año siguiente, de forma consecutiva o alterna.

b) Los 4 días festivos se tendrán que hacer de forma completa, no pueden de ninguna manera ser fraccionados por horas ni minutos.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

c) La petición del derecho del disfrute de estos días, se tiene que solicitar con un mínimo de 10 días hábiles de antelación al Responsable de la unidad o servicio, teniendo que ser respondida por parte de la empresa con una antelación mínima de 5 días hábiles a la persona demandante.

d) La concesión de los 4 días festivos en las fechas solicitadas por el trabajador, estará subordinada siempre y en todo caso a las necesidades del servicio, circunstancias de la producción o de otra índole que impidiesen su concesión.

e) En el caso en que 2 o más trabajadores de un mismo departamento, servicio o sección soliciten permiso para un mismo día o período, la prioridad para la concesión se registrará por criterios de rotación y en segundo nivel, por criterios de necesidades de conciliación familiar.

### Artículo 28. Registro de la jornada de trabajo.

Para todo el personal de la empresa a quien sea de aplicación el presente convenio es obligatorio dejar constancia del tiempo de trabajo efectivamente realizado, con el fin de llevar un registro en el que conste diariamente las horas de entrada y salida del trabajo, así como el total de horas ordinarias, extraordinarias y complementarias, si fuera el caso, que realizan los trabajadores.

A este efecto la empresa pondrá a disposición de a cada trabajador/a un sistema de registro de la jornada de trabajo que permita registrar las horas diarias trabajadas.

La empresa tendrá que elaborar y gestionar un registro de la jornada diaria que cada trabajador/a realiza y totalizar la jornada mensual efectuada por cada trabajador/a, así como poner a disposición a través de la intranet a cada uno de los trabajadores/as un resumen mensual de las horas junto con la nómina.

La aplicación informática que soporta el procedimiento mecanizado servirá de contador de horas realizadas.

Por lo tanto, siempre que se interrumpa el tiempo de trabajo (pausa para comer, salida por permiso, etc.) se tendrá que hacer el correspondiente registro. Si por cualquier motivo no se pudiera hacer el registro de entrada o salida, se tendría que dar cuenta a la prefectura inmediatamente superior, dentro de las 24 horas siguientes, para que se pueda validar manualmente desde la Unidad de Administración de los Recursos Humanos la incidencia, siendo esta notificada en un plazo de 24 horas al trabajador/a afectado.

También es obligatorio el registro de entrada y salida con el código correspondiente si se utiliza el tiempo de pausa diaria de 30 minutos en jornadas continuadas superiores a las 6 horas. Esta ausencia se considera justificada y no podrá exceder el tiempo máximo de 30 minutos, entendiéndose como tiempo no trabajado cualquier extensión temporal por encima del tiempo autorizado.

El sistema de grabación de la jornada de trabajo que permita registrar la jornada diaria de los trabajadores es de uso personal e intransferible.

### Artículo 29. Ausencias imprevistas.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio comunicará a su departamento y/o al departamento de Recursos Humanos, la ausencia imprevista como máximo entre la hora de entrada y 45 minutos más tarde.

En el caso de que la ausencia sea previsible, esta se ha de comunicar antes de que se produzca el hecho.

Se considera indisposición la ausencia del trabajo por motivo de salud durante 1 día y sin causar baja médica oficial. En el caso continuado de ausencia por este motivo se ha de presentar el justificante médico de baja emitidos por el servicio de salud.

El trabajador/a podrá ausentarse por indisposición hasta un máximo de 3 días al año.

### Artículo 30. Licencias y permisos.

El trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

a) Permiso por matrimonio:

15 días naturales, con derecho a remuneración, por razón de matrimonio o de pareja de hecho, sin distinción por motivos de orientación sexual, que presente el certificado de convivencia correspondiente como mínimo de 1 año o bien el libro de familia correspondiente o cualquier otro documento oficial que lo acredite.

Se podrá realizar en el plazo máximo de 1 año desde la fecha en la que se contrajo matrimonio o a partir del año de la convivencia. La concesión del permiso correspondiente al periodo que no coincida con la fecha en que se contrae matrimonio o boda, queda supeditada a las necesidades del servicio.

En el caso de que el trabajador/a miembro de una pareja de hecho, una vez que haya disfrutado de este permiso, se case con la misma persona con quien haya formado una pareja de hecho, no podrá disfrutar de un nuevo permiso por este concepto.

b) Permiso por nacimiento:

El progenitor o progenitora que no disfrute del permiso de maternidad tiene derecho a un período de 5 días laborables consecutivos con derecho a remuneración, dentro de los 10 días siguientes a la fecha del nacimiento, o en caso de adopción o acogida, desde la llegada del menor adoptado o acogido a la casa familiar. En el caso de parto, adopción o acogida múltiple, la duración del permiso se amplía a un máximo de 10 días si se trata de 2 hijos y a un máximo de 15 si son 3 o más.

En el caso de nacimiento del nieto/a: 1 día si es en Cataluña y 2 si es fuera de Cataluña, ambos con derecho a remuneración.

c) Permiso para enfermedades graves o accidentes de familiares:

5 días naturales con derecho a remuneración, en el caso de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica con reposo domiciliario, excepto por intervención quirúrgica ambulatoria o intervención quirúrgica sin hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, asimilándose la pareja de hecho legalmente constituida. Todas estas circunstancias se tendrán que justificar con el correspondiente informe médico de prescripción o certificado médico colegial en este sentido.

Los trabajadores podrán fraccionar por horas el permiso de 5 días por intervención quirúrgica de un familiar de primer grado de parentesco si este familiar queda ingresado en una unidad de cuidados intensivos. Tan solo en este caso, el permiso se podrá disfrutar por horas, con el propósito de que el trabajador pueda ajustar el permiso al horario de visitas restringidas de las unidades de cuidados intensivos.

Cuando por estos motivos el trabajador necesite realizar un desplazamiento superior a 200 KM del domicilio habitual del trabajador/a el plazo será de 7 días.

Estos días se podrán disfrutar de forma alterna por causa justificada.

En el caso de ingreso en urgencias hospitalarias de padres, hijos y cónyuge o pareja de hecho del trabajador, este dispondrá de 24 horas, continuadas y consecutivas retribuidas para acompañar a estas familias.

En el caso de superar las 24 horas en urgencias se considerará como un ingreso hospitalario, teniendo derecho a 5 días naturales.

Asimismo, en el caso de que estos familiares fueran sometidos a una intervención quirúrgica ambulatoria el trabajador dispondrá del día de la intervención con derecho a remuneración.

d) Permiso por defunción de familiares:

Hasta 5 días naturales con derecho a remuneración en el caso de muerte de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad del trabajador o trabajadora, asimilándose la pareja de hecho legalmente constituida.

Si el hecho ocurre en una población o localidad que comportara un desplazamiento superior a 200 KM del domicilio habitual del trabajador/a, el plazo será de hasta 7 días naturales.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Así mismo, el trabajador/a también dispondrá de este permiso, del cual sólo 2 días serán con derecho a remuneración, en el caso de muerte de tíos, tías, sobrinos y sobrinas.

e) Permiso por cambio de domicilio:

Por traslado de domicilio con cambio de residencia, se tendrá derecho a un permiso de 2 días hábiles con derecho a remuneración.

Si el traslado es a una población no limítrofe con la anterior, el permiso será de 3 días hábiles con derecho a remuneración.

f) Permiso por asuntos particulares:

En función de la normativa legal que afecta a los trabajadores del sector público, los trabajadores de la sociedad tendrán derecho a 6 días por asuntos particulares o propios, con derecho a remuneración.

Se dispondrán de hasta 2 días adicionales de permiso por asuntos particulares con derecho a remuneración al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo trienio.

Se indican a continuación los días adicionales que se podrán realizar en función del tiempo de servicio reconocido en la Sociedad Municipal:

Trienios	Días adicionales	Total días adicionales
6	2	2
7	0	2
8	1	3
9	1	4
10	1	5
11	1	6
12	1	7
13	1	8
14	1	9
15	1	10

Este permiso queda sujeto, no obstante, a las modificaciones normativas que se establezcan durante la vigencia del presente convenio.

g) Permiso para deberes ineludibles:

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Este tiempo será con derecho a remuneración dentro de los límites de horario y/o jornada laboral que sea de aplicación.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más de 20% de las horas laborales en un periodo de 3 meses, la empresa puede pasar el trabajador afectado a la situación de excedencia.

Se entiende como deberes inexcusables de carácter público y personal los previstos en una norma legal con esta consideración, los que no puedan ser realizados por otra personal y aquellos cuyo incumplimiento pueda producir un perjuicio a la persona trabajadora o a terceros. Estos deberes, entre otros, pueden ser comparecencia ante órganos jurisdiccionales, citaciones de los juzgados, comisarías, asistencia a juicios, desarrollo de las funciones de jurado, derecho de sufragio, etc.

h) Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:

El trabajador/a, dispondrá, con derecho a remuneración, del tiempo indispensable para hacer exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que se tengan que hacer dentro de la jornada de trabajo, en el bien entendido que el trabajador tiene que justificar documentalmente los horarios del centro médico que justifiquen la prestación del mencionado servicio dentro de la jornada de trabajo.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

i) Permiso para pruebas médicas:

Se podrá disfrutar del permiso con derecho a remuneración en caso de prescripción facultativa acreditada de pruebas médicas que impliquen una preparación previa y/o descanso posterior para el propio trabajador/a o para acompañar a hijos/as menores de 18 años o discapacitados y también para acompañar a sus padres o a su cónyuge/pareja si éstos tienen movilidad reducida o discapacidad oficialmente reconocida.

j) Permiso para visita al médico:

Se tendrá derecho al permiso para realizar visitas a profesionales médicos (medicina general o especialistas con prescripción previa) para el propio trabajador/a o para acompañar a hijos/as menores de 18 años o discapacitados. La duración del permiso será la que refleje el preceptivo justificante médico, más el tiempo de desplazamiento de ida y vuelta (30 minutos de ida y 30 minutos de vuelta si es en L'Hospitalet o 1 hora de ida y 1 hora de vuelta si es en otro municipio). Así mismo, el trabajador/a también dispondrá de este permiso para acompañar a sus padres y el/la cónyuge/pareja, únicamente en el caso de que los mismos tengan reconocida una movilidad reducida o discapacidad.

También tendrá derecho a permiso para visitas no programadas a médicos de cabecera o de familia. Sólo hasta 10 permisos por año de este tipo serán con derecho a remuneración.

k) Permiso de lactancia:

En los casos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con finalidad de adopción o acogida, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, para la lactancia del menor hasta que este cumpla 9 meses, los trabajadores tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con finalidad de adopción o acogida múltiples.

Quien ejercite este derecho, voluntariamente, lo podrá substituir por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas enteras en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en ese caso, lo establecido por aquella.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solamente podrá ser ejercido por uno de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

l) Permiso de paternidad:

El progenitor o progenitora, sin perjuicio del derecho al permiso de maternidad, tiene derecho a un permiso de paternidad de cuatro semanas consecutivas, con derecho a remuneración, desde el final del permiso de maternidad o de la decimosexta semana posterior al parto o a la adopción, siempre que tenga la guarda legal del niño o el otro progenitor o progenitora trabaje. Este permiso es incompatible con la autorización de compatibilidad, que queda suspendida hasta la finalización del permiso.

El progenitor o progenitora de una familia monoparental, si tiene la guarda legal exclusiva del hijo o hija, también podrá disfrutar de este permiso después de la maternidad.

m) Permiso para matrimonio de familiares:

Para la boda de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 1 día con derecho a remuneración si coincide en laborable si se produce en un municipio de Cataluña, y 3 días de los que uno con derecho a remuneración si coincide en laborable y si se produce en un municipio de fuera de Cataluña.

En el día del evento o boda ha de estar comprendido en el período del permiso.

n) Permiso para examen:

Para realizar exámenes finales (incluidos los eliminatorios de materia), correspondientes al sistema educativo regulado en cualquiera de sus niveles (primaria, secundaria, ciclo media o superior), los días en los que se realicen y con derecho a remuneración si son en horario laboral.

También se tiene este derecho para realizar exámenes de catalán que tengan como finalidad la obtención del certificado correspondiente a cualquier nivel de la Secretaría de Política Lingüística. Igualmente tiene este derecho para realizar exámenes finales en las escuelas oficiales de idiomas.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

También se obtendrá el permiso con derecho a remuneración si es horario laboral el día o días en que se realice el examen de selectividad, el de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, master, postgrado o doctorado.

Se tendrá derecho a permiso con derecho a retribución para las horas necesarias para asegurar la concurrencia a exámenes de oposición a la Administración Pública. Se tendrá que aportar igualmente la justificación administrativa que avale la solicitud y el justificante de asistencia a los mencionados exámenes de oposición.

Igualmente el personal de la empresa tendrá derecho al permiso de horas con derecho a remuneración que recoge el punto 3 del artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores con las condiciones que allí se determinan.

o) Permiso para tutorías escolares:

Los trabajadores podrán disfrutar de un permiso de hasta 4 horas retribuidas en cada uno de los trimestres del curso académico por cada uno de los hijos, a asistir a reuniones con los tutores de los hijos en edad de escolarización obligatoria o a reuniones relativas a la atención psicopedagógica, siempre que se pueda justificar documentalmente.

En el caso de que coincidan diferentes causas de licencia se otorgará solamente aquella que tenga asignada un número de días de disfrute.

Los trabajadores han de avisar, siempre y en todo caso, al responsable del servicio, departamento o sección con una antelación mínima de 7 días antes del disfrute de los permisos mencionados, excepto en los supuestos o casos previstos en los apartados c) y d) que se comunicarán en el momento que se produzca el evento, con independencia de la justificación documental que tengan que aportar a posteriori acreditativa del mismo.

Artículo 31. Excedencias.

Se entiende por excedencia la suspensión de la relación contractual entre la empresa y el trabajador a petición de este dentro del marco normativo legalmente vigente.

1. Excedencia forzosa:

La excedencia forzosa, que da derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concede por la designación o la elección de un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso se ha de solicitar dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. Excedencia voluntaria:

El trabajador que tenga una antigüedad en la empresa de al menos 1 año tienen derecho al hecho de que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un tiempo que no sea inferior a 4 meses y no sea mayor a cinco años, sin derecho a recibir retribuciones mientras dure y sin que se compute como antigüedad.

El trabajador con excedencia voluntaria durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, pasado el primer año sólo conservará el derecho de reingreso en la empresa, siempre y cuando existan vacantes de su puesto de trabajo o del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Este derecho sólo lo puede ejercer otra vez el mismo trabajador si han transcurrido 3 años desde el final de la anterior excedencia.

3. Excedencias voluntarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

En el caso de las excedencias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral no es posible acumular 2 períodos de excedencia en el caso de que sobrevenga una nueva causa y por lo tanto, si durante el período de excedencia, un nuevo sujeto causante da derecho a otro período de excedencia, el inicio de este pone fin a la primera que estaba disfrutando el trabajador.

Las excedencias recogidas en este apartado, el disfrute de las cuales se podrá hacer de forma fraccionada, constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si 2 o más trabajadores de la misma empresa generaran este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podría limitar su ejercicio simultáneo por motivos justificados de funcionamiento de la empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años para atender o cuidar de cada hijo, tanto por naturaleza como por adopción o en los supuestos de acogida, tanto permanente como preadoptiva, aunque esta sea provisional, a partir de la fecha del nacimiento o si se tercia de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 2 años los trabajadores para atender el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad, accidente o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no ejerza actividad retribuida.

Por razones justificadas y previa aceptación de la empresa, también puede ser autorizada una excedencia por un período máximo de 1 año, el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar de primer grado que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, aunque tenga una actividad retribuida pero de la cual se encuentra de baja.

El período en el cual el trabajador permanezca en situación de excedencia de conformidad con lo establecido en este artículo será computable a los efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a la participación de la cual tendrá que ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a reservar de su puesto de trabajo. Transcurrido este período, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general o con 3 hijos/as y hasta un máximo de 18 meses si se trata de una familia numerosa de 4 o más hijos/as.

Artículo 32. Licencias sin sueldo o suspensión temporal del contrato.

En caso extraordinario, debidamente acreditado, se podrán conceder licencias por el tiempo que sea necesario sin percibir haberes, con el descuento del tiempo de licencia a efectos de la antigüedad.

Siempre que el servicio lo permita, los/as trabajadores/as con una antigüedad superior a 3 años podrán solicitar una licencia sin sueldo con un límite máximo de 12 meses, cuando dicha petición tenga como finalidad el desarrollo profesional y humano de la persona interesada o por necesidades de índole familiar.

Esta suspensión temporal de hasta un máximo de 12 meses conlleva la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 33. Régimen disciplinario. Expedientes, faltas y sanciones.

Con el fin de establecer un buen clima en las relaciones laborales, cualquier falta o sanción, previa a su comunicación o aplicación al trabajador, será siempre comunicada al Comité de empresa o a los Delegados del personal por escrito, con la finalidad de mitigar la misma y establecer un buen clima de relaciones laborales.

Una vez comunicada a los representantes de los trabajadores, éstos dispondrán de 7 días naturales para presentar las alegaciones que consideren pertinentes. Transcurrido este período, la valoración de las faltas y de las sanciones a aplicar en cada caso corresponderá a la Dirección de la empresa que entregará comunicación escrita al trabajador, haciéndole constar los hechos constitutivos de falta, la sanción impuesta y la fecha de efecto.

Durante la incoación de un expediente disciplinario, el trabajador afectado tendrá derecho a citar a testigos, a aportar pruebas y a presentar pliegos de descargo.

Contra la decisión de la empresa, el trabajador podrá interponer las acciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

Además de las previsiones sobre despido disciplinario contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, las faltas cometidas por los trabajadores/as podrán ser clasificadas de leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

a) La falta de puntualidad injustificada, siempre que no exceda de 3 al mes y que este retraso no perjudique los servicios.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- b) No efectuar el control de presencia, sin causa justificada, siempre que no exceda de 3 veces en un mismo mes.
- c) El retraso en la ejecución de cualquier tarea, siempre que no afecta gravemente al servicio.
- d) La negligencia en la conservación de los materiales, mobiliario y herramientas, siempre que de ello no resulten perjuicios económicos directos.
- e) La desconsideración leve con el público, los compañeros o los representantes de la empresa.
- f) La falta de comunicación a la empresa de los cambios de domicilio.
- g) La falta de entrega de la baja por enfermedad en el plazo de 5 días naturales desde la fecha de la misma.
- h) La ausencia del lugar de trabajo en la jornada laboral sin causa justificada y que no produzca perjuicio al servicio.
- i) De la utilización del correo electrónico i Internet por parte de los trabajadores:
  - i) 1. Realizar envíos de mensajes de forma masiva o en cadena, no autorizados, especialmente aquellos con finalidades comerciales o publicitarias sin el consentimiento del destinatario (correo basura).
  - i) 2. Realizar cualquier tipo de envío sin relación con la actividad profesional que perturbe el funcionamiento normal de la red.

#### Faltas graves:

- a) Más de 3 faltas de puntualidad injustificadas al mes sin perjuicio a los servicios, o hasta 3 si causan perjuicio a los servicios.
- b) No efectuar el control de presencia, sin causa justificada, cuando exceda de 3 veces en un mismo mes.
- c) La ausencia injustificada del puesto de trabajo que produzca perjuicio al servicio o 2 ausencias injustificadas en el plazo de 1 mes cuando no produzca estos perjuicios.
- d) La desconsideración con el público, compañeros o representantes de la empresa.
- e) La negligencia en la conservación de los materiales, mobiliario y herramientas, si de ello resulta perjuicio económico directo.
- f) Realizar durante la jornada trabajos particulares y, en general, ajenos al servicio, o utilizar para uso propio los materiales de la empresa.
- g) La negligencia en el desarrollo de las funciones asignadas.
- h) La imprudencia en el desarrollo de las actividades.
- i) El ejercicio de actividades incompatibles con el desarrollo de su trabajo sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- j) La reincidencia en falta leve en un plazo de 6 meses.
- k) De la utilización del correo electrónico, Internet y de las redes sociales corporativas por parte de los trabajadores:
  - k) 1. La falsificación de mensajes de correo electrónico.
  - k) 2. La utilización y el tratamiento de datos de carácter personal de terceros sin la autorización necesaria.
  - k) 3. El envío de mensajes o imágenes con material ofensivo, inadecuado o con contenidos discriminatorios por razones de género, así como aquellos que promuevan el acoso sexual.
  - k) 4. La utilización de la red para juegos de azar, sorteos, subastas, descargas de vídeo, audio u otros materiales no relacionados con la actividad profesional.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

k) 5. El acceso a debates en tiempo real (chat/IRC), porque son especialmente peligrosos ya que facilitan la instalación de utilidades que permiten el acceso no autorizado al sistema.

k) 6. El acceso a páginas web (www) y a otras utilidades como FTP, Telnet, etc. que no estén relacionadas con la actividad de La Farga o con las tareas del puesto de trabajo del usuario, especialmente las de contenido sexual y/o pornográfico, salvo autorización expresa.

k) 7. La descarga premeditada o instalación de programas de origen desconocido o propiedad del usuario en los sistemas de La Farga, excepto si existe autorización previa de la dirección técnica.

Faltas muy graves:

a) Más de 5 faltas de puntualidad injustificadas al mes sin perjuicio de los servicios o más de 3 si estas causan perjuicio.

b) 2 ausencias injustificadas del puesto de trabajo, en el plazo de 1 mes, que produjeran perjuicio al servicio, o más de 2 ausencias injustificadas en el plazo de 1 mes cuando no produzcan perjuicio.

c) Infringir el secreto de correspondencia o de documentos reservados de la entidad o del personal.

d) Vulnerar la reserva y confidencialidad de los datos conocidos en el desarrollo del trabajo.

e) La imprudencia que suponga riesgo de accidente para el trabajador/a, sus compañeros/as o terceros.

f) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal de la actividad encomendada.

g) La realización de cualquier actividad por cuenta propia o ajena durante los períodos de incapacidad temporal.

h) El fraude cometido por un trabajador en materia de gastos, dietas y desplazamientos.

i) Cualquier tipo de acoso:

i) 1. El acoso sexual: es la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

i) 2. El acoso moral: es el acoso psicológico laboral que se manifiesta a través de una conducta interactiva, agresiva, vejatoria intimidatoria, reiterativa y persistente, ejercida por un superior jerárquico, un compañero o un subordinado. Esta conducta está dirigida hacia uno o más trabajadores y el objetivo es destruir su autoestima, aniquilar su identidad y conseguir que se traslade o abandone su puesto, y en todo caso, la sumisión del trabajador.

i) 3. El acoso social: es toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico o las convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga por objeto atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

j) Las agresiones u ofensas verbales a compañeros, representantes de la empresa y al público.

k) La deslealtad, el abuso de confianza o el engaño.

l) La embriaguez durante el servicio.

m) El hecho de recibir algún tipo de gratificación de algún organismo, entidad o persona ajena a la empresa con relación al desarrollo del servicio.

n) El desarrollo de actividades concurrentes con las propias de La Farga, por cuenta propia o ajena, sin autorización expresa y por escrito.

o) El incumplimiento de los deberes laborales y profesionales por negligencia inexcusable.

p) La trasgresión de la buena fe contractual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- q) La toxicomanía o el alcoholismo, siempre que repercuta negativamente en el servicio.
- r) La reincidencia en falta grave en un plazo de 1 año.
- s) De la utilización del correo electrónico, Internet y redes sociales corporativas por parte de los trabajadores:
- s) 1. Destruir, alterar, inutilizar o dañar de cualquier forma los datos, programas o documentos electrónicos de La Farga o de terceros. Estos actos pueden constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal.
- s) 2. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la dirección técnica, o cualquier otro tipo de trabajo o material que sea propiedad intelectual de terceros, cuando no se disponga de autorización.
- s) 3. Instalar o ejecutar desde cualquier punto de la red programas o archivos vía Internet o vía CD-ROM, discos u otros soportes sin la autorización expresa de la dirección técnica.
- s) 4. Instalar o ejecutar desde cualquier punto de la red programas o archivos que intenten descubrir información diferente a la del propio usuario en cualquier elemento de la red, tales como detectores, escáneres de puertos, programas de administración remota, etc.

Otras infracciones o faltas:

La enumeración de las faltas relacionadas a los párrafos precedentes es enunciativa, pudiendo ser consideradas como tales otros incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la normativa legal que sea de aplicación a las conductas profesional, ya sea a nivel de faltas leves, graves o muy graves.

Prescripción:

En cuanto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves a los 20 días, y las muy graves, a los 60 días a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de los hechos y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Sanciones:

1. Por faltas leves: Amonestación por escrito y suspensión de sueldo y trabajo por un período no superior a 2 días.
2. Por faltas graves: Suspensión de trabajo y sueldo de 3 a 15 días.
3. Por faltas muy graves: Suspensión de sueldo y trabajo de 15 a 60 días o despido.

Tramitación:

Las sanciones tendrán que ser comunicadas por escrito al/la trabajador/a, haciéndole constar la fecha y los hechos que han motivado la sanción.

Cancelación:

Cuando no se cometan faltas leves durante 6 meses y graves durante 1 año, se cancelarán las faltas de estos grados que consten en el expediente personal de cada trabajador/a.

Artículo 34. Bajas por enfermedad o accidente.

1. La empresa complementará las prestaciones económicas reconocidas por la Seguridad Social que perciba el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Del primer hasta el tercer día, ambos inclusive, se reconocerá un complemento retributivo hasta que se alcance el 50% de las retribuciones ordinarias que se percibían el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

b) Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento será tal que, en ningún caso, sumadas las dos cantidades, se supere el 75% de las retribuciones ordinarias que corresponderían al mencionado personal en el mes anterior a producirse la discapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero, se reconocerá la totalidad de las retribuciones ordinarias.

2. Así mismo y con carácter excepcional, la empresa establecerá un complemento a percibir durante todo el período de duración de la incapacidad temporal hasta que se consiga, como máximo, el 100% de las retribuciones ordinarias percibidas en el mes anterior al de producirse la incapacidad, en los supuestos siguientes de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes:

a) Hospitalización.

b) Intervención quirúrgica.

c) Complicaciones de la gestación, parto y puerperio.

d) Las enfermedades, siguientes, de acuerdo con el detalle que para cada grupo se contempla en la Clasificación internacional de enfermedades (9ª revisión, modificación clínica):

- Enfermedades infecciosas y parasitarias.
- Neoplasias.
- Enfermedades endocrinas, de la nutrición, metabólicas y trastornos de la inmunidad.
- Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos.
- Trastornos mentales.
- Enfermedades del sistema nervioso y de los órganos sensoriales.
- Enfermedades del aparato circulatorio.
- Enfermedades del aparato respiratorio.
- Enfermedades del aparato digestivo.
- Enfermedades del aparato genitourinario.
- Enfermedades de la piel y de los tejidos subcutáneos.
- Enfermedades del aparato muscular y esquelético y de los tejidos.
- Anomalías congénitas.
- Síntomas, signos y estados mal definidos.
- Lesiones y envenenamientos.

A estos efectos se considerará:

- Hospitalización:

El ingreso en centro hospitalario con, al menos, 1 pernoctación.

- Intervención quirúrgica:

Si se trata de una intervención quirúrgica hospitalaria, en la que se dé, al menos, una pernoctación o bien que requiera un cuidado directo, continuo i permanente por parte de los servicios médicos, de enfermería o de otra persona, suficientemente acreditada. En el supuesto de intervención quirúrgica sin ingreso hospitalario, se tendrá que acreditar suficientemente que se requiere un cuidado directo, continuo y permanente por parte de los servicios médicos, de enfermería o de otra persona.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Para el cuidado directo, continuo y permanente, se entiende en la situación en la cual se requiera de otra persona para la realización de las actividades esenciales, considerando como tales: la limpieza y cuidado personal, los desplazamientos en los que sea necesaria la ayuda de otra persona y la alimentación.

Para el seguimiento y estudio de estos supuestos de carácter excepcional, se constituirá si fuera el caso, una comisión de seguimiento que tendrá como objetivo el análisis de la incorporación de nuevos supuestos no contemplados en este apartado.

3. También se aplicará lo que se prevé en el apartado anterior de las ausencias por causa de maternidad y/o paternidad durante el tiempo legal o convencionalmente establecido para estas situaciones, y a las ausencias motivadas por situaciones de violencia de género, siempre debidamente acreditadas.

4. En la situación de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará, durante todo el período de duración de esta incapacidad, hasta el 100% de las retribuciones ordinarias que se percibían en el mes anterior a aquel en el que tuvo lugar la incapacidad.

5. Los supuestos o situaciones que generen el derecho a la percepción de los complementos establecidos en los apartados anteriores, se tendrán que acreditar suficientemente mediante comunicado oficial de la baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.

Cualquier ausencia del lugar de trabajo por motivo de salud deberá ser justificada mediante comunicado de baja emitido por el Servicio Público de Salud, salvo los supuestos que se prevean en la normativa legal y/o reglamentaria de aplicación o en los acuerdos, pactos y convenios suscritos por la empresa.

6. A los efectos de este acuerdo, se consideran retribuciones ordinarias las de periodicidad mensual o que correspondan.

7. En los supuestos contemplados en el apartado segundo, el complemento al que se refiere, se percibirá mientras la persona interesada permanezca en situación de incapacidad temporal por el mismo motivo.

En los supuestos de hospitalización, si se produce el alta hospitalaria, pero continúa en situación de incapacidad temporal por el mismo motivo y no está incluido en los supuestos previstos en la letras c) y d) del apartado segundo, se continuará percibiendo la retribución establecida si se requiere el cuidado directo, continuado y permanente, de otra persona; esta circunstancia tendrá que ser acreditada.

8. El derecho a la percepción de los complementos regulados en este acuerdo se extinguirá cuando se emita el comunicado de alta, ya sea para la reincorporación de la persona afectada a su puesto de trabajo, o por declaración de incapacidad permanente y, como máximo, a la finalización de la duración establecida.

9. Los correspondientes documentos oficiales (comunicados de baja/alta/confirmación) se tendrán que entregar directamente a la Unidad de Administración de los Recursos Humanos, o en su defecto, al respectivo jefe de unidad o departamento, dentro del plazo de 8 horas laborales siguientes a la no asistencia al trabajo. Los supuestos de incumplimiento forzoso de esta condición se tendrán que justificar debidamente.

Asimismo, para la percepción del mencionado complemento, se deberán seguir las siguientes normas:

- Si la Dirección de la empresa lo considera conveniente, el trabajador en situación de incapacidad laboral se tendrá que someter a revisión por el Servicio Médico o facultativo designado, ya sea en el consultorio que, a tal efecto, señale la empresa o bien en el domicilio del trabajador.

- La empresa queda facultada para la designación de la persona idónea para efectuar las inspecciones que considere oportunas, sin límite de número, con el objeto de verificar la realidad de la situación. Cuando la inspección domiciliaria resulte de imposible cumplimiento por cambio de domicilio no notificado respecto de los datos que constan en la Unidad de Administración de los Recursos Humanos, el trabajador perderá automáticamente el derecho de las presentes ayudas. Es, por lo tanto, responsabilidad del trabajador la actualización de la dirección de su domicilio en su expediente de personal mediante la entrega al mencionado departamento de la nota correspondiente, de la que se dará el oportuno acuse de recibo.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

- El trabajador que, durante la situación de incapacidad, precise –a criterio de los Servicios Médicos de la Seguridad Social- tratamiento domiciliario, tendrá que permanecer en su domicilio, exceptuando si tiene que ausentarse del mismo de forma justificada. En este caso, tendrá que dejar constancia por escrito de la dirección del consultorio médico o practicante al que ha ido y la hora en la que tiene previsto el regreso.

- Mientras dure la situación de incapacidad, el trabajador estará obligado a presentar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos los correspondientes comunicados de confirmación dentro del plazo de los 2 días siguientes a la fecha de expedición por parte del facultativo de la Seguridad Social.

- Cuando el Servicio Médico de la empresa o el facultativo designado por esta considere que no existe ningún impedimento para la incorporación del trabajador a su actividad laboral, la empresa dejará de abonar la indemnización complementaria, sea cual sea la situación del trabajador ante la Seguridad Social.

10. Las referencias a los días incluidos en el presente acuerdo se entenderán realizadas en días naturales.

11. En cualquier supuesto que se pueda dar durante la baja, en el que se produzca, legalmente, un incremento de las retribuciones ordinarias (vencimiento de trienios, incremento de retribuciones, etc.), la base para calcular las prestaciones económicas complementarias a las que se refiere al acuerdo primero, será la que corresponda una vez aplicado el incremento legal que proceda y se regularizará una vez que se haya producido la correspondiente alta y finalizada la situación de incapacidad temporal.

### Capítulo V.

#### Condiciones sociales.

#### Artículo 35. Fondo social.

Se constituye un fondo social destinado a facilitar ayudas a los/as trabajadores/as de La Farga, GEM, SA, la cantidad establecida será 18.000 EUR.

La cantidad establecida para este fondo se incrementará proporcionalmente al incremento de la plantilla de personal, y tendrá el mismo incremento anual que se acuerde para todas las retribuciones salariales.

El personal beneficiario, los conceptos, los criterios generales, y las cantidades a distribuir para la asignación de estas ayudas las ha de establecer la Comisión de Seguimiento.

Todas las peticiones se han de dirigir al departamento de Recursos Humanos.

La Farga, GEM, SA, hará efectivas las ayudas a cargo de los fondos sociales después del acuerdo previo de la Comisión de Seguimiento.

Con carácter general, este fondo será de aplicación a los siguientes conceptos:

#### I. Becas para hijos/as hasta los 18 años.

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión, para cada hijo/a menor que esté cursando Estudios Obligatorios (Primaria y ESO). Únicamente en los supuestos de jardín de infancia o educación pre-infantil, Bachillerato y Ciclos Formativos se tendrá que aportar la justificación de la escolarización.

La mencionada ayuda se percibirá por hijo/a con independencia de que ambos padres sean trabajadores de la empresa, en este caso, y si los dos lo solicitaran se abonaría la cantidad prevista al 50%.

#### II. Bolsa de estudios para los trabajadores.

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión, previa acreditación mediante el documento justificativo de los estudios reglados que realice el trabajador/a, así como la factura correspondiente.

Se establece el límite de estas ayudas:

#### A) Curso académico y/o universitario.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

B) Solamente se admitirá la repetición de un curso académico y/o universitario.

III. Ayudas para odontología y ortodoncia. Higiene dental.

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión para el trabajador/a previa acreditación mediante facturas justificativas correspondientes al año en curso.

IV. Ayudas para óptica:

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión para el trabajador/a previa acreditación mediante las facturas justificativas correspondientes al año en curso.

V. Ayuda para prótesis y ortopedia.

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión para el trabajador/a previa acreditación mediante las facturas justificativas con la prescripción facultativa correspondiente al año en curso.

La mencionada ayuda también se extiende al hijo/a del trabajador/a, en el bien entendido de que si los dos progenitores fueran trabajadores de la empresa, en ese caso y si los dos solicitaran esta ayuda se abonaría la cantidad prevista al 50%.

VI. Ayudas para centros especiales de atención psicopedagógica:

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión, por hijo/a del trabajador/a con independencia de que los dos progenitores fueran trabajadores de la empresa, en ese caso y si los dos solicitaran esta ayuda se abonaría la cantidad prevista al 50%, siempre previa acreditación mediante las facturas justificativas y con la prescripción facultativa correspondiente al año en curso.

VI. Tratamiento de fisioterapia con prescripción facultativa:

Se percibirá por este concepto, la cantidad que determine la Comisión, para el trabajador/a previa acreditación mediante las facturas justificativas y con la prescripción facultativa correspondiente al año en curso.

Artículo 36. Ayudas por hijos/as y familiares discapacitados.

Los trabajadores con hijos/as y/o familiares de primer grado de parentesco a su cargo que no perciban ningún ingreso ni retribución, y que tengan algún tipo de disminución física, psíquica o sensorial certificada oficialmente, recibirán de la empresa las ayudas siguientes:

a) Hijos/as y/o familiares menores de 18 años:

Cuando el/la hijo/a y/o un familiar tenga una disminución en grado igual o superior al 33%, la cantidad será de 50,00 EUR mensuales.

b) Hijos/as y/o familiares mayores de 18 años:

Cuando el/la hijo/a y/o familiar tenga una disminución en grado igual o superior al 65%, la cantidad será de 150,00 EUR mensuales.

Cuando el/la hijo/a o familiar tenga una disminución en grado igual o superior al 75%, la cantidad será de 300,00 EUR mensuales.

La determinación del grado de disminución corresponde al órgano competente de la Generalidad de Cataluña.

Artículo 37. Adelantos.

Todos los/las trabajadores/as que lo soliciten por escrito antes del día 8 de cada mes, tendrán derecho a un adelanto del 100% del salario mensual más las prorratas de las pagas extraordinarias meritadas. En ningún caso se podrá superar el importe de la quitanza que correspondería al trabajador en el momento de su demanda. El pago se efectuará, como máximo, el día 15 del mes en el que se solicitó el adelanto.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

En casos de urgencia justificada, se podrá solicitar, por escrito, presentado por el registro, realizándose el pago tan pronto como sea posible.

### Artículo 38. Préstamos.

Los préstamos se concederán con el informe previo de la Comisión de Seguimiento y de acuerdo con los siguientes principios:

- El importe máximo disponible para el personal incluido en el ámbito de aplicación del convenio es de 20.000,00 EUR al año.
- Los préstamos se concederán en la medida y la cantidad en función de las cantidades que se vayan amortizando de los préstamos ya concedidos.
- Los préstamos se conceden después de la justificación documental previa de las circunstancias de cada caso y se establece un orden de prioridad en función de la urgencia y la no previsión del caso.
- La definición de los criterios, las cantidades que se han de conceder y los plazos de devolución se estudian y se deciden en el ámbito de la Comisión de Seguimiento.
- En circunstancias especiales, tales como enfermedad, desempleo del cónyuge, pareja u otro familiar a cargo del trabajador, el préstamo se elevará hasta 5.000,00 EUR.
- Como préstamo, la cantidad máxima que se podrá solicitar será de 3.000,00 EUR.

### Artículo 39. Garantía de asistencia jurídica y responsabilidad civil.

La Farga, GEM, SA contratará una póliza de seguro para cubrir las posibles responsabilidades civiles de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio en el ejercicio de sus funciones o de su actividad profesional.

La Farga, GEM, SA garantizará la asistencia jurídica a todo el personal que tenga cualquier conflicto judicial derivado de la prestación de sus servicios frente a terceras personas o entidades, y también el pago de los costes, en caso que sea necesario, excepto en los supuestos en que el/la trabajador/a haya actuado con negligencia inexcusable.

La asistencia jurídica también comprende los procedimientos penales por hechos ocurridos en acto de servicio.

La elección del abogado o abogada la efectúa el trabajador/a afectado en cada caso, y el pago de la minuta de honorarios a cargo de La Farga GEM, SA debe ajustarse al baremo económico que ha de concretar la Comisión de Seguimiento del Convenio, de conformidad con las normas orientadoras establecidas por el Colegio de Abogados de L'Hospitalet de Llobregat.

Cuando un trabajador fuese citado para un juicio relacionado con su trabajo en la empresa en calidad de testigo, imputado, procesado, denunciado o demandado, a menos que sea en virtud de pleito o acto procesal contra la misma empresa, su comparecencia será de inexcusable cumplimiento, abonando al trabajador el salario íntegro del tiempo que dedique dentro de su jornada laboral ordinaria en estas atenciones. En el caso en que la asistencia del trabajador se produjera fuera de su jornada laboral, se le abonará, además de su salario por las horas de trabajo ordinarias, una hora por el desplazamiento de su domicilio al juzgado y otra hora para el retorno a su domicilio, así como el salario del exceso de horas sobre las anteriores que dedique a la actuación judicial, con un máximo de 3 horas, a precio de hora ordinaria de trabajo. El trabajador debe justificar documentalmente el tiempo dedicado a estas atenciones, con indicación de la fecha de entrada y de salida del órgano judicial.

Si la presencia del trabajador en un juzgado, por las causas y casos expresados en el apartado anterior, se entendiera de forma que entre la salida del mismo y el inicio de su jornada de trabajo en turno de tarde hubiera menos de 2 horas, tendrá derecho a que le sean compensados los gastos del almuerzo de este día, presentando los oportunos justificantes, tanto de la hora de salida del Juzgado como de la consumición, hasta una cuantía de 12 EUR.

### Artículo 40. Seguro de vida.

La Farga, GEM, SA, contratará una póliza de seguro a favor del personal a su servicio, la cual garantizará, al menos, las siguientes coberturas:

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- 30.000 EUR por muerte derivada de accidente tanto laboral como no, enfermedad común o enfermedad profesional.
- 30.000 EUR por invalidez absoluta o gran invalidez.
- 25.000 EUR por invalidez total derivada de accidente tanto laboral como no, enfermedad común o enfermedad profesional.

En caso de invalidez, la mencionada cantidad la recibirá el/la trabajador/a.

En caso de fallecimiento del/la trabajador/a, esta indemnización se hará efectiva para el beneficiario designado por el/la trabajador/a. Si no hay, se establece este orden: cónyuge o pareja, descendientes o ascendientes del/de la trabajador/a, en todo caso, con sujeción al derecho de sucesiones que fuera de aplicación.

### Artículo 41. Jubilación parcial.

La empresa asume y potencia las fórmulas de jubilación gradual y flexible como mecanismos idóneos para evitar la ruptura brusca entre la vida activa del trabajador y el paso a la jubilación, teniendo en cuenta, en cada caso, a la situación personal del trabajador y a las necesidades organizativas de la empresa.

A estos efectos se acuerda la preferencia de la fórmula de la jubilación parcial con contratos de relevo de los trabajadores con más de 10 años de servicio en la empresa, y que reúnan condiciones exigidas en el marco legal de aplicación para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación a la Seguridad Social, y siempre que se obtengan las preceptivas autorizaciones administrativas, salvo que la empresa, por razones justificadas basadas en su planificación de plantilla, no pueda acceder a esta petición del trabajador y le ofrezca una baja incentivada.

Para instar a la aplicación de la jubilación parcial, el trabajador deberá solicitarla con un preaviso de 3 meses.

Esta modalidad de jubilación anticipada será la prioritaria en la empresa. Cualquier otra fórmula que un trabajador o trabajadora pueda presentar a título particular será analizada por la Comisión Paritaria del Convenio, que remitirá un informe a los órganos correspondientes de la empresa.

### Artículo 42. Plan para la igualdad.

La Farga, GEM, SA tiene la voluntad de establecer mecanismos que ayuden a poner fin a la discriminación y que favorezcan la participación de las mujeres en el ámbito laboral. Es por ello que se compromete a aplicar en todo momento lo que establece la Ley de Igualdad.

### Artículo 43. Medidas de protección por razón de violencia de género.

Las trabajadoras de La Farga, GEM, SA, víctimas de la violencia de género en los términos, condiciones, etc., establecidas en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, tienen los siguientes derechos, a petición del/la trabajador i trabajadora:

- A que las ausencias derivadas de situaciones de violencia de género se consideren justificadas, de acuerdo con lo que determinen los servicios sociales, policiales, judiciales o de salud correspondientes.
- A que las ausencias o faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se consideren justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio que las ausencias han de ser comunicadas lo antes posible.
- A las horas de flexibilidad horaria que de acuerdo con cada situación concreta sean necesarias para su protección o asistencia social, de conformidad con lo establecido por los servicios sociales, policiales, judiciales o de salud correspondientes.
- A la reordenación de su tiempo de trabajo mediante la adaptación del horario, de la aplicación de horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que en cada situación concreta se puedan acordar con la empresa.
- A la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo.
- A la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- A la extinció del contracte de treball.

En todo lo que no está expresamente regulado en este artículo se aplicará la legislación vigente en cada momento.

Capítol VI.

Condiciones profesionales.

Artículo 44. Sistema de selección, acceso y contratación.

En materia de contratación la empresa se ajustará a la legislación vigente en cada momento, se respetarán los principios de igualdad, publicidad y concurrencia.

En todos los procesos de selección de personal un representante legal de los trabajadores y trabajadoras formará parte de la comisión de selección, con voz y voto.

La empresa informará en el momento de la contratación a los representantes legales de los trabajadores de los contratos temporales vigentes, de su modalidad, antigüedad y duración prevista.

Artículo 45. Promoción interna.

En el caso de puesto de trabajo vacante y así se acordara con el Comité de Empresa, se convocará concurso de promoción interna entre el personal que cumpla los requisitos necesarios para acceder a él.

En los procesos de promoción interna y ascensos se atenderá a criterios de objetividad, concurrencia, publicidad e igualdad de oportunidades entre los trabajadores de la empresa.

Un representante de los trabajadores y de las trabajadoras participará con voz y voto en todas las pruebas de selección.

Artículo 46. Vestuario de trabajo.

La Farga, GEM, SA facilitará a los/las trabajadores/as que por razones de su puesto de trabajo tengan que ir uniformados, la ropa, calzado y complementos de trabajo adecuados.

La Comisión de Vestuario será la que fijará el catálogo de artículos, duración y asignación.

El personal está obligado a la devolución de la última entrega de vestuario cuando cause baja definitiva en la empresa.

La Comisión de Vestuario, anualmente, efectuará un seguimiento de las piezas, efectuando las propuestas que sean necesarias a la empresa en relación con la cantidad y periodicidad de cambios.

Artículo 47. Prevención de riesgos laborales.

En las materias que afecten la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud en el trabajo, se han de aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y demás disposiciones concordantes, así como las directrices de la legislación europea en esta materia.

De conformidad con lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales y las demás disposiciones de aplicación, las áreas de actuación con respecto a la prevención de riesgos son los trabajadores y trabajadoras, los puestos y los centros de trabajo.

La empresa tiene la obligación de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos laborales, mediante el correspondiente Plan de prevención.

El/la trabajador/a tiene el derecho y el deber de:

- Conocer detalladamente y concretamente los riesgos a los cuales está expuesto en su lugar de trabajo, las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas.

- Interrumpir su actividad, si es necesario, cuando esta suponga un riesgo inmediato y grave para su salud o su vida.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Vigilar su salud intentando detectar precozmente posibles males originados por los riesgos a que está expuesto.
- Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajo perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una prevención adecuada.

La empresa tendrá que:

- Promover, formular y aplicar una política de seguridad e higiene adecuada a sus centros de trabajo y facilitar la participación de los trabajadores en esta tarea.
- Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad y la salud del personal, tanto de las instalaciones como de las herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- Informar regularmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y los índices de siniestros.

Se creará una Comisión de Seguridad y Salud Laboral, constituida de forma paritaria por al menos 2 miembros, en representación de los/las trabajadores/as y de la empresa.

Esta Comisión tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las condiciones de higiene y de bienestar y para la prevención de accidentes, conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta la relevancia de esta área, la comisión de seguridad y salud laboral deberá reunirse cada cuatrimestre y sus recomendaciones deberán ser atendidas de forma preferente.

Artículo 48. Vigilancia de la salud.

La empresa hará un reconocimiento médico al personal de acuerdo con el protocolo establecido por el Servicio de Vigilancia de la Salud y el Comité de Seguridad y Salud, de conformidad con los puestos de trabajo de los trabajadores. El resultado será confidencial y solo será comunicado al interesado.

La planificación de los reconocimientos médicos se comunicará al Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 49. Protección del embarazo.

Cuando las condiciones del lugar de trabajo pueden suponer un perjuicio para la salud de la trabajadora o del bebé, según un certificado médico expedido por los servicios oficiales, la trabajadora tendrá que ser trasladada a otro lugar de trabajo diferente, compatible con su estado, hasta que pueda reincorporarse al anterior.

Capítulo VII.

Condiciones sindicales.

Artículo 50. Derechos sindicales.

Los trabajadores podrán reunirse en Asamblea fuera de las horas de trabajo y en los locales de la empresa, a petición de los Representantes de los trabajadores, previa comunicación en los términos previstos en el artículo 79 y correspondiente del Estatuto de los Trabajadores. Se reconocen las Secciones Sindicales de empresa.

La empresa permitirá en toda su amplitud las tareas de afiliación, propaganda e información sindical, siempre y cuando esto no altere de ninguna manera el proceso de trabajo.

Podrá acumularse el crédito de horas mensuales de los distintos miembros del Comité de Empresa y, en su caso, del Delegado de personal, en uno o varios de sus componentes, excepto las correspondientes al Liberado Sindical caso que existiera y así se acordara.

Los representantes de los trabajadores dispondrán de un crédito de 35 horas mensuales retribuidas.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. En relación a la reservación de los derechos laborales de los trabajadores públicos municipales provenientes de los Antiguos Patronatos Municipales (dictamen de subrogación autorizado por el Pleno del Ayuntamiento de L'Hospitalet de fecha 4.11.96 y Acta de la Junta General de la empresa La Farga, GEM, SA, de fecha 09.12.96); L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA (Traslado de Acuerdo Comisión Competencias Delegadas Pleno U0301/46 Sesión: 2012/1 de 24.02.2012); y, L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA (Traslado de Acuerdo de Pleno U0101/35 Sesión: 2013/11 de 26.11.2013), y de los trabajadores con contrato indefinido con La Farga, GEM, SA.

Los derechos retributivos consolidados individualmente por los trabajadores municipales provenientes de conformidad con los acuerdos municipales mencionados en el Preámbulo, como el resto de los trabajadores con contrato indefinido de la Farga GEM, SA referidos en el Preámbulo, prevalecerán sobre los estipulados en el presente Convenio con arreglo a lo detallado en los párrafos siguientes.

Si las nuevas condiciones retributivas contenidas en este Convenio colectivo para cada grupo profesional y lugar de trabajo resultaran inferiores a las que un/a trabajador/a determinado o de un grupo de trabajadores tenían antes de la entrada en vigor de este Convenio, ocupando el mismo lugar de trabajo o lugar asimilable para desarrollar las mismas funciones, se respetará la diferencia retributiva resultante dado que es una condición ad personam y se agrupará en un único complemento ad personam que se entiende como un Complemento personal transitorio, no compensable ni absorbible conforme a los mismos incrementos previstos en el artículo 18 de este Convenio colectivo.

En el caso que un complemento ad personam tuviera su origen en retribuciones asociadas a funciones anteriores que no se ejercen en la actualidad, en el caso de reasignación total o parcial a la persona titular del complemento "ad personam" de esas funciones o similares, no comportaran incremento salarial debido a estas funciones para entender que la retribución de estas funciones está subsumida retributivamente en el Complemento Personal Transitorio en el cual se había establecido, por lo menos, la diferencia de la retribución que percibía en su lugar original y el que venía desarrollando hasta la mencionada reasignación.

En ningún caso, el reconocimiento de estas condiciones específicas e individuales (ad personam) por los trabajadores, podrá ser un argumento válido ni procedente para solicitudes de carácter comparativo.

Segunda. En relación a las garantías para privatización de la empresa.

En el caso de privatización total o parcial de la empresa, así como el cambio en la titularidad de la misma, no se extinguen en ningún caso las relaciones laborales existentes en el momento, y se deben de garantizar por la nueva empresa junto con la transmisión patrimonial, los derechos y obligaciones laborales otorgadas a la primera.

No será de aplicación o vinculará de ninguna manera a la empresa, lo expuesto en el apartado anterior, cuando la misma fuera disuelta o se encontrara sometida en proceso de liquidación y disolución.

En cualquier caso, y teniendo en cuenta las particularidades y peculiaridades de los trabajadores públicos municipales provenientes de conformidad con los acuerdos municipales mencionados, en particular, Antiguos Patronatos Municipales (dictamen de subrogación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de L'Hospitalet de fecha 04.11.96 y Acta de la Junta General de la empresa La Farga, GEM, SA, de fecha 09.12.96); L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA (Traslado de Acuerdo Comisión Competencias Delegadas Pleno U0301/46 Sesión: 2012/1 de 24.02.2012); y, L'H 2010 Sociedad Privada Municipal, SA (Traslado de Acuerdo de Pleno U0101/35 Sesión: 2013/11 de 26.11.2013), estos trabajadores/as estarán sujetos en cada caso, a los derechos, obligaciones y garantías de protección como trabajadores públicos municipales, dada su procedencia, es decir, la adscripción o cesión por la prestación de servicios públicos municipales realizada en su momento por el propio Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tercera. Despido improcedente.

Cuando el despido de un trabajador sea declarado improcedente, el trabajador en un plazo de 5 días desde la notificación de la sentencia, puede elegir entre la readmisión a su puesto de trabajo o el pago de las percepciones económicas que determinan y corresponden en cada momento la legislación laboral.

En el caso que optara por la readmisión a su lugar de trabajo en el período antes indicado, deberá comunicar a este respecto de forma fehaciente a la empresa en el mismo período.

El silencio por parte del trabajador dentro del plazo de 5 días indicado, significará la renuncia expresa del mismo para optar por la readmisión.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

No será de aplicación lo indicado en los apartados precedentes, cuando en la Empresa exista la necesidad objetivamente acreditada de amortizar puestos de trabajo por alguna de las causas previstas en el artículo 51,1 del TRLET.

Cuarta. Retirada del carnet de conducir.

Los trabajadores que, como consecuencia de conducir un vehículo de la Empresa por orden y cuenta de la misma, se les retire su permiso de conducir serán reubicados en alguno de los servicios que disponga la Empresa y continuarán percibiendo el salario correspondiente a su categoría, quedando en todo caso privados de este beneficio y con el contrato de empleo suspendido los conductores que se vieran privados del citado permiso de conducir como consecuencia del consumo de drogas, ingestión de bebidas alcohólicas o conducción negligente, en los términos que consten en la resolución que impuso la sanción.

Con independencia de lo indicado anteriormente, se dará cuenta a la Comisión Paritaria de aquellos casos donde, por su especial singularidad, requieran de un análisis particularizado, sin perjuicio, esto es, de la resolución que tome la Autoridad competente.

Quinta. Renovación del carnet/permiso de conducir y el CAP.

Todo el personal, obligado por su categoría profesional a poseer carnet/permiso de conducir (conductores, etc.) y el CAP, o bien por las necesidades del trabajo a realizar esté habitualmente obligado a conducir vehículos de la empresa, tendrá derecho:

- Percibir el salario íntegro del tiempo que dedique dentro de su jornada laboral ordinaria a efectuar los trámites para la renovación del carnet de conducir y el CAP.
- Percibir el coste que esta renovación le suponga según factura, que comprenderá los gastos de la revisión médica, fotos para el carnet de conducir y CAP, y tasas de Tráfico para esta renovación.
- Salvo petición expresa en contra, se abonará el importe de la factura que presente el trabajador, teniendo la consideración de gasto suplido.

*Continua en la página siguiente*



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### ANEXO 1.

#### RETRIBUCIONES ANUALES CONSOLIDABLES.

Grupos profesionales	Puestos de trabajo	Retrib. Básicas	Comp. lugar trabajo
<b>Personal de soporte</b>			
	Recepcionista telefonista	21.000,00	-
	Ayudante de grúa	21.000,00	-
<b>Personal de servicios</b>			
	Conductor/a de grúa	24.000,00	2.694,00
	Controlador/a de zonas AIRE	24.000,00	1.138,00
	Informador/a control zonas AIRE	24.000,00	1.138,00
	Oficial mantenimiento y logística	24.000,00	2.375,00
	Oficial multimedia y logística	24.000,00	1.975,00
	Jefe unidad depósito y grúas	24.000,00	1.894,00
	Jefe unidad control zonas AIRE	24.000,00	1.894,00
<b>Administrativos</b>			
	Administrativo/a	25.000,00	2.200,00
	Administrativo/a especialista contabilidad	25.000,00	4.400,00
	Administrativo/a especialista nóminas y social	25.000,00	4.400,00
	Auxiliar técnico/a servicios jurídicos y gerencia	25.000,00	5.434,00
	Auxiliar técnico/a centro de actividades	25.000,00	5.434,00
	Agente comercial	25.000,00	5.434,00
	Auxiliar técnico comunicaciones	25.000,00	5.434,00
<b>Técnicos medios/profesionales</b>			
	Productor/a documentalista	27.500,00	-
	Técnico/a polivalente multimedia	27.500,00	-
	Grafista	27.500,00	-
	Técnico coordinador sistemas multimedia	27.500,00	5.934,00
	Responsable operativo edificio medios y otros	27.500,00	5.934,00
	Coordinador sistemas tecnológicos multimedia	27.500,00	5.934,00
	Jefe unidad mantenimiento y logística	27.500,00	5.934,00
	Jefe unidad administración rrhh	27.500,00	5.934,00
<b>Técnicos superiores</b>			
	Técnico/a superior jurídico/a	29.000,00	3.000,00
	Técnico/a superior comunicación	29.000,00	1.000,00
	Periodista multimedia	29.000,00	1.000,00
	Periodista editor/a programas televisión	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "Televisió L'H"	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "L'H Digital"	29.000,00	2.100,00
	Coordinador/a "Diari de L'Hospitalet"	29.000,00	2.100,00
	Jefe unidad sistemas tecnológicos multimedia	29.000,00	9.940,00
	Jefe unidad de gestión de la redacción	29.000,00	9.940,00
	Jefe unidad asistencia técnica Torre Barrina	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento movilidad	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento informática y comunicaciones	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento aparcamientos municipales	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento gestión centro de actividades	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento servicios económicos	29.000,00	9.940,00
	Jefe departamento servicios jurídicos y contratación	29.000,00	12.940,00



## Butlletí Oficial de la Provincia de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### ANEXO 2.

#### RETRIBUCIONES ANUALES NO CONSOLIDABLES.

Grupos profesionales	Puestos de trabajo	Prefectura	Nocturnidad	No siniestros	Festivos a calendario	Disponibilidad	Variable	sec C de Adm.
Personal de soporte	Recepcionista telefonista	-	-	-	-	-	-	-
	Ayudante de grúa	-	-	-	-	-	-	-
Personal de servicios	Conductor/a de grúa	-	5.928,00	980,00	(veure nota 1)	-	-	-
	Controlador/a de zonas AIRE	-	-	-	-	-	-	-
	Informador/a control zonas AIRE	-	-	-	-	-	-	-
	Oficial mantenimiento y logística	-	-	-	-	2.400,00	-	-
	Oficial multimedia y logística	-	-	-	-	-	-	-
	Jefe unidad depósito y grúas	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe unidad control zonas AIRE	6.000,00	-	-	-	-	-	-
Administrativos	Administrativo/a	-	5.700,00	-	-	-	-	-
	Administrativo/a especialista contabilidad	-	-	-	-	-	-	-
	Administrativo/a especialista nóminas y social	-	-	-	-	-	-	-
	Auxiliar técnico/a servicios jurídicos y gerencia	-	-	-	-	-	-	-
	Auxiliar técnico/a centro de actividades	-	-	-	-	-	-	-
	Agente comercial	-	-	-	-	-	xxxxxx	-
	Auxiliar técnico comunicaciones	-	-	-	-	-	-	-
Técnicos medios/profesionales	Productor/a documentalista	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico/a polivalente multimedia	-	-	-	-	-	-	-
	Grafista	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico coordinador sistemas multimedia	-	-	-	-	-	-	-
	Responsable operativo edificio medios y otros	-	-	-	-	2.400,00	-	-
	Coordinador sistemas tecnológicos Multimedia	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe unidad mantenimiento y logística	6.000,00	-	-	-	2.400,00	-	-
	Jefe unidad administración rrhh	6.000,00	-	-	-	-	-	-
Técnicos superiores	Técnico/a superior jurídico/a	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico/a superior comunicación	-	-	-	-	-	-	-
	Periodista multimedia	-	-	-	-	-	-	-
	Periodista editor/a programas televisión	-	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "Televisió L'H"	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "L'H Digital"	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Coordinador/a "Diari de L'Hospitalet"	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe unidad sistemas tecnológicos multimedia	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe unidad de gestión de la redacción	6.000,00	-	-	-	-	-	-

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Grupos profesionales	Puestos de trabajo	Prefectura	Nocturnidad	No siniestros	Festivos a calendario	Disponibilidad	Variable	sec C de Adm.
	Jefe unidad asistencia técnica Torre Barrina	6.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe departamento movilidad	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe departamento informática y comunicaciones	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe departamento aparcamientos municipales	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe departamento gestión centro de actividades	13.000,00	-	-	-	-	xxxxxx	-
	Jefe departamento servicios económicos	13.000,00	-	-	-	-	-	-
	Jefe departamento servicios jurídicos y contratación	13.000,00	-	-	-	-	-	3.060,00

Nota 1: El valor del complemento mensual se calcula multiplicando el número de festivos a calendario por el valor unitario (117,68 EUR) y dividiendo el importe resultante entre 12 mensualidades.

Importe hora festivo especial art. 14 2.4 para los conductores de grúa = 17,64 EUR/hora.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### ANEXO 3.

#### HORAS EXTRAORDINARIAS.

##### 1. Compensación:

En la medida de lo posible se reducirán las horas extraordinarias en base a intentar tener una organización más eficiente de los recursos para atender las necesidades derivadas de la gestión de los distintos servicios que son propios de la empresa y que tiene encomendados.

Cuando se produzcan serán con la autorización de los respectivos jefes de las unidades y/o departamentos y se compensarán:

##### a) Con saldo horario:

- Por cada hora extraordinaria en horario laboral, 1,45 h de saldo horario.
- Por cada hora extraordinaria en horario nocturno o en festivo oficial, 2 h de saldo horario.
- Por cada hora extraordinaria en horario nocturno y festivo oficial, 2,15 de saldo horario.

##### b) Con percepción económica:

- Por cada hora extraordinaria en horario laboral, 7% del precio hora jornada anual (\*) que sea de aplicación.
- Por cada hora extraordinaria en horario nocturno o en festivo oficial, 15% del precio hora jornada anual (\*) que sea de aplicación.
- Por cada hora extraordinaria en horario nocturno y festivo oficial, 25% del precio hora jornada anual (\*) que sea de aplicación.

(\*) Se entiende por precio hora jornada anual la división de la retribución anual ordinaria del puesto de trabajo por el número de horas que tenga la jornada anual que sea de aplicación.

##### 2. Trabajo extraordinario de aceptación voluntaria en festivos:

Los servicios extraordinarios (fuera de fechas del calendario laboral que sea de aplicación en cada caso) que se deban realizar en festivos oficiales o durante los días de descanso semanal que impliquen bloques de trabajo de más de 2 horas y que no se puedan compensar con saldo horario, tendrán una compensación económica de 80 EUR para las 2 primeras horas continuadas, pagándose el resto al precio resultante de la aplicación de lo que queda establecido en el punto 1.b) del presente anexo. En el caso de puestos de trabajo de conductores de grúa, la compensación económica de las 2 primeras horas será de 119 EUR.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

ANEXO 4.

FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Personal de apoyo:

- Recepcionista Telefonista.
- Auxiliar de Grúas.

Denominación del puesto de trabajo:

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Código del puesto de trabajo: 01001.

Adscripción: Genérica.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de apoyo.

Misión:

Dar apoyo funcional al "front office" de la Sociedad.

Funciones:

- Vigilar los locales y custodiar las instalaciones, mobiliario, maquinaria, equipos y material.
- Encargarse de la apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, así como de la custodia de las llaves.
- Colaboración en montaje y desmontaje de las actividades que se realizan.
- Controlar el acceso de personas, vehículos y equipos en el edificio o dependencia.
- Registrar y hacer seguimiento de los datos en tareas de control de accesos de personas, vehículos y equipos.
- Atender e informar al público, ya sea presencialmente o por teléfono.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas que se reciben.
- Utilizar máquinas de reproducción, fotocopiadoras, encuadernadoras o similares.
- Registrar las entradas y salidas de documentos, objetos y correspondencia.
- Realizar tareas sencillas de oficina.
- Dar apoyo a la adecuación de salas y otros espacios para celebración de eventos, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga.
- Mantener y conservar los espacios de trabajo en un estado óptimo de revisión y uso.
- Informar por escrito de cualquier incidente que se detecte en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Proponer a sus jefes cualquier acción de mejora de la atención al público que se crea pueda ayudar a mejorar el servicio.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que puede ser encomendada por la empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar el nivel B2 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Protocolos de atención al usuario de las diferentes líneas de actividad de la Sociedad.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cómputo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

AUXILIAR DE GRÚAS.

Código del puesto de trabajo: 01002.

Adscripción: Departamento de movilidad/Unidad de Depósito y Grúas.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de apoyo.

Misión:

Colaborar con el conductor de grúa en las operaciones de enganche, traslado y estacionamiento de vehículos arrastrados, conforme a las instrucciones de sus jefes y los procedimientos que se puedan establecer.

Funciones:

- Colaborar con el conductor de grúa en las tareas de mantenimiento y limpieza de los vehículos, herramientas y utillaje propio de la unidad.
- Realizar operaciones de apertura y cierre de las puertas del aparcamiento del depósito y cualquier otra operación auxiliar al manejo del vehículo grúa.
- Complementar los trámites de control y seguimiento administrativo que se le encargue desde la prefectura.
- Efectuar las comunicaciones que se le indiquen entre el vehículo grúa y la central de control usando los medios que se pongan a disposición y siguiendo las instrucciones que se establezcan.
- Mantener y conservar los espacios de trabajo en un estado óptimo de revisión y uso.
- Informar por escrito de cualquier incidencia que se detecte en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Proponer a sus jefes cualquier acción de mejora de la atención al público que se crea que pueda ayudar a mejorar el servicio.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que puede ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar el nivel B1 de conocimiento del catalán.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.

Conocimientos necesarios:

- Básicos sobre maniobras de enganche y desenganche de vehículos con palas de arrastre y manejo de gatos hidráulicos.

Horario tipo:

- Cerrado, fijado al día y a la semana y recogido de manera directa al calendario laboral de los puestos de trabajo en que sea de aplicación.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Personal de servicios:

- Conductor/a Grúa.
- Controlador/a de zonas AIRE.
- Informador/a control de zonas AIRE.
- Oficial de Mantenimiento y Logística.
- Oficial Multimedia y Logística.
- Jefe Unidad de Depósito y Grúas.
- Jefe Unidad de Control Zonas AIRE.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Denominación del puesto de trabajo:

CONDUCTOR/A GRÚA.

Código del puesto de trabajo: 02001/02002 (conductor en turno nocturno).

Adscripción: Departamento de movilidad/Unidad de depósito y grúas.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de Servicios.

Misión:

Conducir el vehículo grúa que se le asigne para retirar los vehículos que la policía local indique, manteniendo en buen estado el mismo y las herramientas complementarias con arreglo a los criterios que se establecen desde la Prefectura.

Funciones:

- Conducción y correcta manipulación del vehículo tractor con el cuidado necesario con el vehículo arrastrado tanto en la fase de enganche como al traslado y el estacionamiento del vehículo.
- Comprobación diaria y mantenimiento de los estándares indicados del estado del vehículo grúa asignado y anotación en el libro de ruta de los elementos que su falta de revisión puedan ocasionar perjuicio al vehículo grúa (niveles, líquido de frenos, agua, radiador, batería, engrasado, carburante, inflado de ruedas) así como como el cambio de discos del tacógrafo en el caso que el vehículo lo llevara.
- Reposición de carburante cuando sea necesario, recogida de los justificantes de combustible y verificación de la exactitud de los datos que se especifiquen.
- Realizar la o las fotografías de la situación del vehículo antes de su retirada y después de su estacionamiento post retirada, siempre que así se indique por su prefectura.
- Entregar diariamente partes de trabajo, informes de incidencias y los comprobantes de reposición de combustible a su jefe.
- Colaborar con la limpieza del vehículo.
- Comunicar, de la manera más breve y exacta posible en la oficina del depósito de vehículos, cualquier daño que se haya podido producir tanto al vehículo grúa como al vehículo retirado, rellenando el correspondiente informe.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de los permisos de conducir de la clase C1 + E y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) como conductor profesional vigente.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar una experiencia mínima de un año en la conducción y manejo de vehículos grúa de arrastre.
- Acreditar el nivel B1 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Ubicación de las principales calles de los distritos de la ciudad.

Horario tipo:

- Cerrado, fijado al día y a la semana y recogido de manera directa al calendario laboral de los puestos de trabajo en que sea de aplicación, en turnos de mañana, tarde o noche.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

CONTROLADOR/A DE ZONAS AIRE.

Código del puesto de trabajo: 02003.

Adscripción: Departamento de Movilidad / Unidad de control de zonas AIRE.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Control, de acuerdo con los criterios que se establecen desde la prefectura, de conformidad con la ordenanza que regula el uso de las áreas integrales de estacionamientos regulados.

Funciones:

- Control y denuncia de los vehículos usuarios de zonas AIRE que incumplan con lo establecido en la correspondiente ordenanza.
- Realizar la o las fotografías de la situación del vehículo que no cumpla con lo dispuesto en la ordenanza correspondiente siempre que así se indique por su prefectura.
- Seguimiento y verificación del correcto funcionamiento de los parquímetros, comunicando a la prefectura cualquier incidencia que se detecte en su funcionamiento.
- Participar y/o colaborar en corregir las incidencias de funcionamiento que se detecten en los parquímetros y que no precisen de la intervención de personal técnico especializado, siguiendo las instrucciones de intervención que estén a su alcance.
- Mantener contacto con la unidad y la policía local mediante el correcto uso del aparato intercomunicador que se le asigne para informar de cualquier incidencia acaecida en el desarrollo de sus tareas o para informar de incumplimientos que se detecten de las ordenanzas municipales.
- Utilizar las herramientas de comunicación y gestión de denuncias e incidencias siguiendo los protocolos establecidos desde el Servicio.
- Responder, en la medida de sus posibilidades, a las solicitudes de información que les puedan hacer ciudadanos y ciudadanas.
- Participar y colaborar en las tareas de recaudación de parquímetros y posterior traslado y depósito de la recaudación a través del vehículo asignado a la empresa.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar el nivel B2 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Ordenanza de uso de los aparcamientos regulados y sus actualizaciones periódicas.
- Ubicación de las principales calles de los distritos de la ciudad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Cerrado, fijado al día y a la semana y recogido de manera directa en el calendario laboral de los puestos en que sea de aplicación.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

INFORMADOR/A CONTROL DE ZONAS AIRE.

Código del puesto de trabajo: 02008.

Adscripción: Departamento de movilidad / Unidad de control de zonas AIRE.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Atender al público e informar a la ciudadanía de aquellos aspectos del funcionamiento de las zonas AIRE que les sean de interés y mantener el flujo de comunicación entre el personal de control y sus responsables y otras unidades de interés.

Funciones:

- Responder, en la medida de sus posibilidades, a las solicitudes de información que les puedan hacer los ciudadanos y ciudadanas, ya sea presencialmente o por teléfono.
- Encargarse de la apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, así como de la custodia de las llaves.
- Controlar el acceso de personas, vehículos y equipos en el edificio o dependencia.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas que se reciban.
- Utilizar máquinas de reproducción, fotocopiadoras, encuadernadoras o similares.
- Registrar entradas y salidas de documentos, objetos y correspondencia.
- Mantener y conservar los espacios de trabajo en un estado óptimo de revisión y uso.
- Informar por escrito de cualquier incidencia que se detecte en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Proponer a sus jefes cualquier acción de mejora de la atención al público que se crea pueda ayudar a mejorar el servicio.
- Mantener contacto con la unidad y la policía local mediante el correcto uso del aparato intercomunicador que se le asigne para informar de cualquier incidencia acaecida en el desarrollo de sus tareas o para informar de incumplimientos que se detecten de las ordenanzas municipales.
- Recibir comunicaciones de los controladores de las zonas de estacionamiento regulado cuando sea necesario y contactar con la policía local para ayudar al correcto funcionamiento del servicio.
- Atender las llamadas de los ciudadanos acerca de las incidencias y consultas relacionadas con las zonas AIRE, resolviendo las que estén a su alcance y transmitiendo a los responsables del servicio todas aquellas que queden fuera de sus competencias.
- Visualización y control del programa de gestión de los parquímetros y notificación al servicio de mantenimiento y a los responsables del servicio de las incidencias que pueda detectar.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar el nivel B2 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Ordenanza de uso de los aparcamientos regulados y sus actualizaciones periódicas.
- Ubicación de las principales calles de los distritos de la ciudad.
- Protocolos de atención al usuario de las diferentes líneas de actividad de la Sociedad.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA.

Código del puesto de trabajo: 02004.

Adscripción: Departamento Centro de Actividades.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Apoyar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos que se le indique por la prefectura y colaborar en la logística de los eventos que se realicen en las dependencias adscritas a la Sociedad.

Funciones:

- Realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y limpieza que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de agua, gas, electricidad y aparatos de climatización.
- Control de las entradas y salidas de personas, vehículos y mercancías del Centro de Actividades.
- Realización y supervisión, cuando lo hagan terceros, de tareas de montaje y desmontaje que se realicen en el Centro de Actividades vinculadas con su funcionamiento, garantizando en todo momento la seguridad de los bienes y el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad y riesgos laborales.
- Utilizar las herramientas manuales y mecánicas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos encomendados, así como cuidar de su uso y de su estado de conservación.
- Conocer las características de los materiales existentes en el mercado, para su adecuada selección y aplicación.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de un certificado de capacitación profesional en mantenimiento de instalaciones o del título correspondiente de Formación Profesional de Segundo Nivel o Ciclo Medio.
- Estar en posesión del permiso habilitante para la conducción y manejo de carretillas y plataformas elevadoras.
- Acreditar el nivel B1 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Normativas técnicas de mantenimiento y uso de equipos e instalaciones.
- Prevención de riesgos laborales.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual. El lugar de trabajo precisa disponibilidad horaria para atender los diferentes eventos en el Centro de Actividades.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

OFICIAL MULTIMEDIA Y LOGÍSTICA.

Código del puesto de trabajo: 02005.

Adscripción: Unidad de Asistencia Técnica en Torre Barrina.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Garantizar la idoneidad de equipos y mobiliario en los espacios y dependencias donde esté adscrito el lugar de trabajo para llevar a cabo las actividades planificadas, así como a colaborar en el mantenimiento y uso de los equipos multimedia (informática, equipos de audio y video) llevando el control de su inventario y almacenamiento.

Funciones:

- Ayuda en la configuración de equipos tecnológicos e informáticos.
- Ayuda en tareas de realización de video y audio (grabación, edición, sonorización de espacios, iluminación,...).
- Inventario y control del uso del equipo y de su préstamo.
- Tareas de mantenimiento básico y trabajos de mejora de las instalaciones, del mobiliario y de los equipos técnicos.
- Control de incidencias y derivación al industrial o proveedor correspondiente.
- Preparación y adaptación de las salas, aulas, estudio y plató para poder llevar a cabo los usos planificados o requeridos.
- Soporte a las tareas de recepción velando por el cumplimiento de la normativa de uso y seguridad de los equipos y recursos disponibles.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Estar en posesión de un certificado de cualificación profesional del nivel 2 de familias profesionales vinculadas a la misión del puesto de trabajo (imagen y sonido y similares).
- Acreditar el nivel B1 de conocimiento del catalán.

Conocimientos necesarios:

- Manejo funcional de estudios de sonido.
- Manejo funcional de cámaras de plató y otros elementos de producción audiovisual.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD DE DEPÓSITO Y GRÚAS.

Código del puesto de trabajo: 02006.

Adscripción: Departamento de movilidad / Unidad de depósito y grúas.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Colaborar con la dirección de la empresa en la gestión de la encomienda de los servicios auxiliares de grúa y gestión del depósito municipal de vehículos y de los recursos adscritos a la unidad.

Funciones:

- Gestionar el funcionamiento del depósito de vehículos siguiendo las instrucciones de su prefectura.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos a la unidad.
- Supervisar la actividad de la unidad, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de las cargas de trabajo.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos, vehículos, herramientas y utillajes adscritos a la unidad.
- Velar por la pulcritud y uso correcto del uniforme de trabajo del personal a su cargo.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos de la unidad.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito a la unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la unidad.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar el nivel B2 de conocimiento del catalán.
- Estar en posesión del permiso de conducir C1.

Conocimientos necesarios:

- Conocimientos ofimáticos, a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y presentaciones con diapositivas.
- Conocimientos asociados al arrastre de vehículos mediante grúas.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Ordenanzas de movilidad y sus actualizaciones.
- Ubicación de las calles de los distritos y barrios de la ciudad.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD CONTROL DE ZONAS AIRE.

Código del puesto de trabajo: 02007.

Adscripción: Departamento de movilidad / Unidad de control de zonas AIRE.

Grupo profesional en que se encuadra: Personal de servicios.

Misión:

Colaborar con la dirección de la empresa en la gestión de la encomienda de los servicios auxiliares de control de las zonas integrales de estacionamientos regulados y de los recursos adscritos a la unidad.

Funciones:

- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos a la unidad.
- Responsabilizarse de gestionar todo el proceso de recaudación periódica de los parquímetros.
- Atender y resolver las incidencias de funcionamiento de los parquímetros, velando por su correcto mantenimiento y limpieza.
- Atender las llamadas de información e incidencias ciudadanas vinculadas al funcionamiento de las zonas de estacionamiento regulado.
- Supervisar la actividad de la unidad, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.
- Supervisar y controlar el uso adecuado, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos, vehículos, herramientas y utillajes adscritos a la unidad.
- Velar por la pulcritud y uso correcto del uniforme de trabajo del personal a su cargo.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos de la unidad.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito a la unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la unidad.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Secundaria.
- Acreditar el nivel B2 de conocimiento del catalán.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Conocimientos ofimáticos, a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y presentaciones con diapositivas.
- Ordenanzas de movilidad y de sus actualizaciones.
- Ubicación de las calles de los distritos y barrios de la ciudad.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Administrativos/as:

- Administrativo/a.
- Administrativo/a Especialista Contabilidad.
- Administrativo/a Especialista Nóminas y Seguridad Social.
- Auxiliar técnico/a Servicios Jurídicos y Gerencia.
- Auxiliar Técnico/a Centro de Actividades.
- Auxiliar Técnico/a Comunicaciones.
- Agente Comercial.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

ADMINISTRATIVO/A.

Código del puesto de trabajo: 03001/03002 (adm depósito nocturno).

Adscripción: Gerencia/Departamentos/Unidades.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar en las tareas desarrolladas en la unidad mediante la organización y tramitación de documentos y la ejecución de las funciones administrativas asignadas.

Funciones:

- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos y/o económicos de la unidad.
- Hacerse cargo de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Atender y asesorar al público, personal y telefónicamente, en aquellas consultas para las que está facultado.
- Redactar, transcribir y copiar documentos.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Comprobar y mecanizar datos.
- Realizar trabajos de inventario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y utilizar cualquier otra aplicación informática con el fin de responder a las necesidades de la unidad.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos de la unidad.
- Hacerse cargo de la gestión administrativa de las facturas de la unidad.
- Hacer cobros y pagos siguiendo las instrucciones de sus jefes.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Los administrativos adscritos a la atención al público del depósito y de los aparcamientos de rotación tendrán horario cerrado.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

ADMINISTRATIVO/A ESPECIALISTA CONTABILIDAD.

Código del puesto de trabajo: 03003.

Adscripción: Departamento de Servicios Económicos.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar en las tareas de contabilidad de la empresa y a las desarrolladas en la unidad mediante la organización y tramitación de documentos y la ejecución de las funciones administrativas asignadas.

Funciones:

- Realizar pagos y cobros de remesas con responsabilidad de gestión de caja.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos y/o económicos de la unidad.
- Dar apoyo a la prefectura en el control, supervisión y asesoramiento de los procesos administrativos de naturaleza económica de otros departamentos y unidades de la empresa.
- Colaborar con sus jefes en llevar al día los asientos contables.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Atender y asesorar al público, personal y telefónicamente, en aquellas consultas para las que está facultado.
- Redactar, transcribir y copiar documentos.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Comprobar y mecanizar datos.
- Realizar trabajos de inventario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y utilizar cualquier otra aplicación informática con el fin de dar respuesta a las necesidades de la unidad.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos de la unidad.
- Encargarse de la gestión administrativa de las facturas de la unidad.
- Hacer cobros y pagos siguiendo las instrucciones de sus jefes.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Contabilidad práctica y dominio del plan contable vigente.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del lugar de trabajo:

ADMINISTRATIVO/A ESPECIALISTA NÓMINAS Y S. SOCIAL.

Código del puesto de trabajo: 03004.

Adscripción: Unidad administración Recursos Humanos.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar en las tareas la confección de nóminas y relaciones con la Seguridad Social derivadas, desarrolladas en la unidad mediante la organización y tramitación de documentos y la ejecución de las funciones administrativas asignadas.

Funciones:

- Elaborar nóminas y relaciones de pagos a la Seguridad Social utilizando los códigos de acceso disponibles como empresa por la relación con la Tesorería de la Seguridad Social.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos y/o económicos de la unidad.
- Ayudar a la prefectura en el control, supervisión y asesoramiento de los procesos administrativos de naturaleza económica de los otros departamentos y unidades de la empresa.
- Colaborar con sus jefes en llevar al día los asientos contables.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Atender y asesorar al público, personal y telefónicamente, en aquellas consultas para las que está facultado.
- Redactar, transcribir y copiar documentos.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Comprobar y mecanizar datos.
- Realizar trabajos de inventario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y utilizar cualquier otra aplicación informática con el fin de dar respuesta a las necesidades de la unidad.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos de la unidad.
- Encargarse de la gestión administrativa de las facturas de la unidad.
- Hacer cobros y pagos siguiendo las instrucciones de sus jefes.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Dominio de la normativa laboral y de Seguridad Social.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

AUXILIAR TÉCNICO/A SERVICIOS JURÍDICOS Y GERENCIA.

Código del puesto de trabajo: 03005.

Adscripción: Departamento de Servicios Jurídicos.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar en la gestión de los procedimientos a realizar, con autonomía organizativa, trámites, documentos y archivo del departamento o unidad al que esté adscrito el puesto, bajo la supervisión de su jefe/a.

Funciones:

- Encargarse del archivo de la documentación y de los expedientes asociados a acuerdos de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Colaborar en la preparación y gestión de la documentación de los expedientes vinculados con los acuerdos y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Sociedad, así como elaborar los traslados de acuerdo.
- Coordinar y supervisar las tareas de gestión administrativa y documental que el/la Jefe/a le delegue.
- Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa para los cuales esté facultado.
- Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad.
- Realizar tareas de apoyo a sus jefes/as buscando información y colaborando en el tratamiento de la misma.
- Atender, informar y asesorar al público en materia de la unidad.
- Mantener los contactos necesarios con terceros conforme a las necesidades de las actividades asignadas.
- Colaborar en el diseño de los contenidos de las bases de datos y documentos de la unidad.
- Realizar cálculos, registros estadísticos u otras explotaciones de datos con el fin de responder a las necesidades de la unidad.
- Organizar el archivo y los fondos documentales de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestión documental, presentaciones en diapositivas).
- Estatutos, reglamentos y normas de funcionamiento de los órganos de gobierno de la Sociedad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

AUXILIAR TÉCNICO/A CENTRO DE ACTIVIDADES.

Código del puesto de trabajo: 03006.

Adscripción: Departamento de Gestión del Centro de Actividades.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar la gestión de los procedimientos y realizar, con autonomía organizativa, trámites, documentos y archivo del departamento o unidad al que se adscribe el puesto, bajo la supervisión de su jefe/a.

Funciones:

- Colaborar en la acción comercial vinculada con el Centro de Actividades y a la captación de clientes.
- Colaborar en la preparación y gestión de la documentación de los expedientes vinculados a contratos de acontecimientos y usos del Centro de Actividades.
- Realizar tareas de gestión de la cartera de servicios auxiliares vinculados a la realización de acontecimientos en el Centro de Actividades.
- Coordinar y supervisar las tareas de gestión administrativa y documental que el/la Jefe/a le delegue.
- Realizar estudios e informes en el campo de la gestión administrativa por los cuales está facultado.
- Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad.
- Realizar tareas de apoyo a sus jefes, buscando información y colaborando en el tratamiento de la misma.
- Atender, informar y asesorar a los clientes potenciales y efectivos del Centro de Actividades.
- Mantener los contactos necesarios con terceros conforme a las necesidades de las actividades asignadas.
- Colaborar en el diseño de los contenidos de las bases de datos y documentos de la unidad.
- Realizar cálculos, registros estadísticos u otras explotaciones de datos con el fin de responder a las necesidades de la unidad.
- Organizar el archivo y los fondos documentales de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Conocimiento del idioma inglés equivalente al nivel B2.

- Técnicas de venta comercial y marketing telefónico.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

AUXILIAR TÉCNICO/A COMUNICACIONES.

Código del puesto de trabajo: 03007.

Adscripción: Departamento de Informática y Comunicaciones.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Apoyar la gestión de los procedimientos y realizar, con autonomía organizativa, trámites, documentos y archivo del departamento o unidad al que esté adscrito el puesto, bajo la supervisión de su jefe/a.

Funciones:

- Apoyar a la gestión de contraseñas, centralitas y terminales de comunicación.
- Controlar y revisar los conceptos que conforman el coste de las comunicaciones de la empresa.
- Coordinar y supervisar las tareas de gestión administrativa y documental que el/la jefe/a le delegue.
- Realizar estudios e informes en el campo de la gestión administrativa para los cuales está facultado.
- Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se llevan desde la unidad.
- Realizar tareas de apoyo a sus jefes, buscando información y colaborando en el tratamiento de las mismas.
- Atender, informar y asesorar a los clientes potenciales y efectivos del Centro de Actividades.
- Mantener los contactos necesarios con terceros conforme a las necesidades de las actividades asignadas.
- Colaborar en el diseño de los contenidos de las bases de datos y documentos de la unidad.
- Realizar cálculos, registros estadísticos u otras explotaciones de datos con el fin de responder a las necesidades de la unidad.
- Organizar el archivo y los fondos documentales de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Funcionamiento de los contratos para el suministro de telefonía y otros sistemas de comunicaciones.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo.

AGENTE COMERCIAL.

Código del puesto de trabajo: 03008.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Administrativos.

Misión:

Obtener inserciones para espacios comerciales y publicitarios de los Medios de Comunicación y otros vinculados con las líneas de actividad de la empresa.

Funciones:

- Realizar estudios e informes en el campo de la gestión comercial para los cuales esté facultado.
- Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Participar en las reuniones de planificación comercial y de los medios de comunicación y, en especial, en las de definición del "tirado" del Diario de L'H.
- Encargarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de publicidad que se toman desde la unidad.
- Realizar tareas de apoyo a sus jefes, buscando información y colaborando en el tratamiento de las mismas.
- Realizar prospecciones del mercado de empresas y de agencias de publicidad susceptibles de insertar publicidad en los medios de comunicación locales y otros espacios.
- Atender, informar y asesorar a clientes potenciales y efectivos interesados en la inserción de publicidad.
- Mantener los contactos necesarios con terceros conforme a las necesidades de las actividades asignadas.
- Colaborar en el diseño de los contenidos de las bases de datos y documentos de la unidad.
- Realizar cálculos, registros estadísticos u otras explotaciones de datos con el fin de responder a las necesidades de la unidad.
- Organizar el archivo y los fondos documentales de la unidad.
- Revisión y adaptación de la maquetación de los anuncios contratados.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Grado/Grado Medio en la familia profesional de administración y gestión nivel 2.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Técnicas de venta y marketing telefónico.
- Nivel usuario en aplicaciones de grafismo y fotografía.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Técnicos/as medios/profesionales:

- Productor Documentalista.
- Técnico/a Polivalente Multimedia.
- Grafista.
- Técnico coordinador sistemas multimedia.
- Responsable Operativo Edificio Medios y otros.
- Coordinador/a de Sistemas Tecnológicos Multimedia.
- Jefe Unidad Mantenimiento y Logística.
- Jefe Unidad Administración Recursos Humanos.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

PRODUCTOR/A DOCUMENTALISTA.

Código del puesto de trabajo: 04001.

Adscripción: Gerencia / Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Gestionar y mantener el archivo de documentos gráficos, audiovisuales, sonoros y fotográficos generados por los Medios de Comunicación locales y dar apoyo a su producción.

Funciones:

- Clasificar todos los elementos de imagen, audios y vídeos de acuerdo con los criterios que se establecen en el Manual de Documentación y Archivo que se implemente en la Sociedad.
- Llevar la gestión, control y actualización del archivo que resulte de este tipo de elementos audiovisuales y gráficos.
- Realizar funciones de producción vinculadas a la obtención de este tipo de elementos y documentos.
- Colaborar con la Dirección en las cuestiones que se le requiera y que estén vinculadas a las funciones anteriormente detalladas dentro de la Sociedad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados con el puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de consecución de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendado por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional reglada o equivalente.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Sistemas de archivo documental.
- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Denominación del puesto de trabajo:

TÉCNICO POLIVALENTE MULTIMEDIA.

Código del puesto de trabajo: 04002.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Dar apoyo técnico multimedia a la producción informativa de los Medios de Comunicación y usar y mantener el equipamiento tecnológico asociado.

Funciones:

- Grabar, capturar, editar y post producir audios y vídeos para su emisión y/o publicación en los medios de comunicación, adaptando los formatos cuando sea necesario (transcodificación) para la publicación en web o el intercambio y exportación a terceros.
- Hacer de técnico de imagen y sonido en programación habitual y especial de los medios de comunicación.
- Hacer de operador de cámara tanto en plató como en el exterior.
- Montar, controlar y cuidar de todos los elementos necesarios para la correcta grabación de la programación tanto en el edificio de Medios como en el exterior (iluminación, decoración, sonorización, visualización, captación de señales, operatividad de la plataforma informática, etc.).
- Hacer y/o colaborar con la realización televisiva atendiendo al lanzamiento de vídeos, creación e inserción de rótulos, control de cámaras, controlando la edición final del producto a emitir.
- Apoyar al colectivo periodístico en la vertiente técnica de la captación de imágenes, edición de vídeos y audios para la elaboración de piezas informativas.
- Supervisar y mantener el equipamiento técnico de medios de comunicación en un primer nivel de asistencia, así como hacer tareas de reparación y/o instalación de material pequeño (cableado, conectores, auriculares, etc.).
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados con el puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejan el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional reglada de las familias de Imagen y Sonido, o Informática y Comunicaciones (LOE) o de la familia de Comunicación, Imagen y Sonido (LOGSE) o equivalente.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Funcionamiento y manejo de equipos técnicos plataforma tecnológica de los Medios de Comunicación.
- Realización audiovisual y de televisión.
- Usuario de aplicaciones de edición y post producción de productos audiovisuales.
- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

GRAFISTA.

Código del puesto de trabajo: 04003.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Diseñar y producir elementos gráficos y audiovisuales para los Medios de Comunicación.

Funciones:

- Diseñar y realizar "caretas" y "autopromos" específicos y generales para la programación habitual y especial de televisión.
- Diseño de escenarios reales y virtuales para diferentes programas y/o productos audiovisuales.
- Desarrollar la imagen gráfica según las necesidades de los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar y apoyar las tareas de los técnicos polivalentes multimedia.
- Elaborar "banners", gráficos y otros elementos para diversos usos en la plataforma informativa digital y el Diari de L'Hospitalet.
- Diseñar anuncios propios y sus aplicativos de imagen para las campañas en los Medios de Comunicación municipales.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional de las familias de diseño gráfico, informática y comunicaciones, imagen y sonido o equivalente.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Diseño artístico audiovisual y de animación.
- Producción de animaciones audiovisuales para plataformas multimedia.
- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Denominación del puesto de trabajo:

TÉCNICO COORDINADOR/A SISTEMAS MULTIMEDIA.

Código del puesto de trabajo: 04008.

Adscripción: Torre Barrina y Nuevas Tecnologías.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Realizar producción audiovisual e informativa y coordinar el correcto uso y funcionamiento de los sistemas tecnológicos multimedia adscritos.

Funciones:

- Velar por el correcto funcionamiento de las herramientas, instrumentos y sistemas tecnológicos multimedia que estén adscritos al puesto de trabajo.
- Relacionarse con empresas tecnológicas y hacer seguimiento de los contratos con proveedores de servicios tecnológicos multimedia.
- Asesorar, planificar y coordinar el uso de los recursos tecnológicos adscritos.
- Configurar los diferentes equipos audiovisuales y multimedia y establecer protocolos de uso.
- Llevar el inventario del equipamiento y sistemas tecnológicos, controlar su vida útil y proponer a la prefectura la reposición, ampliación o mejora correspondiente.
- Hacer la realización de productos audiovisuales y garantizar la funcionalidad de la cadena de producción audiovisual.
- Grabar, capturar, editar y post producir audios y vídeos.
- Hacer de operador de cámara tanto en plató como en exterior.
- Asesorar, dinamizar o dar apoyo técnico multimedia a las actividades audiovisuales propias o de terceros.
- Colaborar con administrar la red informática y los diversos elementos que la integran, efectuar las actualizaciones necesarias del software existente así como hacer búsqueda e instalación de todo tipo de programario que pueda ser necesario, siempre bajo la autorización y supervisión del Departamento de Informática.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de consecución de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional reglada de las familias de Imagen y Sonido, o de Informática y Comunicaciones (LOE) o de la familia de Comunicación, Imagen y Sonido (LOGSE), o equivalente.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Manuales de uso y mantenimiento de los diferentes elementos que configuren los sistemas tecnológicos multimedia.
- Nivel usuario en aplicaciones informáticas de edición y producción audiovisual.
- Conocimientos y/o experiencia en administración y gestión de redes informáticas.

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

RESPONSABLE OPERATIVO EDIFICIO DE MEDIOS Y OTROS.

Código del puesto de trabajo: 04004.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Colaborar en mantener el edificio de medios en perfecto estado de uso y obtener información de los eventos que se le indique.

Funciones:

- Velar por el correcto mantenimiento del edificio de medios.
- Llevar control de los diferentes contratos de mantenimiento externo de los bienes físicos (no tecnológicos) del edificio de medios.
- Colaborar con los técnicos municipales en la elaboración y supervisión del plan de mantenimiento preventivo del edificio de medios.
- Visitar aquellos eventos que se le indican desde la prefectura con el fin de informar de sus características y dinámicas.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional o equivalente.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Normativa de contratación pública.
- Formación básica sobre funcionamiento de edificios.
- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad para diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Consideraciones retributivas especiales:

- En el caso que los eventos que tenga de informar estén fuera de su horario habitual y de manera continuada, podría asignarse al puesto el complemento de disponibilidad horaria durante los períodos que se establezcan.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

COORDINADOR/A DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS MULTIMEDIA.

Código del puesto de trabajo: 04005.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios/profesionales.

Misión:

Coordinar el correcto uso y funcionamiento de los sistemas tecnológicos multimedia y dar apoyo a la producción audiovisual e informativa.

Funciones:

- Velar por el correcto funcionamiento de las herramientas, instrumentos y sistemas tecnológicos multimedia asociados a la producción informativa y audiovisual.
- Conocer y relacionarse con empresas tecnológicas del sector audiovisual.
- Seguimiento de los contratos con proveedores de servicios tecnológicos del sector audiovisual.
- Coordinación de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para la producción audiovisual.
- Llevar el inventario del equipamiento y sistemas tecnológicos, controlar su vida útil y proponer a la prefectura la reposición correspondiente.
- Buscar presupuestos y colaborar en la elaboración de pliegos técnicos en las materias asociadas al puesto de trabajo.
- Coordinar la funcionalidad de la cadena de producción audiovisual ya sea en el edificio de medios o en otros espacios y dependencias.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de programaciones especiales fuera del edificio de medios, supervisando las tareas desarrolladas por medios propios o por productoras externas.
- Gestión y administración de la plataforma MAM de media, asignación de permisos y de recursos al personal, control de almacenamiento, supervisión y racionalización de usos. Soporte a los usuarios y control y gestión frente infecciones e intrusiones.
- Coordinación de actuaciones de la empresa externa que apoya al mantenimiento de la plataforma MAM en Medios.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

### Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título de Grado Superior de Formación Profesional reglada de las familias de Imagen y Sonido, o de Informática y Comunicaciones (LOE) o de la familia de Comunicación, Imagen y Sonido (LOGSE) o equivalente.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

### Conocimientos necesarios:

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Manuales de uso y mantenimiento de los diferentes elementos que configuran los sistemas tecnológicos multimedia de Medios de Comunicación.
- Nivel usuario en aplicaciones informáticas de edición y producción audiovisual.

### Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

### Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA.

Código del puesto de trabajo: 04006.

Adscripción: Departamento de Gestión del Centro de Actividades.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

- Planificar y coordinar las tareas y recursos propios por la logística de funcionamiento del Centro de Actividades y para su mantenimiento y conservación, según el marco legal aplicable en cada momento, con criterios de eficiencia, para garantizar un servicio de calidad y competitivo.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección del departamento y la Gerencia sobre los temas que le son propios.
- Planificar, coordinar y supervisar montajes y desmontajes de los eventos que tengan lugar en el Centro de Actividades.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad, policía y espectáculos, bomberos, y cualquier otra que afecte a los eventos que se realicen en el Centro de Actividades.
- Gestionar los recursos disponibles, tanto humanos como físicos y técnicos, propios como externos, para garantizar la prestación de servicios de calidad a clientes y usuarios del Centro de Actividades.
- Asistir a los eventos que se celebren en el Centro de Actividades, procurando por el cumplimiento de todos los dispositivos previstos y adaptados a las normativas legales vigentes.
- Realizar informe de funcionamiento de los eventos realizados con indicación de aforamientos, incidencias y cualquier otro elemento de relevancia.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y elementos físicos del Centro de Actividades.
- Resolver por medios propios o externos las incidencias de mantenimiento que se produzcan y informar a la Dirección de aquellas que no puedan ser solucionadas con los medios disponibles en el Centro de Actividades.
- Elevar propuestas de mejora tanto en las instalaciones del Centro de Actividades como en la organización y montaje de los eventos.
- Supervisar la actividad de la unidad, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos, vehículos, herramientas y utillajes adscritos a la unidad.
- Velar por la pulcritud y uso correcto del uniforme de trabajo del personal a su cargo.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la unidad.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de admisión:

- Estar en posesión del título medio universitario de arquitecto técnico, ingeniero técnico o similar, o de título de grado superior en las familias profesionales de instalaciones y mantenimiento, edificación y obra civil, o similares.

- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Prevención de riesgos laborales.

- Disposiciones de la ley y reglamentos de policía y espectáculos.

- Normativas técnicas eléctricas de baja tensión.

- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible con disponibilidad horaria permanente.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS.

Código del puesto de trabajo: 04007.

Adscripción: Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos medios / profesionales.

Misión:

Gestionar y aplicar la normativa vigente en cada momento en materia de administración de los recursos humanos, seguridad social y cualquier otro aspecto vinculado a las relaciones contractuales del personal al servicio de la Sociedad prestando apoyo a la prefectura en estas materias.

Funciones:

- Elaborar y supervisar las nóminas del personal.
- Elaborar y supervisar las liquidaciones mensuales de cotización a la Seguridad Social.
- Ejecutar los acuerdos de los diferentes órganos de gobierno municipales de contenido económico que afecten al personal de la Sociedad.
- Estudiar y aplicar la legislación en materia de retribuciones del personal y de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Relacionarse con organismos diversos para temas de consulta y posterior aplicación de normativas vigentes en materia de retribuciones y Seguridad Social.
- Elaborar las modificaciones de créditos.
- Realizar el seguimiento de los gastos periódicos de personal al servicio de la Sociedad.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos a la unidad.
- Supervisar la actividad de la unidad, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos de la unidad.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito a la unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la unidad.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título medio universitario en relaciones laborales o equivalente o del grado superior en la familia profesional de administración y gestión o equivalente, o la cualificación profesional de nivel 3 en administración de recursos humanos.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Normativa legal laboral y retributiva asociada a la confección de hojas de nómina y seguridad social.
- Dominio como usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Dominio como usuario de las plataformas informáticas de administración de recursos humanos.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Técnicos/as superiores:

- Técnico/a Superior Jurídico/a.
- Técnico/a Superior Comunicación.
- Periodista Multimedia.
- Periodista Editor/a Programas Televisión.
- Coordinador/a "Televisió L'H".
- Coordinador/a "L'H Digital".
- Coordinador/a "Diari de L'H".
- Jefe Unidad Sistemas Tecnológicos Multimedia.
- Jefe Unidad de Gestión de la Redacción.
- Jefe Unidad Asistencia Técnica en Torre Barrina.
- Jefe Departamento Movilidad.
- Jefe Departamento Informática y Comunicaciones.
- Jefe Departamento Aparcamientos Municipales.
- Jefe Departamento Gestión Centro de Actividades "La Farga".
- Jefe Departamento Servicios Económicos.
- Jefe Departamento Servicios Jurídicos y Contratación.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO/A.

Código del puesto de trabajo: 05001.

Adscripción: Departamento Servicios Jurídicos.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Asesorar, informar y dar apoyo técnico en materia jurídica al/la jefe/a en las acciones, programas, proyectos y decisiones que se llevan a cabo en el departamento, así como procurar por la corrección de los procedimientos administrativos de contratación.

Funciones:

- Asesorar a los departamentos y unidades de la Sociedad en las acciones y decisiones a efectuar.
- Elaborar y proponer informes técnicos, dictámenes y/o propuestas de resolución en materia de asesoramiento jurídico-administrativo de la Sociedad y de otros que se le requieran desde la prefectura.
- Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes que se le asignen desde la prefectura.
- Elaborar y/o actualizar normativas generales, ordenanzas y reglamentos conforme a la legislación vigente.
- Estudiar disposiciones legales y proponer el tratamiento de la aplicación de las mismas desde la óptica de la Sociedad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la unidad, o en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones de su especialidad técnica.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en derecho.
- Acreditar nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Formación específica en derecho administrativo y societario.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

TÉCNICO/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓN.

Código del puesto de trabajo: 05002.

Adscripción: Gerencia / Unidad Asistencia Técnica Torre Barrina y Nuevas Tecnologías.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad en la elaboración, ejecución y dirección de los programas y actuaciones comunicativas desarrolladas en el ámbito competencial de la unidad.

Funciones:

- Proponer mejoras, mantener y actualizar los contenidos de las páginas web (no del L'H Digital) de la Sociedad.
- Dinamizar y actualizar las diferentes redes sociales de las unidades a que se asigne el puesto de trabajo.
- Elaborar notas de prensa y encargarse de la difusión de noticias de la actualidad de gestión de la unidad donde esté asignado.
- Asesorar, dinamizar o dar soporte técnico y/o formativo, como profesional de la comunicación, a actividades que se realicen en la unidad o departamento al que esté adscrito el puesto de trabajo.
- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa y sus aplicaciones en cualquier soporte.
- Apoyar a la unidad donde esté adscrito en la difusión informativa y las relaciones protocolarias de los eventos que tengan lugar.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejan el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o Publicidad o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Funcionamiento y gestión de redes sociales.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Conocimientos básicos de orden de protocolo.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

PERIODISTA MULTIMEDIA.

Código del puesto de trabajo: 05003.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Elaborar piezas y contenidos informativos en formato sonoro, audiovisual y escrito para los diferentes soportes de los Medios de Comunicación municipales.

Funciones:

- Producir y elaborar (grabar, redactar, editar, "locutar") piezas informativas, reportajes y entrevistas para los diferentes soportes de los Medios de Comunicación municipales.
- Buscar la información previa necesaria para obtener la mejor calidad en la producción y edición de las informaciones.
- Proponer a la prefectura informaciones y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Edición de audiovisuales y redacción de textos informativos.
- Colaborar en la presentación y/o conducción de programas.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados con el puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones de su especialidad técnica.
- Usar de manera correcta los equipos que se les asignen de filmación, grabación y edición de piezas audiovisuales, cuidando de los mismos y de su custodia.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel usuario otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

PERIODISTA MULTIMEDIA EDITOR/A PROGRAMAS TELEVISIÓN.

Código del puesto de trabajo: 05004.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Asumir la responsabilidad de editar un programa multinoticias dentro de la programación semanal de televisión de L'Hospitalet.

Funciones:

- Planificar y responsabilizarse de la elaboración de los contenidos periódicos diarios y semanales del programa o programas de la televisión de L'H que tenga adscritos definiendo los elementos del mismo y encargarse de la producción de sus contenidos cuando sea necesario.
- Producir y elaborar (grabar, redactar, editar, "locutar") piezas informativas, reportajes y entrevistas para los diferentes soportes de los Medios de Comunicación municipales.
- Buscar la información previa necesaria para obtener la mejor calidad en la producción y edición de las informaciones.
- Usar de manera correcta los equipos que se les asignen de filmación, grabación y edición de piezas audiovisuales, cuidando de los mismos y de su custodia.
- Proponer a la prefectura informaciones y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Edición de audiovisuales y redacción de textos informativos.
- Colaborar en la presentación y/o conducción de programas.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios con terceros para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel usuario otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

COORDINADOR/A "TELEVISIÓN L'HOSPITALET".

Código del puesto de trabajo: 05005.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Coordinar los contenidos de toda la programación de "Televisió L'H" responsabilizándose de la "escaleta" general y garantizando la interrelación y apoyo con los otros medios de comunicación municipales.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección de los Medios en la fijación de prioridades informativas y en la distribución de encargos informativos a la redacción.
- Planificar las "escaletas" y el control de continuidad de las emisiones de televisión.
- Coordinar la programación de televisión con la "Xarxa de Televisions Locals" (XAL).
- Coordinar y planificar los contenidos y la producción siguiendo parámetros y criterios de calidad informativa de toda la programación de televisión de L'H.
- Controlar y visionar la programación diaria.
- Colaborar y apoyar al resto de los medios de comunicación en el marco de redacción única.
- Proponer, planificar y gestionar programaciones especiales para la televisión de L'H.
- Supervisar y colaborar en la producción y elaboración (grabar, redactar, editar, "locutar") de piezas informativas, reportajes y entrevistas.
- Proponer a la prefectura informaciones y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel usuario otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

COORDINADOR/A DE "L'H DIGITAL".

Código del puesto de trabajo: 05006.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Coordinar y editar los contenidos y redacción del "L'H Digital", promover y controlar su difusión y proyección en las redes sociales, garantizando la interrelación y apoyo con los otros medios de comunicación municipales.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección de los Medios en la fijación de prioridades informativas y en la distribución de encargos informativos a la redacción.
- Garantizar la actualización y dinamización de las informaciones en las redes sociales.
- Evaluación y proyectar mejoras continuas en la funcionalidad de la plataforma digital.
- Planificar temas y elaborar previsiones periódicas de tareas a hacer.
- Responsabilizarse de la edición, mantenimiento y actualización completa de la web.
- Gestionar el funcionamiento de las redes sociales propias de los medios de comunicación.
- Planificar y editar portada general, portadas de secciones y de la app móvil.
- Colaborar y apoyar al resto de los medios de comunicación en el marco de redacción única.
- Supervisar y colaborar en la producción y elaboración (grabar, redactar, editar, "locutar") de piezas informativas, reportajes y entrevistas.
- Proponer a la prefectura información y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de suficiencia C1 de catalán.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Nivel avanzado de gestor de contenidos.
- Nivel usuario edición multimedia y otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.
- Nivel básico de "html y css" (lenguajes web).
- Nivel medio de "Google analytics".
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Flexible, con bloques de presencia obligada tanto de mañanas como de tardes pero con flexibilidad diaria y semanal. El cálculo para hacer seguimiento de su cumplimiento será mensual.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

COORDINADOR/A DEL "DIARI DE L'HOSPITALET".

Código del puesto de trabajo: 05007.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Planificar, coordinar y elaborar los contenidos y redacción del "Diari de L'Hospitalet", procurando por su correcta edición y distribución y la adaptación a formato digital, garantizando la interrelación y apoyo con los otros medios de comunicación municipales.

Funciones:

- Proponer informaciones, contenidos y "tirado" de cada edición del diario, teniendo en cuenta la fecha de publicación y el período de vigencia de cada número.
- Colaborar con la Dirección de los Medios en la fijación de prioridades informativas y en la distribución de encargos informativos en la redacción.
- Supervisar la elaboración de la "pre-maqueta" y la maquetación final.
- Producir, redactar y corregir contenidos, infografías y encargos fotográficos.
- Supervisar el proceso de cierre de cada edición y procurar por su correcta impresión y posterior distribución.
- Preparar las ediciones digitales de cada número del "Diari de L'H".
- Colaborar y dar asistencia al resto de los medios de comunicación en el marco de redacción única.
- Supervisar y colaborar en la producción y elaboración (grabar, redactar, editar, "locutar") de piezas informativas, reportajes y entrevistas.
- Proponer a la prefectura informaciones y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Notificar cualquier incidencia detectada durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel avanzado de herramientas de edición y diseño para publicaciones.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD SISTEMAS TECNOLÓGICOS MULTIMEDIA.

Código del puesto de trabajo: 05008.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Gestionar los recursos y la infraestructura técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos multimedia de los Medios de Comunicación municipales.

Funciones:

- Asesorar y dar asistencia técnica a la dirección en toda la vertiente técnica audiovisual que genera la producción de información en los Medios de Comunicación.
- Asesorar en materia de telecomunicaciones con respecto a la regulación y normativa establecida por las administraciones públicas catalana y nacional, que afectan a los Medios de Comunicación (radiodifusión, concursos, concesiones, planes técnicos nacionales, etc.).
- Relacionarse con el Ayuntamiento y otras instituciones y/o organismos (Xarxa Audiovisual Local, Localret, etc.) en reuniones de planificación, comisiones técnicas, etc., como representante técnico de los Medios de Comunicación.
- Relacionarse con empresas externas del sector audiovisual (fabricantes, distribuidores, productores, etc.), o de las telecomunicaciones (fabricantes, operadores, colectivos), para conocer la realidad del mercado y poder aplicarla a los Medios de Comunicación.
- Evaluar y hacer seguimiento de los contratos con proveedores de servicios de telecomunicaciones en Medios (radiodifusión, contribución, "streaming", IP).
- Controlar el tiempo de vida útil del equipamiento inventariado en Medios y procurar su renovación funcional y tecnológica.
- Proponer y planificar las inversiones requeridas en Medios en el campo audiovisual y de telecomunicaciones con la aprobación de la dirección.
- Controlar la funcionalidad de la cadena de producción a fin de que tanto la programación diaria como la especial, se haga en la sede de Medios o en el exterior, se desarrolle correctamente con los recursos técnicos y humanos propios.
- Responsabilizarse del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento audiovisual.
- Gestionar y administrar de la red informática de los Medios, tanto la plataforma MAM de media, como el dominio ofimático.
- Certificar contenidos de emisión.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario de Ingeniero de Telecomunicaciones.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Nivel avanzado de gestor de contenidos.
- Nivel avanzado edición multimedia y otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.
- Nivel medio de "html y css" (lenguajes web).
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Manuales de uso, funcionamiento y mantenimiento equipamiento de los sistemas tecnológicos multimedia de los Medios de Comunicación.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA REDACCIÓN.

Código del puesto de trabajo: 05009.

Adscripción: Departamento de Medios de Comunicación.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Gestionar los recursos y la infraestructura de la redacción del Departamento de los Medios de Comunicación municipales.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección de Medios y el Consejo Ejecutivo y de Programación en la gestión de los recursos humanos de la redacción única asumiendo el nivel de responsabilidad de prefectura equivalente al de jefe de unidad.
- Dar asistencia a la Dirección y sustituirla en caso de ausencia en la coordinación del Consejo de Redacción y participar del mismo.
- Distribuir los encargos de piezas informativas, reportajes y cualquier otra producción propia entre el personal de la redacción única.
- Proponer a la prefectura informaciones y reportajes de interés ciudadano de proximidad.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación, organización interna y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Hacer propuestas de mejoras, nuevos programas y sugerencias de líneas editoriales a los órganos de dirección y gestión de los medios y de la Sociedad.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel avanzado de herramientas de edición y diseño para publicaciones.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Experiencia en gestión y dirección de redacciones periodísticas.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE UNIDAD ASISTENCIA TÉCNICA TORRE BARRINA.

Código del puesto de trabajo: 05010.

Adscripción: Unidad Asistencia Técnica Torre Barrina.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Garantizar el cumplimiento funcional de la encomienda de asistencia técnica al funcionamiento del equipamiento municipal "Centro Municipal de Creación Multimedia Torre Barrina", siguiendo los criterios establecidos en la memoria de creación del servicio y a su reglamento de uso.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar el uso de los espacios y equipos del equipamiento Torre Barrina para atender las demandas de uso que lleguen de las áreas municipales.
- Atender solicitudes de uso que lleguen directamente al equipamiento, valorarlas y tramitarlas como se prevé en su reglamento de uso.
- Elaborar propuestas y presupuestos de mejoras en la dotación tecnológica del equipamiento.
- Diseñar estrategias, definir objetivos y desarrollar el plan de comunicación del equipamiento.
- Asesorar, dinamizar o dar asistencia técnica y/o formativa, como profesional de la comunicación, a actividades que se realicen en el equipamiento.
- Dirigir y gestionar los recursos adscritos a la unidad.
- Gestionar, administrar y actualizar las redes sociales y espacios web del equipamiento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar y realizar los procedimientos administrativos asociados al puesto de trabajo.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el campo que es propio del puesto de trabajo.
- Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
- Notificar cualquier incidencia que se detecte durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario superior en Ciencias de la Información o equivalente profesional.
- Acreditar el nivel de suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de gestor de contenidos y edición multimedia.
- Nivel usuario otras aplicaciones de edición de fotografías y vídeos.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Horario Tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

Código del puesto de trabajo: 05011.

Adscripción: Departamento de Movilidad.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Garantizar el cumplimiento funcional de la encomienda de gestión municipal de los servicios de depósito y retirada de vehículos con grúa, control de las áreas integrales de aparcamiento regulado gestionando los recursos de la Sociedad adscritos a las mencionadas encomiendas.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar la actividad de las unidades y recursos que integran el departamento, estableciendo los circuitos correspondientes y una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
- Fijar las directrices operativas a seguir por las unidades que integran el departamento y establecer los criterios con el fin de evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos de sus responsables.
- Velar por la pulcritud y uso correcto del uniforme de trabajo del personal a su cargo.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos del departamento.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer objetivos e indicadores de resultado y de impacto de las actuaciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de título universitario de Grado Superior.
- Acreditar el nivel de suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Conocimientos asociados con el arrastre de vehículos mediante grúas.
- Ordenanzas movilidad y sus actualizaciones.
- Ubicación de las calles a los distritos y barrios de la ciudad.
- Derecho administrativo aplicable a la gestión de servicios públicos.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del lugar de trabajo:

JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

Código de trabajo: 05012.

Adscripción: Departamento de Informática y Comunicaciones.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Planificar, dirigir y gestionar los sistemas de gestión informáticos de la Sociedad y proporcionar a las diferentes unidades de la empresa del soporte tecnológico en programación y estructura de redes informáticas, así como en sistemas de comunicación internos y externos.

Funciones:

- Planificar, implementar, administrar y mantener servicios internos de microinformática, redes y sistemas, servicios de internet y de voz y sistemas de información.
- Velar para garantizar el suministro más eficiente de sistemas de comunicación internos y externos.
- Dirigir y controlar el censo vivo de equipamiento tecnológico ofimático (hardware y software).
- Planificar el mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas de la Sociedad.
- Planificar y/o colaborar en la formación permanente del personal de la Sociedad en el uso de las herramientas ofimáticas.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al departamento.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer objetivos e indicadores de resultado y de impacto de las actuaciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de un título universitario de Ingeniero/a en Informática o equivalente.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Dominio de las aplicaciones ofimáticas implementados en la Sociedad.
- Gestión de aplicaciones web.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE DEPARTAMENTO APARCAMIENTOS MUNICIPALES.

Código del puesto de trabajo: 05013.

Adscripción: Departamento Aparcamientos Municipales.

Grupo profesional en que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Garantizar el cumplimiento funcional de la encomienda municipal de gestión de los aparcamientos de titularidad municipal y de los aparcamientos municipales de rotación gestionando los recursos de la Sociedad adscritos a las mencionadas encomiendas.

Funciones:

- Dirigir y coordinar la actividad de las unidades y recursos que integran el departamento, estableciendo los circuitos correspondientes y una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
- Elaborar propuestas de modificación de los precios públicos municipales a aplicar en el campo de la gestión de la encomienda.
- Fijar las directrices operativas a seguir al departamento y establecer los criterios con el fin de evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos de sus responsables.
- Estudiar disposiciones legales y proponer el tratamiento de la aplicación de las mismas desde la óptica de la Sociedad.
- Dirigir la organización, supervisar y mantener actualizado el archivo documental asociado a la gestión de los aparcamientos municipales.
- Elaborar y proponer informes técnicos, dictámenes y/o propuestas de resolución en materias vinculadas con el objeto de la encomienda de gestión de los aparcamientos de titularidad municipal y de otros que se le requieran desde la prefectura.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar, colaborar y hacer cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos del departamento.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tengan que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer objetivos e indicadores de resultado e de impacto de las actuaciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de título universitario de Grado Superior.
- Acreditar el nivel de Suficiencia C1 de catalán.

Conocimientos necesarios:

- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentaciones en diapositivas).
- Normativa legal asociada a temas de patrimonio, comunidades de bienes y responsabilidad civil.
- Derecho administrativo aplicable a la gestión de servicios públicos.

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDADES "LA FARGA"

Código del puesto de trabajo: 05014.

Adscripción: Departamento de Gestión del Centro de Actividades " La Farga"

Grupo profesional en el que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Conseguir el mayor rendimiento posible tanto económico como de ocupación y social de los diferentes espacios que configuran el Centro de Actividades " La Farga" dentro del marco normativo al que está sujeto la Sociedad.

Funciones:

- Trabajar para la mejora y mantenimiento posicional del Centro de Actividades " La Farga" dentro del sector de recintos comerciales similares y de la organización de eventos.
- Realizar acciones e investigación comercial para atraer la organización de eventos en el Centro de Actividades.
- Identificar nuevas oportunidades estratégicas de realización de eventos, ferias, congresos, etc. desde la vertiente de su potencial de impacto económico y social.
- Garantizar, con los recursos existentes, el mantenimiento del equipamiento y de las instalaciones que conforman el Centro de Actividades.
- Administrar y mantener actualizados los protocolos de funcionamiento, seguridad y autoprotección.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al departamento.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices que sean necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Participar, colaborar y cumplir los planes de prevención de riesgos y seguridad de los recursos del departamento.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tenga que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer objetivos e indicadores de resultados y de impacto de las acciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de un título universitario de grado superior.
- Acreditar el nivel de catalán de suficiencia C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Derecho administrativo aplicable a la gestión de los servicios públicos.
- Técnicas de marketing y posicionamiento comercial.
- Técnicas de organización de eventos.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentación en diapositivas).

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONÓMICOS.

Código del puesto de trabajo: 05015.

Adscripción: Departamento de Servicios Económicos.

Grupo profesional en el que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Dar soporte a los órganos de gobierno garantizando la gestión económica y financiera de la Sociedad con criterios de eficiencia, cumplimiento de las normas legales, contables y de imagen fiel.

Funciones:

- Responsabilizarse de tener al día, siguiendo los criterios y pautas de aplicación del Plan Contable, la contabilidad de la Sociedad.
- Dirigir y supervisar los procesos de facturación, pagos y control de gastos así como el control de ingresos y tesorería.
- Colaborar con la Gerencia en la preparación de los presupuestos y la formulación de las cuentas anuales de la Sociedad.
- Elaborar la información económica y contable periódica de seguimiento la Sociedad.
- Elaborar los borradores de las liquidaciones de las encomiendas municipales.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al departamento.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices que sean necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tenga que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer los objetivos y los indicadores de resultado y de impacto de las actuaciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendado por la empresa.

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión del título universitario de grado superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales o equivalente.
- Acreditar el nivel de catalán de suficiencia C1.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Conocimientos necesarios:

- Derecho administrativo aplicable a la gestión de los servicios públicos.
- Normas de auditoría de empresas.
- Nivel de usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestor documental, presentación en diapositivas).

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Denominación del puesto de trabajo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN.

Código del puesto de trabajo: 05016.

Adscripción: Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.

Grupo profesional en el que se encuadra: Técnicos/as superiores.

Misión:

Garantizar los principios de legalidad en las relaciones contractuales y otras de gestión de la Sociedad en todos sus ámbitos de trabajo, tanto interno como externo, así como asesorar legalmente a la Sociedad y colaborar en la elaboración de la documentación a presentar a sus Órganos de Gobierno.

Caso de asumir también la Secretaría del Consejo de Administración, custodiara y dar fe de la documentación y actuaciones de sus Órganos de Gobierno.

Funciones:

- Asesorar legalmente y elaborar informes jurídicos de procedimientos y/o de gestión de las líneas de actividad de la empresa.
- Dirigir y supervisar la elaboración de pliegos administrativos y técnicos de los procesos de contratación de la Sociedad.
- Colaborar en la elaboración de los expedientes y documentación a presentar a los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de la legalidad en los procesos vinculados con encomiendas de gestión y/o prestación de servicios (revisión de la formulación, proceso de aprobación y liquidaciones anuales) y en los actos de gestión ordinaria de la Sociedad que se le solicite.
- Representar a la empresa en procesos legales con terceros.
- Supervisar y colaborar en los procesos de selección de personal de la Sociedad.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al departamento.
- Colaborar con la Gerencia en el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento y limpieza de los recursos técnicos adscritos al departamento.
- Proponer a la prefectura las modificaciones en la orientación y directrices que sean necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar los procedimientos administrativos que tenga que seguir el personal adscrito al departamento.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del departamento.
- Proponer objetivos e indicadores de resultado y de impacto de las actuaciones periódicas del departamento.
- Elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Coordinarse con cualquier otro responsable de la empresa o del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del departamento.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada por la empresa.



Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

Requisitos de acceso:

- Estar en posesión de un título universitario de grado superior en Derecho.
- Acreditar el nivel de catalán de suficiencia C1.

Conocimientos necesarios:

- Derecho administrativo aplicable a la gestión de los servicios públicos.
- Normativa legal y jurisprudencia de aplicación a las Sociedades de Capital.
- Nivel usuario de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gestores documentales, presentación en diapositivas).

Horario tipo:

- Abierto.

Estructura retributiva:

La resultante de la aplicación del convenio vigente.

En el caso de que se asuma también la Secretaría del Consejo de Administración, se asignará al puesto de trabajo el complemento por la Secretaría del Consejo, que se fije en el convenio.

Barcelona, 15 de maig de 2017

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