

CONVENI COL·LECTIU DEL SECRETARIAT D'ENTITATS DE
SANTS, HOSTAFRANCS I LA BORDETA

PER A 2020 – 2025

CAPÍTOL 1. CONDICIONS GENERALS.

ARTICLE 1. Finalitat: Aquest Conveni Col·lectiu té com a objectiu, atesa la diversitat d'activitats desenvolupades, regular les relacions entre el Secretariat d'Entitats de Sants, Hostafrancs i la Bordeta (Secretariat) i el seu personal assalariat.

ARTICLE 2. Àmbit funcional i personal: Aquest Conveni és d'aplicació per a tot el personal del Secretariat en règim de dret laboral.

ARTICLE 3. El grup professional número 8 corresponent al professorat de tallers, i d'altres que es puguin incorporar en aquest grup, té un règim especial en el Conveni i queda subjecte al present Conveni, exceptuant el que correspongui al "Capítol 3: Règim de treball", al "Capítol 4: Condicions socials" i al "Capítol 6: Condicions econòmiques", ja que aquests apartats estan determinats pel que aprovi la Comissió de Govern dels Centres Cívics Cotxeres de Sants - Casinet d'Hostafrancs.

ARTICLE 4. Àmbit temporal: la vigència d'aquest Conveni: és de 6 anys, amb inici el dia 1 de gener de 2020 i acabament el 31 de desembre de 2025

Aquest Conveni és prorrogat tàcitament per successius períodes d'una anualitat, si no és objecte de denúncia per a la seva revisió (o rescissió en el cas d'incompatibilitat amb les normes de rang superior que puguin dictar-se en el futur), denúncia que ha de formular-se amb un mínim de 3 mesos d'antelació a la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues.

En cas de denúncia, i fins que no s'aconsegueixi acord definitiu, tindran plena vigència les clàusules normatives i obligacionals d'aquest conveni. Així mateix, les parts es comprometen a iniciar converses en un termini no superior a un mes des de la data de la seva denúncia.

Subrogació: Operarà la subrogació del personal quan tingui lloc un canvi de titularitat en el contracte de prestació de serveis, en una activitat concreta de les regulades en l'àmbit funcional de l'article del present Conveni, en qualsevol tipus de client, sigui públic o privat. Aquesta subrogació es durà a terme d'acord amb el que s'indica en el present article. (En endavant, el terme contracta s'entén com el conjunt de mitjans organitzats a fi de dur a terme una activitat econòmica de les definides en l'àmbit funcional del Conveni, sigui essencial o accessòria, que manté la seva identitat amb independència de l'adjudicatari del servei). En aquest sentit, engloba amb caràcter genèric qualsevol modalitat de contractació, tant pública com privada, i identifica una activitat concreta que passa a ser exercida per una determinada empresa, societat, o entitat de qualsevol classe, sent aplicable la subrogació també en el supòsit de reversió de la contracta a qualsevol de les administracions públiques.

1. En tots els supòsits de finalització, pèrdua, rescissió, cessió o rescat d'una contractació, així com respecte de qualsevol altra figura o modalitat que suposi el canvi en l'adjudicatari del servei que duguin a terme l'activitat de què es tracti, els treballadors/es de l'empresa sortint passaran a estar adscrits a la nova titular de la contracta que realitzarà el servei, respectant aquesta tots els drets i obligacions que gaudeixin en l'empresa sortint del servei. La subrogació de personal comportarà per l'empresa entrant el lliurament de document o carta de subrogació en què consti el respecte de les condicions contractuals i salarials tant de Conveni com extra Conveni que vingués gaudint el treballador/a i que reflectirà el centre de treball, la

U. G. G. G.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

modalitat de contracte, grup i nivell professional, jornada setmanal i distribució d'aquesta, horari i antiguitat que tingués reconegudes el treballador/a. (El no lliurament d'aquesta documentació no invalida la subrogació).

Es produirà la subrogació del personal sempre que es doni algun dels següents supòsits:

a. Treballadors/es en actiu que realitzin el seu treball en la contracta amb una antiguitat mínima dels quatre últims mesos anteriors a la finalització efectiva de la titularitat.

b. Treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball que, en el moment de la finalització efectiva de la contracta, tinguin una antiguitat mínima de quatre mesos al centre i/o aquells/es que es trobin en situació d'IT, excedència que doni lloc a reserva del mateix lloc de treball, vacances, permisos, maternitat, incapacitat permanent subjecta a revisió durant els dos anys següents o situacions anàlogues o similars, sempre que compleixin el requisit ja esmentat d'antiguitat mínima.

c. Treballadors/es amb contracte d'interinitat que substituïxin algun dels treballadors/es esmentats a l'apartat b), amb independència de la seva antiguitat i mentre duri el seu contracte.

d. Treballadors/es de nou ingrés que per ampliació del contracte amb el client s'hagin incorporat a la contracta a conseqüència d'una ampliació de plantilla en els quatre mesos anteriors a la finalització d'aquella.

e. Treballadors/es de nou ingrés que han ocupat llocs fixos amb motiu de les vacants que de manera definitiva s'hagin produït en els quatre mesos anteriors a la finalització de la contracta, sempre que s'acrediti la seva incorporació simultània al centre i a l'empresa.

2. Liquidació de retribucions, parts proporcionals de les pagues extraordinàries, i descansos respecte als treballadors/es entre l'empresa sortint i la que vagi a realitzar el servei: Els treballadors/es percebran les seves retribucions mensuals en la data establerta i les parts proporcionals de pagues extraordinàries o liquidació de retribucions pendents de percebre, en el termini dels cinc dies següents a la data de finalització de la contracta de l'empresa sortint.

Els treballadors/es hauran de gaudir les seves vacances reglamentàries establertes en el període fixat en el calendari de vacances, amb independència de quina sigui l'empresa en la qual en aquest moment estiguin prestant serveis. Els treballadors/es que no haguessin gaudit de les seves vacances reglamentàries en produir-se la subrogació les gaudiran amb la nova adjudicatària del servei. Els treballadors/es que, en ocasió de la subrogació, haguessin gaudit amb l'empresa sortint un període de vacances superior al que li correspondria, se'ls descomptarà de la liquidació l'excés gaudit d'acord amb la proporcionalitat que correspongui.

L'empresa entrant haurà de permetre el gaudi del període de vacances que a cada treballador/a li quedés pendent de gaudir.

3. Tant l'empresa sortint com l'entrant lliurarà la informació indicada en els paràgrafs anteriors, als representants legals dels treballadors/es així com la comunicació de l'execució de la subrogació en el moment en què tinguin coneixement.

ARTICLE 5. Compensació i absorció: Les condicions de qualsevol índole pactades en aquest Conveni formen un tot orgànic i substitueixen i absorbeixen, en còmput anual i global, totes les existents el 31 de desembre de 2019 al Secretariat qualsevol que sigui la naturalesa, l'origen o la denominació d'aquestes.

Els augments retributius determinats per disposicions legals o reglamentàries no es tenen en compte, si en el seu conjunt són inferiors als pactats en aquest Conveni; per tant, qualsevol



quantitat que es rebí per sobre del mínim legal establert per a cada categoria professional és absorbida en la seva totalitat sempre que la llei no determini de forma clara i expressa el contrari.

ARTICLE 6. Comissió paritària: Queda constituïda una Comissió Paritària de control, seguiment, interpretació i desenvolupament de les normes establertes en aquest Conveni. La formen 3 persones treballadores de l'empresa en representació de la delegació sindical i altres 3 membres en representació de l'empresa a designar respectivament per cada una de les parts. Aquesta Comissió es reuneix a proposta d'una de les parts, amb una antelació mínima de 72 hores, llevat dels casos especialment urgents. La convocatòria es fa per escrit i hi ha de constar obligatòriament l'ordre del dia. A les reunions, hi pot assistir una persona assessora per a cada una de les parts, amb veu però sense vot.

CAPÍTOL 2. CONDICIONS GENERALS DE TREBALL

ARTICLE 7. Organització del treball: En referència a l'organització del treball, cal atènyer-se al que disposa l'Estatut dels Treballadors.

ARTICLE 8. Període de prova: Tot el personal de nova contractació queda sotmès, llevat de pacte previ, als períodes de prova següents:

- a) Responsables i Caps: 6 mesos naturals.
- b) Resta de personal: 45 dies naturals.

Els esmentats períodes queden interromputs durant la situació d'incapacitat temporal de les persones treballadores derivada de qualsevol contingència. Dins el període de prova, i en qualsevol moment, ambdues parts poden donar per finalitzat aquest període, sense que hi hagi d'haver preavis ni indemnització de cap classe.

ARTICLE 9. Preavis de cessament: La persona treballadora que desitgi cessar voluntàriament ha de comunicar-ho per escrit al Secretariat a través de la persona responsable del centre de treball al qual pertany la persona assalariada mitjançant avís de recepció i amb la següent antelació:

- a) Responsables i Caps: 1 mes.
- b) Resta de personal: 15 dies naturals.

La falta de preavis o endarreriment en la comunicació dóna dret a l'empresa a la deducció de l'import equivalent als dies de falta de notificació a raó del salari anual, amb el límit de l'import de la liquidació de parts proporcionals de pagues extres.







ARTICLE 10. Categories professionals: Les categories professionals del personal consagrat en el present Conveni són merament enunciatives i no suposen ni limitació a la creació de places noves que el Secretariat estimi necessari per al desenvolupament de les seves activitats, ni obstacle a la facultat del Secretariat de modificar la seva actual organització de treball, així com tampoc l'obligació de tenir cobertes totes les places que s'enumeren.

Els grups professionals que estan subjectes pel present Conveni són els següents:

Grup 1
Direcció General

Grup 2
Direcció de poliesportiu

Grup 3
Direcció d'àrea





Grup 4
Cap Departament
Recursos humans
Manteniment
Activitats
Administració

Grup 5
Responsable de departament i activitats
Responsable equips i projectes
Responsable equip d'esports
Responsable equip d'atenció al client
Responsable equip manteniment i neteja
Responsable equip administració
Responsable de projectes culturals
Coordinador de suport

Grup 6
Administració i Dinamització
Oficial 1ª administració
Personal dinamitzador
Oficial 2ª administració
Auxiliar administració
Personal ajudant

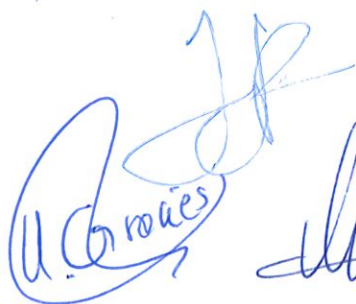
Grup 7
Manteniment
Oficial 1ª manteniment
Personal Operari de manteniment

Grup 8
Professorat tallers

Grup 9
Activitats físiques
Oficial 1ª activitats
Tècnics esportius
Fisioterapeuta
Esteticista i/o massatgista
Socorrista

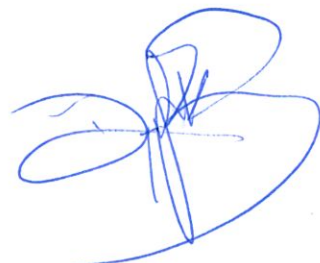
Grup 10
Personal subaltern
Activitats complementàries
Neteja diürna
Neteja nocturna
Activitats extraordinàries
Conserges

Grup 11
Oficis auxiliars


U. G. Roies







CAPÍTOL 3. RÈGIM DE TREBALL

ARTICLE 11. Jornada de treball: L'establiment de l'horari de treball és facultatiu del Secretariat, que pot adaptar-lo segons les necessitats del servei, sempre que compleixin els tràmits legals.

El personal que efectui jornada continuada de més de 6 hores pot disposar d'un descans màxim de 15 minuts, computat com a jornada. El personal que realitzi una jornada continuada de 8 hores o més, pot disposar d'un descans de 30 minuts, dels quals 15 minuts es computen com a jornada.

ARTICLE 12. Horari de treball anual: S'estableix una jornada de treball durant la vigència d'aquest conveni de 1.768 hores anuals que corresponen a 40 hores setmanals, excepte per a aquelles persones que el Secretariat determini, però que en cap dels casos pot ser superior a les 1.768 hores establertes en aquest Conveni.

Dins l'àmbit del còmput d'hores anual i de comú acord entre el personal i la direcció del Secretariat es poden incrementar les hores diàries de treball en temporada d'alta activitat, les quals es dedueixen de les hores ordinàries en la temporada de baixa activitat.

ARTICLE 13. Trasllet del centre de treball d'una persona treballadora: L'empresa pot traslladar una persona treballadora per cobrir la vacant d'un altre centre de treball, sempre i quan correspongui a feines similars pròpies de la seva categoria. Abans del trasllat s'establirà la seva duració. En qualsevol altra situació no prevista, cal atènr-se a allò que disposa l'Estatut dels Treballadors.

ARTICLE 14. Jornades festives: Cal atènr-se a allò que estableixi el calendari oficial aprovat per la Generalitat de Catalunya i a les festes locals aprovades per l'Ajuntament de Barcelona.

A causa de la particularitat d'alguna de les unitats d'activitats del Secretariat, que ha de mantenir-se oberta en dies festius, el personal d'aquesta unitat està condicionat a gaudir

d'aquests dies pel còmput anual d'hores i els torns de treball establerts sense considerar-se festius, a efectes de no jornada laboral, els legalment establerts en el calendari.

S'establirà un calendari laboral anual.

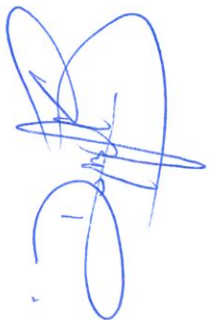
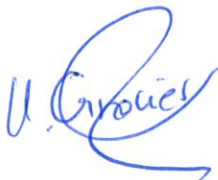
ARTICLE 15. Treball en jornada festiva: Quan per necessitats del treball s'hagin de cobrir horaris en les unitats de treball que normalment no obren els dies festius, s'ha de notificar a la persona treballadora amb un mínim de 48 hores d'antelació, excepte en casos de força major. La determinació de cobrir els esmentats horaris ha de ser acceptada voluntàriament per la persona treballadora. En qualsevol cas, menys en el del personal contractat específicament per a treballs en dies festius, aquestes hores es consideraran de la mateixa manera que les hores extraordinàries en jornada nocturna amb el preu indicat a l'article 37.c d'aquest mateix conveni col·lectiu, garantint una quantitat mínima de 16,32 € (cost hora actualitzat a 2023).

ARTICLE 16. Vacances: El període de vacances anuals és de:

Vint-i-tres dies laborables per a tot el personal, amb excepció d'aquell que s'incorpori durant l'any en curs, el qual gaudeix de la part proporcional que li correspon, i es considera any complet, a aquests efectes, el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de juny del següent. Aquests vint-i-tres dies laborables han d'estar compresos entre els mesos de juny i setembre, sense perjudici que es puguin gaudir fora d'aquest període, de forma continuada o fraccionada, de comú acord i sempre que les necessitats del servei així ho permetin.

Els torns de vacances, els estableix l'empresa de comú acord amb les persones treballadores, per a cada centre de treball, segons les necessitats del servei, i amb la informació corresponent als representants legals d'aquests. El personal ha de tenir coneixement del període de vacances, almenys amb una antelació de 2 mesos al seu començament.

Aquests dies es distribuïran en períodes mínims d'una setmana, i es podran gaudir dies individuals només en la quantitat que sobrin de 4 setmanes senceres.



El personal amb baixa per maternitat/paternitat/adopció/acolliment o amb incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància, podrà disposar del període de vacances un cop finalitzada la baixa i sent acumulable a aquestes, encara que hagi transcorregut el termini de gaudir-ne de l'any en curs.

ARTICLE 17. Llicències i permisos retribuïts i no recuperables: La persona treballadora, previ avís i justificació, podrà absentar-se de la feina, amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps següent:

a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni o d'unions estables de parella que es constitueixin, d'acord amb la llei catalana 25/2010, de 29 de juliol que regula el Codi Civil. L'empresa podrà sol·licitar, en qualsevol cas, un certificat del registre corresponent i un certificat de convivència. En cas que la persona treballadora hagués gaudit del permís per formalitzar la unió estable de parella no tindrà dret a un nou permís si formalitza posteriorment un matrimoni amb la mateixa persona.

b) Tres dies per defunció, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica ambulatoria sense hospitalització que precisi repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclosa la parella estable registrada. En el cas que la persona treballadora necessiti per aquest motiu fer un desplaçament, el termini serà de quatre dies. Els dies podran ser gaudits de forma discontinua dins dels 15 dies posteriors a la defunció, i en la resta de casos, fins la data d'alta mèdica. La persona treballadora haurà de comunicar els dies escollits per gaudir el permís el primer dia laborable següent al fet causant.

c) Un dia per casament d'un familiar de 1r grau o germans/es i germans/es polítics/ques. Aquest dia ha de coincidir amb el dia del casament.

d) Un dia per trasllat del domicili habitual.

e) Pel temps indispensable, per a l'acompliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprès l'exercici del sufragi actiu. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, s'estarà a allò que aquesta disposi pel que fa a duració de l'absència i a la seva compensació econòmica.

Quan l'acompliment del deure abans esmentat suposi la impossibilitat de la prestació de la feina en més del vint per cent de les hores laborables en un període de tres mesos, l'empresa podrà passar al treballador afectat a la situació d'excedència regulada en l'apartat 1 article 46 de l'Estatut dels Treballadors.

En el supòsit que la persona treballadora, per compliment del deure o exercici del càrrec, rebi una indemnització, es descomptarà l'import de la mateixa del salari al qual tingués dret en l'empresa.

f) Per realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts legalment o convencional.

g) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball.

h) Quatre setmanes de permís retribuït per maternitat/paternitat/adopció/acollida. Aquestes setmanes s'afegiran a les estipulades per llei, no superant en total la quantitat de vint. Aquestes setmanes s'aniran reduint proporcionalment en funció de l'augment del permís al qual la persona treballadora es pogués acollir segons actualitzacions de la normativa jurídica.

i) S'estableixen 64 hores de permís retribuït anualment en part proporcional a les hores de contracte, que s'hauran de sol·licitar amb dos mesos d'antelació a la data de gaudiment, no sent en cap cas acumulables al període de vacances. Es podran disposar d'aquestes en blocs de dues hores en un màxim de quatre vegades, no podent ser agrupades la resta en quantitat inferior

a la meitat de la jornada de treball. Sempre que les necessitats del servei ho permetin es podrà gaudir de les hores de lliure elecció fins al 7 de gener de l'any següent. Aquestes hores, en tot cas, es generaran en períodes actius de treball, baixes d'accident laboral o maternal i períodes de lactància; quedant exclosos per tant, baixa per contingència comuna de més de 30 dies consecutius (es comptarà des del primer dia) i períodes d'excedència.

j) Per visites a metges especialistes per part de la persona treballadora, o d'acompanyament a familiars de 1r grau a metges o reunions d'escola, amb justificant, es crea una bossa d'hores anuals fins a un màxim de 18 hores en part proporcional a les hores de contracte. Cas que la visita sigui fora de l'àrea metropolitana s'afegiran 6 hores més també en part proporcional a les hores de contracte.

k) Les treballadores, per lactància d'un infant menor de 12 mesos, tindran dret al permís que s'estableix en l'article 37.4 de l'estatut dels treballadors. Aquest permís podrà ser gaudit indistintament per la mare o el pare en cas que ambdós treballassin.

l) Les persones treballadores amb guarda legal d'un menor de fins 12 anys tindran dret a allò que s'estableix a l'article 37.5 de l'estatut dels treballadors.

m) Les persones treballadores amb guarda legal d'un menor de fins a 14 anys tindran dret a allò que s'estableix a l'article 37.5 de l'estatut dels treballadors sempre que acrediti monoparentalitat.

n) Els dies 24 i 31 de desembre seran considerats dies "laborables d'especial consideració". En aquest sentit, en cas que les persones treballadores els hi correspongui treballar els dos dies, l'empresa garantirà la lliurança d'un del dos dies dins dels seu torn habitual de treball, sempre i quan es pugui garantir el normal funcionament de la instal·lació.

Si no fos possible atorgar la lliurança i la persona treballadora hagués de prestar serveis els dos dies, l'empresa es compromet a assumir-ne una compensació, ja sigui de manera salarial o amb un període de descans equivalent al treballat.

ARTICLE 18. Sol·licitud dels permisos: Els permisos s'han de sol·licitar per escrit amb una antelació mínima de 7 dies. Quan la causa sigui un fet imprevisible (malaltia, naixement, defunció, etc.) és suficient una comunicació tan aviat com sigui possible. En qualsevol cas es pot demanar a la persona interessada el justificant que demostrï l'existència de les causes que van motivar el permís.

ARTICLE 19. Excedència forçosa i excedència voluntària: Cal atènyer-se a allò que disposa l'Estatut dels Treballadors, article 46, i totes les disposicions legals vigents. L'excedència voluntària durant els primers sis mesos tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Després d'aquest termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalents.

ARTICLE 20. Suspensió del contracte amb reserva del lloc de treball:

a) Cal atènyer-se a allò que disposa l'article 48 de l'Estatut dels Treballadors i totes les disposicions legals vigents.

b) El personal del Secretariat podrà disposar d'un permís temporal sense retribució de com a mínim una setmana i com a màxim quatre mesos, previ pacte amb l'empresa i segons les necessitats del servei.

ARTICLE 21. Faltes i sancions: Cal atènyer-se a allò que disposa l'article 58 de l'Estatut dels Treballadors per a tal efecte. Tanmateix, per a coneixement, aplicació i garantia del personal acollit a aquest Conveni queda també establert el quadre de faltes i sancions contingut en l'annex 1 adjunt.



CAPÍTOL 4. CONDICIONS SOCIALS

ARTICLE 22. Formació i promoció professional: El Secretariat ha de proporcionar els mitjans necessaris per fer possible una formació professional adequada al lloc de treball del seu personal. El Secretariat facilita l'accés, dins de l'horari de treball, a aquells cursos de formació professional que consideri d'interès per millorar l'eficiència dels serveis.

Les persones treballadores del Secretariat podran tenir preferència a l'hora d'ocupar vacants que es produeixin a l'organització sempre i quan el perfil de la persona, com el servei a realitzar així ho permetin.

Hi haurà una Comissió de Formació composta per l'Empresa, Comitè i treballadors/es.

ARTICLE 23. Assistència Jurídica: El Secretariat facilita assistència jurídica a tot el personal implicat en situacions judicials derivades d'actes de servei, a excepció d'aquelles en què l'altra part sigui el Secretariat.

ARTICLE 24. Promoció d'altres activitats:

El Secretariat facilita al seu personal, en la mesura de les seves possibilitats, la pràctica d'activitats esportives, socials, cooperatives i recreatives.

a) El personal del Secretariat tindrà dret a la gratuïtat de les activitats infantils per a les persones que acreditin convivència amb la persona treballadora, sempre que s'acrediti un 80% d'assistència. Si no fos possible aquesta acreditació la persona treballadora es faria càrrec del 50% del preu de l'activitat. Els infants, tot i no conviure amb la persona treballadora, gaudiran dels mateixos avantatges, sempre que acreditin convivència amb progenitor/a o tutor/a. Queda exempt de la gratuïtat el cost del dinar.

b) El personal del Secretariat, i les persones que acreditin convivència (certificat del padró) i justifiquin relació familiar amb la persona treballadora, en els casos de:

- matrimoni
- parelles estables registrades
- descendents en primer grau de la persona treballadora (o de la persona dels dos supòsits anteriors amb qui s'acredita la convivència)
- ascendents en primer grau de la persona treballadora

tindran dret a la gratuïtat tant de l'abonament de les instal·lacions com de les activitats dirigides de pagament, aquestes darreres en les mateixes condicions que en el paràgraf a) d'aquest article.

c) El personal del Secretariat tindrà dret al 50% de descompte en les activitats de fisioteràpia.

d) El personal del Secretariat tindrà dret al 25% de descompte en el servei d'estètica.

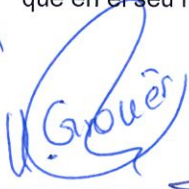
e) Les persones que acreditin convivència i justifiquin relació familiar amb la persona treballadora tindran dret a un 25% de descompte en el servei de fisioteràpia.


f) Les persones que acreditin convivència i justifiquin relació familiar amb la persona treballadora tindran dret a un 15% de descompte en el servei d'estètica.

g) Les persones treballadores tindran dret a un descompte del 15% en el lloguer tant de la pista poliesportiva com de les pistes de pàdel.

h) La persona treballadora del Secretariat que arribi a la jubilació amb contracte en vigor amb l'organització podrà fer ús de les instal·lacions en les mateixes condicions que les persones treballadores en actiu. Les persones convivents/familiars no podran gaudir de la gratuïtat i els descomptes.

Tots aquests descomptes especials no seran acumulables amb altres ofertes per a treballadors que en el seu moment estiguin vigents.

 J. Grover







ARTICLE 25. Ajut familiar: Les persones treballadores que tinguin al seu càrrec fills/es amb discapacitat, en els termes que estableixi la Seguretat Social, percebran en concepte d'ajut familiar la quantitat de 110,14 € (concepte actualitzat a 2023). mensuals per a cada fill/a amb discapacitat, per 14 pagues anuals. Aquesta quantitat estarà subjecta a la negociació salarial anual que regeix aquest conveni.

ARTICLE 26. Jubilació: Les persones treballadores del Secretariat d'Entitats podran accedir a la jubilació parcial sempre que les condicions individuals de la persona treballadora, i la normativa vigent en el moment del fet, així ho permetin.

Jubilació per compliment de l'edat ordinària de jubilació: De conformitat amb el que estableix la disposició addicional desena de l'Estatut dels Treballadors, sobre les clàusules dels convenis col·lectius referides al compliment de l'edat ordinària de jubilació, aquesta serà obligatòria pel compliment per part de la persona treballadora de l'edat legal de jubilació fixada en la normativa de la Seguretat Social, podent extingir l'empresa el contracte per aquesta causa, sempre que es compleixin els següents requisits:

- a) Que la persona treballadora afectada per l'extinció del contracte de treball ha de complir els requisits exigits per la normativa de la Seguretat Social per tenir dret al 100% de la pensió ordinària de jubilació en la seva modalitat contributiva.
- b) que el seu lloc sigui substituït per una altra persona: via canvi de contracte temporal a indefinit, nou contracte, promoció persona més jove o per augment de categoria

CAPÍTOL 5. SEGURETAT I HIGIENE

ARTICLE 27. Seguretat i Higiene: Cal atènyer-se a allò que disposa l'Estatut dels Treballadors, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals i Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, per al qual s'aprova el Reglament dels serveis de Prevenció, i altres normatives legalment establertes.

ARTICLE 28. Farmaciola: Tots els centres de treball del Secretariat han de disposar d'una farmaciola d'urgència la qual ha de ser supervisada periòdicament.

ARTICLE 29. Vestuari i utilitatge:

- a) El Secretariat facilita la roba de treball necessària per a l'execució de cada funció en els departaments que cregui convenient, en els mesos de maig i novembre; així mateix, el calçat serà facilitat al mes de novembre
- b) El Secretariat proporciona l'utilitatge necessari en tots els centres de treball on quedi degudament justificat.

CAPÍTOL 6. CONDICIONS ECONÒMIQUES

ARTICLE 30. Increment salarial:

- a) Es pacta la congelació salarial per el període 2020-2022 negociant-se les condicions econòmiques anualment fins a la finalització d'aquest conveni-
- b) El Secretariat abona les retribucions mitjançant transferència bancària, o bé en el lloc o mitjans que en el futur pugui assenyalar a aquest efecte, sense que en cap cas hagi de ser obligatòriament el lloc de la prestació del treball. La data límit per a l'ingrés de la nòmina és de 2 dies abans del final de cada mes.

c) El Secretariat assegura l'increment salarial següent:

ANY	2023	2024	2025
INCREMENT (%)	4,00%	1,50%	1,50%

ARTICLE 31. Paques extraordinàries:

- a) Tot el personal percep dues paques extraordinàries, una el 28 de juny i l'altra el 21 de desembre, per l'import, cadascuna d'elles, d'una mensualitat íntegra.
- b) El personal que ingressi o cessi dins d'aquest any ha de rebre la part proporcional al prorratèig anual, per la qual cosa, la paga de Nadal compta des de gener a desembre i la de juny des de juliol fins a juny.

ARTICLE 32. Antiquitat:

- a) El complement d'antiquitat s'aplica sobre la base dels triennis de prestació de serveis efectius i continuats i es comença a fer efectiva al mes següent de complir-se cada trienni, i a partir de la signatura d'aquest Conveni.
- b) Per cada 3 anys ininterromputs de servei es percep un complement d'antiquitat equivalent a l'1,05% del salari mensual brut en tots els grups. La quantitat assolida fins al 31 de desembre de 2011 quedarà com un complement no absorbible ni compensable.

ARTICLE 33. Treballs de superior categoria: Quan s'encomani al personal, sempre per causes justificades, una funció superior a la corresponent categoria professional, ha de percebre la retribució corresponent a aquesta, mentre subsisteixi la situació.

Si el període de temps de l'esmentada situació és superior a 6 mesos durant 1 any o 8 mesos durant 2 anys, la persona treballadora pot sol·licitar estar classificada segons la categoria professional que desenvolupi, excepte necessitats de titulació, i percebre en aquests casos la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que efectivament realitzi.


ARTICLE 34. Treballs d'inferior categoria: Si per necessitats imprevisibles del centre, el Secretariat té necessitat de destinar una persona treballadora a tasques corresponents a una categoria inferior a la seva, només pot fer-ho per al temps imprescindible i li ha de mantenir la retribució i els altres drets corresponents a la seva categoria professional.

ARTICLE 35. Bestretes de salari: La persona treballadora té dret a percebre bestretes a compte del seu treball, sense que pugui excedir el 90% de l'import del salari mensual, sempre que tingui una antiquitat de 4 mesos. L'empresa pot demanar justificació dels motius de l'anticipació.

ARTICLE 36. Baixa laboral: La persona treballadora en situació de baixa laboral per malaltia comuna o accident no laboral rep el 100% del sou íntegre, en cas d'accident laboral rep també el 100% del sou íntegre: ambdós casos des del primer dia fins a la curació. El Secretariat abona el 100% del sou íntegre fins a un màxim de 3 dies d'absència per indisposició sense baixa mèdica a l'any, però amb justificant mèdic.

ARTICLE 37. Hores extraordinàries i ampliacions de jornada:

- a) Per tal d'afavorir la creació de llocs de treball, tan sols es poden fer hores extraordinàries amb la deguda autorització i sempre que circumstàncies excepcionals així ho determinin.
- b) Per determinar la realització d'aquestes hores es tindrà en consideració el nombre d'hores de contracte del personal a realitzar-les, tenint preferència aquelles persones amb menor jornada laboral, sempre i quan tant el perfil de la persona com el servei a realitzar així ho permetin.



c) Les compensacions per hores extraordinàries poden ser econòmiques o en hores de descans i s'han de negociar prèviament entre el Secretariat i la persona treballadora. En cas que la compensació sigui econòmica, és abonada com a màxim dintre del mes següent a la seva realització. El preu de l'hora extraordinària és del 45% d'increment sobre l'hora normal en cas d'hores diürnes i el 55% d'increment sobre l'hora normal en cas d'hores nocturnes (s'entén com a tal entre les 22:30 i les 6:30), i hores extraordinàries en dia festiu. Si són compensades amb hores de descans s'efectuen atenent les necessitats del servei i amb l'autorització prèvia del Secretariat.

d) Qualsevol situació no prevista en els apartats anteriors se sotmet a allò que estableix l'article 35 de l'Estatut dels Treballadors.

ARTICLE 38. Quan algunes de les categories reflectides en l'annex 2 siguin contractades per menys hores de les que s'estableixen, la retribució serà proporcional al total establert per a la seva categoria.

CAPÍTOL 7. DRETS SINDICALS

ARTICLE 39. Llibertat sindical: L'empresa garanteix el dret a la lliure sindicació i a organització de les persones treballadores i el fet que no hi ha d'haver discriminació ni perjudici ni sanció per motius de afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap mena d'exclusió per pertinença a determinat grup o lloc de treball.

ARTICLE 40. Les persones en representació legal de les persones treballadores poden acumular en una o diverses integrants les hores de les diferents representacions del Comitè d'empresa.

ARTICLE 41. Quota sindical: Amb la conformitat prèvia de les persones interessades es descompta de la nòmina la quota de la central sindical elegida, que és abonada per l'empresa directament a les respectives centrals.

ARTICLE 42. Comunicacions a l'empresa: Tots els comunicats que la representació legal de les persones treballadores dirigeixi a l'empresa han de ser respostos en un temps raonable, i quan es tracti de sol·licituds a termini fix, abans que finalitzi l'esmentat termini. En tot cas, aquestes sol·licituds han de dirigir-se dins del termini mínim de 48 hores hàbils d'antelació.

ARTICLE 43. Serveis mínims: Els que es pactin a la conciliació prèvia a la sol·licitud de Vaga al Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya.

ARTICLE 44. Dret a obtenir informació econòmica de l'empresa: Cal atènyer-se a allò que disposa l'Estatut dels Treballadors, article 64.

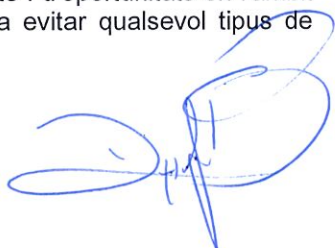


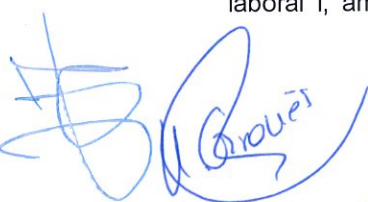
CAPÍTOL 8. IGUALTAT

ARTICLE 45. Principi de no-discriminació: Les parts afectades per aquest Conveni, i en l'aplicació del mateix, es comprometen a promoure el principi d'igualtat d'oportunitats i no-discriminació per cap causa. Aquest compromís comporta, igualment, eliminar els obstacles que puguin incidir en el no-compliment de la igualtat de condicions entre dones i homes, així com posar en marxa mesures necessàries per corregir possibles situacions de discriminació.

ARTICLE 46. Les parts signants d'aquest Conveni Col·lectiu reconeixen la idoneïtat dels procediments establerts a la Comissió Tècnica i de Mediació en igualtat de gènere i no-discriminació del Tribunal Laboral de Catalunya, com a mecanisme de solució extrajudicial de conflictes i d'anàlisi o assessorament en l'elaboració de plans i mesures d'igualtat.

ARTICLE 47. Plans d'igualtat

47.1.- Les empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, han d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de



discriminació laboral entre dones i homes, mesures que hauran de negociar, i si cal acordar, amb la RLT en la forma que es determina en la legislació laboral

47.2.- Els plans d'igualtat han de contenir un conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes. Amb caràcter previ s'elaborarà un diagnòstic negociat, si escau, amb la RLT.

47.3.- Les empreses estan obligades a inscriure els seus plans d'igualtat en el Registre de Plans d'Igualtat de les Empreses, com a part dels registres de convenis i acords col·lectius de treball dependents de la Direcció general de Treball del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social i de les autoritats laborals de les comunitats autònomes.

ARTICLE 48. Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe

48.1 L'assetjament sexual el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, d'índole sexual, que tingui com a objecte o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona o crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

48.2 L'assetjament per raó de sexe el constitueix un comportament continu i sistemàtic no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés a la feina remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

48.3 Les empreses tenen l'obligatorietat, independentment de la seva mida, de tenir mesures de prevenció d'assetjament sexual o per raó de sexe i d'arbitrar procediments per a la seva prevenció.

ARTICLE 49. Igualtat col·lectiu LGTBIQ+

Les parts signants del Conveni Col·lectiu, amb l'objecte de donar compliment i desenvolupament al que estableix la Llei 11/2014, per garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals. i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en particular que estableixen els seus articles 20 i 21, recomanen l'adopció de mesures dirigides a evitar i prevenir qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, del col·lectiu LGTBIQ+.

CAPÍTOL 9. SISTEMES TELEMÀTICS DE L'EMPRESA

ARTICLE 50. Accés als mitjans telemàtics

50.1. Els mitjans electrònics i informàtics són instruments que l'empresa posa a disposició de les persones treballadores per a l'exercici de les seves funcions en el lloc de treball.

50.2. Les persones treballadores, que per les seves funcions tinguin accés a internet, intranet o correu electrònic, faran un ús raonable dels mitjans telemàtics, d'acord amb els principis de la bona fe contractual.

ARTICLE 51. Utilització de correu electrònic. Les empreses que facilitin la utilització de comptes de correu electrònic a les persones treballadores, podran limitar l'ús d'aquests comptes per a finalitats corporatius, per a la comunicació entre persones treballadores, clients/es, venedors/es, socis/sòcies, i qualssevol altres contactes professionals. En aquest sentit, podran establir les normes i prohibicions oportunes per evitar l'ús extraprofessional del correu electrònic.



Susaus

ARTICLE 52. Ús de Internet

52.1. Les empreses podran regular l'ús d'internet d'aquelles persones treballadores que siguin usuàries dels sistemes telemàtics propietat de l'empresa, i tinguin accés a xarxes públiques com internet, grups de notícies o altres utilitats. Per a això, l'empresa pot limitar aquest accés als temes relacionats amb l'activitat de l'empresa i les comeses del lloc de treball de l'usuari/ària, dins i fora de l'horari de treball.

52.2. Amb independència de la regulació que pugui fer-se en el si de l'empresa, no estarà permès l'accés a xarxes públiques amb fins personals o aliens a l'activitat empresarial, ni tampoc l'accés a debats en temps real (xat, irc), telnet, missatgeria electrònica, tipus MSN i similars. També pot establir la prohibició d'accés, arxiu, emmagatzematge, distribució, càrrega i descàrrega, registre i exhibició de qualsevol tipus d'imatge o document de qualsevol temàtica aliena a l'empresa.

ARTICLE 53. Control empresarial. L'empresa pot adoptar les mesures de verificació dels sistemes informàtics que cregui necessàries per tal de comprovar la seva correcta aplicació, i que la seva utilització per part de les persones treballadores usuàries no derivi a finalitats extra-professionals. A aquests efectes l'empresa podrà utilitzar programari de control automatitzat per controlar el material creat, emmagatzemat, enviat o rebut a la xarxa de l'empresa, així com controlar llocs visitats pels seus persones treballadores usuaris a internet, espais de xerrada o grups de notícies, revisar historials descarregats de la xarxa d'internet per usuaris i usuàries de l'empresa, revisar historials de missatges, de correu electrònic enviats i rebuts per les persones treballadores usuàries.

En l'adopció de les mesures de verificació dels sistemes telemàtics haurà de tenir-se en compte el següent:

- a) L'accés ha de ser necessari per facilitar raonablement les operacions empresarials; si hi ha mitjans de menor impacte per a l'empleat o l'empleada, l'empresa farà ús d'ells.
 - b) La privacitat i la dignitat de la persona usuària estaran sempre garantides.
 - c) El correu electrònic i els arxius seran inspeccionats en el lloc de treball, durant les hores de treball normals amb l'assistència de la RLT o, si no, per un altre empleat o una altra empleada de l'empresa.
 - d) El correu electrònic i arxius seran inspeccionats en la presència de la persona usuària afectada.
 - e) La denegació d'accés per part de l'usuari o de la usuària, d'acord amb els termes que estableix aquest capítol, donarà lloc al fet que l'empresa imposi la sanció que en aquest Conveni s'estableixi.
 - f) El respecte a la normativa legal establerta a aquest efecte, especialment la referida a la Llei Orgànica de Protecció de Dades.
- Robuch*
- Groues*
- [Signature]*
- [Signature]*
- [Signature]*
- [Signature]*







ANNEX 1




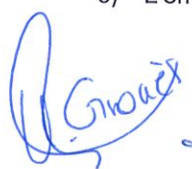
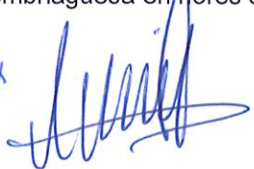

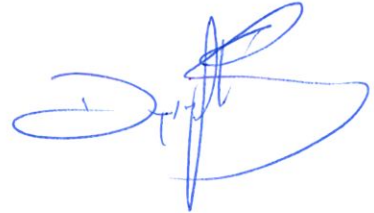
FALTES I SANCIONS


Les faltes comeses pel personal són classificades en lleus, greus i molt greus.

1. FALTES LLEUS: Són faltes lleus les següents:

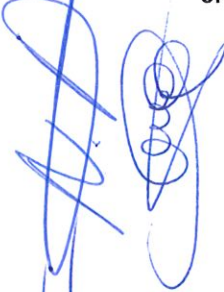


- 
- 
- 
- 
- a) La manca de puntualitat, de fins a 3 dies dins del mateix mes, sense causa justificada.
 - b) La manca d'assistència a la feina sense causa justificada.
 - c) No comunicar amb la suficient antelació la manca d'assistència a la feina per causa justificada, llevat que es comprovi la impossibilitat material de fer-ho.
 - d) L'oblit reiterat de fer les corresponents anotacions en els controls d'assistència.
 - e) L'absència del lloc de treball sense el permís corresponent.
 - f) Trobar-se absent del domicili, per causa no justificada, aquella persona que està malalta o amb la baixa per malaltia.
 - g) La no-tramitació de la baixa per malaltia en el termini de 48 hores, llevat que es comprovi la impossibilitat material de fer-ho.
 - h) La incorrecció amb el públic o amb les persones companyes de treball, qualsevol que sigui la seva situació dins l'estructura del Secretariat.
 - i) La negligència de la persona treballadora en l'ús de locals, materials o documents relacionats amb el servei.
 - j) L'incompliment lleu dels deures professionals per negligència o descurança.
 - k) L'incompliment voluntari del rendiment, legalment exigible, sempre que no causi perjudici greu al servei.
 - l) L'incompliment d'allò que hagi ordenat una persona de categoria superior dins de les seves atribucions quan no repercuteixi greument en el servei o la disciplina.
 - m) L'incompliment de les normes de tramitació en referència a dades personals.
 - n) La no-comunicació, per part de les persones responsables del grup, de les incidències produïdes entre el personal al seu càrrec.

2. FALTES GREUS: Són faltes greus les següents:

- 
- 
- 
- a) La reincidència de 3 vegades en falta lleu en 1 any, sempre que no sigui la de puntualitat.
 - b) Les reiterades manques d'assistència sense causa justificada.
 - c) Abandonar el lloc de treball reiteradament.
 - d) La realització d'activitats alienes al servei durant la jornada de treball.
 - e) La simulació de la presència d'una altra persona treballadora mitjançant l'ús de fitxa, l'alteració d'elements de control o altra forma.
 - f) L'incompliment dels deures professionals per negligència inexcusable.
 - g) La reincidència a desobeir les ordres d'una persona de categoria superior dins les atribucions del seu càrrec.
 - h) Les agressions verbals o físiques entre persones treballadores durant les hores de servei.
 - i) La manipulació intencionada de fitxes, llistes d'assistència o de qualsevol altre element de control horari.
 - j) La manca de secret en relació als afers que es coneixen per raó del càrrec i que tinguin caràcter confidencial.
 - k) El dany voluntari a la conservació de locals, materials o documents dels serveis.
 - l) L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible.
 - m) L'incompliment de les ordres d'una persona de categoria superior dintre les seves atribucions, quan repercuteixi greument en el servei.
 - n) L'exercici d'activitats professionals o de consideració amb la ciutadania en relació al servei o lloc de treball.
 - o) L'embriaguesa en hores de servei.
- 
- 
- 
- 

- 
- p) L'encobriment per part de les persones responsables de grup de la negligència, faltes d'assistència, incompliment dels deures professionals o absències en la feina de les persones treballadores al seu càrrec.

3. FALTES MOLT GREUS: Són faltes molt greus:


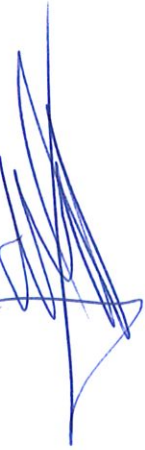
- 
- 
- 
- a) La reincidència en la comissió d'una falta greu en el termini de 6 mesos, malgrat que sigui de distinta naturalesa.
b) Més de 10 faltes no justificades de puntualitat, comeses en un període de 6 mesos, o 20 en 1 any.
c) Més de 3 faltes no justificades al treball en el període d'1 mes, més de 6 en el període de 4 mesos o més de 12 en el període d'1 any.
d) La indisciplina o la desobediència en el treball.
e) Ofendre, verbalment o físicament, membres de la Comissió Executiva, les persones que treballen al Secretariat i/o la seva família.
f) L'assetjament sexual i/o per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
g) La transgressió de la bona fe contractual, així com l'abús de confiança en el desenvolupament del treball.
h) La disminució voluntària i continuada del rendiment exigible en el treball.
i) L'embriaguesa o toxicomania, si repercuteixen negativament en el treball.

4. PRESCRIPCIÓ

Cal atènyer-se al que disposa l'article 60.2 de l'Estatut dels Treballadors.

5. SANCIONS

Les sancions que poden aplicar-se, segons la gravetat i les circumstàncies de les faltes comeses, són les que s'indiquen en els punts següents:

- 
- 
- a) Sancions per faltes lleus:
- Amonestació per escrit.
- Suspensió de sou i feina d'1 a 4 dies.
- b) Sancions per faltes greus:
- Les faltes greus són sancionades amb suspensió de sou i feina de 5 a 30 dies.
- c) Sancions per faltes molt greus:
- Suspensió de sou i feina de 30 a 90 dies.
- Acomiadament.



U. Groves






ANNEX 2

PROFESSIOGRAMA

DIRECTIUS



1. Direcció General

- Coordinació de les unitats de treball del Secretariat.
- Control pressupostari dels diferents departaments i serveis.
- Realitzar el control pressupostari d'ingressos i despeses del Secretariat.
- Coordinació i control de tot el personal adscrit al Secretariat.
- Relació amb institucions i entitats.
- Seguiment de l'administració i manteniment de les instal·lacions i equipaments de propietat municipal, local, autonòmica i altres que gestioni el Secretariat, així com el seu funcionament.
- Coordinació, supervisió i seguiment de les activitats que desenvolupi el Secretariat.
- Elaboració de propostes de sol·licitud de subvenció, convenis, acords... que es puguin fer amb l'Administració, entitats o empreses.
- Preparació, control i seguiment de nous projectes.
- Control i seguiment de la imatge del Secretariat.
- Participació en comissions de treball diverses.
- Supervisar la comptabilitat legal i analítica del Secretariat.
- Assumir la màxima responsabilitat a nivell tècnic, organitzatiu i de gestió corresponent a tot l'àmbit del Secretariat.
- Participació en les relacions amb la representació de les persones treballadores.
- Administrar i controlar les obligacions fiscals del Secretariat: IVA, IRPF...



2. Direcció Poliesportius:


- Coordinació i direcció del personal que li sigui adscrit per part de la persona responsable orgànica superior.
- Dirigir el conjunt de la instal·lació per donar compliment als acords adoptats en els òrgans de direcció.
- Planificació i seguiment de l'oferta esportiva d'acord amb les directrius que assenyali la Comissió Executiva del Secretariat.
- Controlar el manteniment.
- Prevenció i reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infraestructura de què disposa la instal·lació esportiva.
- Organització, seguiment i control de la gestió econòmica i dels resultats de la gestió.
- Relació amb les entitats i amb les persones usuàries de la instal·lació.
- Retre comptes a la Comissió Executiva del Secretariat.
- Presentar propostes d'actuació al Secretariat.
- Elaboració de les memòries d'activitats de l'equipament.
- Participació en les relacions amb la representació de les persones treballadores.



3. Direcció d'àrea

- Coordinació i direcció del personal que li sigui adscrit per part de la Direcció General.
- Presentar propostes d'actuació al Secretariat envers la seva àrea.
- Dirigir el conjunt d'elements relacionats amb el seu àmbit per donar compliment als acords adoptats en els òrgans de direcció.

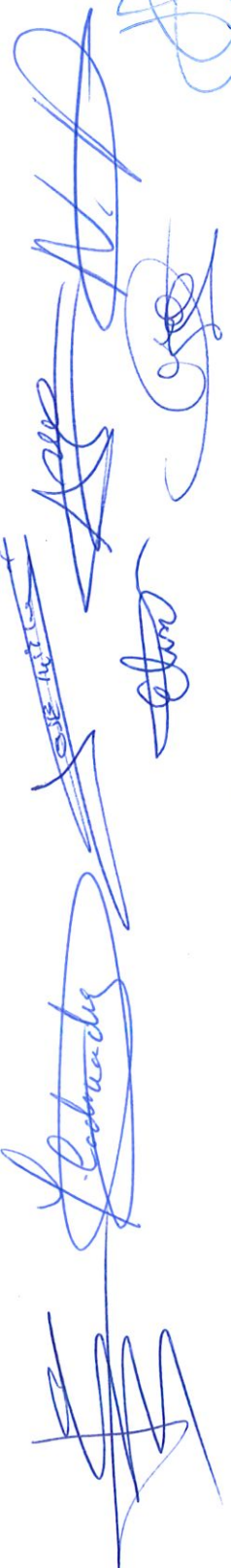


- 
- Està informada de manera permanent de les noves tendències del mercat que afectin directament la seva àrea d'acompliment.



CAPS

1. Cap Departament

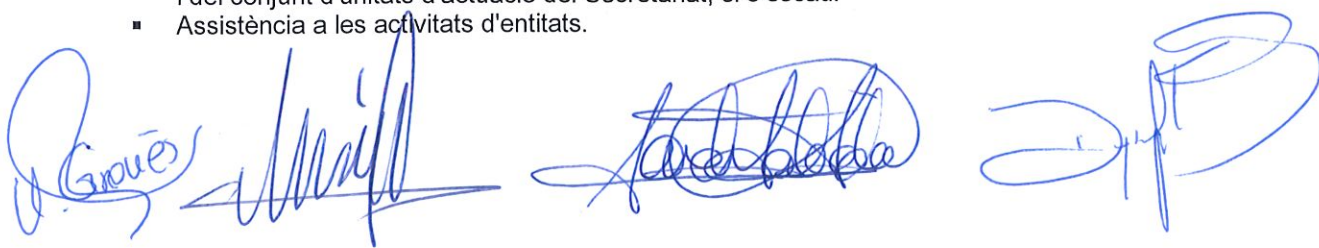
- 
- Vetllar pel bon funcionament i organització del seu departament seguint les directrius de la direcció, mantenint-hi una relació directa.
 - Coordinar, distribuir i avaluar el treball del personal assignat.
 - Realitzar informes, valoracions estadístiques i resultats de la gestió de les instal·lacions.
 - Presentar propostes d'actuació a les direccions, per tal de millorar la funcionalitat i els serveis al públic.
 - Gestionar el pressupost del seu departament.
 - Coordinació, direcció i avaluació del personal tècnic de les diferents instal·lacions.
 - Elaborar, organitzar, desenvolupar i controlar els projectes i promocions de les instal·lacions esportives del Secretariat.
 - Mantenir relació amb les persones usuàries per detectar el grau de satisfacció, així com resoldre incidències que es produeixin.
 - Mantenir relació directa amb la direcció per al seguiment i control de la gestió.


RESPONSABLES DE DEPARTAMENT I ACTIVITATS

1. De Departament (activitats/manteniment/administració)

- Coordinació i avaluació del personal que li sigui adscrit per part de la persona responsable orgànica superior.
- Realitzar informes i valoracions estadístiques així com resultats del funcionament i estat de la instal·lació i els serveis al seu càrrec.
- Mantenir relació amb les persones usuàries per tal de detectar el grau de satisfacció, així com resoldre incidències que es produeixin.
- Presentar propostes d'actuació a la direcció, i/o al cap de departament per millorar la funcionalitat i els serveis al públic i de les instal·lacions.
- Vetllar per la qualitat dels serveis i pel bon funcionament del departament.
- Establir relació amb proveïdors/res, personal tècnic extern o contractat que s'hagin establert per al funcionament de les instal·lacions.

2. D'activitats entitats:

- Informació i atenció personalitzada a entitats i a persones usuàries de Cotxeres-Casinet.
 - Visites a entitats.
 - Organització d'activitats i projectes compartits.
 - Coordinació d'entitats i activitats.
 - Promoció del Secretariat, dels centres cívics Cotxeres de Sants i Casinet d'Hostafrancs i del conjunt d'unitats d'actuació del Secretariat, si s'escau.
 - Assistència a les activitats d'entitats.
- 

- 
- Assessorament de projectes i constitució d'entitats.
 - Realització d'instruments d'avaluació del projecte.
 - Convocatòria i participació de reunions.
 - Retre comptes periòdicament a l'executiva del Secretariat.

3. D'imatge i màrqueting:

- Realització i promoció de la imatge i comunicació del Secretariat.
- Redacció, coordinació i desenvolupament de la revista "El Poliesportiu" i d'altres mitjans de comunicació que tingui el Secretariat.

4. Coordinador de suport:

- Organització i realització de les tasques del departament o àmbit de gestió on estigui adscrit/a.
- Tasques de gestió, control i seguiment dels serveis, personal i activitats, fins i tot les que requereixin una certa especialització, sota les directrius de la seva persona superior orgànica.
- Redacció d'informes i documents relatius al seu àmbit.
- Recolzament i/o realització de qualsevol tasca que necessiti el personal.
- Mantenir relació amb persones usuàries per detectar el grau de satisfacció.

PERSONAL ADMINISTRATIU I DE DINAMITZACIÓ

1. Oficial 1a Departament

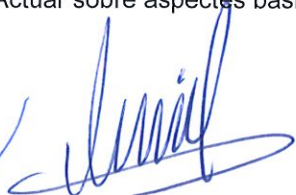
- Organització i realització de les tasques del departament o àmbit de gestió on estigui adscrit/a.
- Tasques de gestió, control i seguiment dels serveis, personal i activitats, fins i tot les que requereixin una certa especialització, sota les directrius de la seva persona superior orgànica.
- Redacció d'informes i documents relatius al seu àmbit.
- Recolzament i/o realització de qualsevol tasca que necessiti el personal del seu departament.
- Mantenir relació amb persones usuàries per detectar el grau de satisfacció.

2. Personal Dinamitzador

- Presentar propostes d'actuació a la direcció, per millorar la funcionalitat dels serveis.
- Funcions de gestió, control i seguiment d'activitats sota les directrius de la seva persona superior orgànica.
- Altres tasques tècniques generals.
- Assistència i coordinació d'activitats i/o òrgans de debat.
- Participació de reunions.
- Retre comptes periòdicament a la seva persona responsable.

3. Oficial 2a administració

- Actuar sobre aspectes propis d'administració de la instal·lació.
- Actuar sobre aspectes bàsics de comptabilitat.



- Sobaco
- Gestió de persones abonades.
 - Arxiu.
 - Suport específic Cap de departament.
 - Control de caixa.

4. Auxiliars d'Administració

- Totes les funcions administratives a nivell d'auxiliar i especialment del departament o àmbit de gestió on estigui adscrit/a.
- Funcions primàries de gestió, control i seguiment d'activitats i instal·lacions desenvolupades sota les directrius de la seva persona superior orgànica.
- Atenció i informació al públic en relació als assumptes del seu àmbit d'adscripció.
- Altres tasques administratives generals.

5. Persones Ajudants

- Tasques de suport a activitats i processos generals i de seccions.
- Realitzar encàrrecs.
- Ensobrar i altres elements de suport administratiu.

MANTENIMENT-NETEJA

1. Oficial 1a Departament

- Organització i realització de les tasques del departament o àmbit de gestió on estigui adscrit/a.
- Tasques de gestió, control i seguiment dels serveis, personal i activitats, fins i tot les que requereixin una certa especialització, sota les directrius del/de la seu/seva superior orgànic/a.
- Redacció d'informes i documents relatius al seu àmbit.
- Recolzament i/o realització de qualsevol tasca que necessiti el personal del seu departament.
- Mantenir relació amb les persones usuàries per detectar el grau de satisfacció.

2. Persona Operària manteniment:

- Tasques de manteniment i vigilància de les instal·lacions esportives i del seu material.
- Tasques de reparació i conservació de l'equipament.
- Vetllar pel bon funcionament i estat de conservació de la instal·lació.
- Mantenir informada la seva persona superior de tot aquell esdeveniment que es produeixi en l'equipament durant la jornada de treball.
- Trametre a la persona companya del torn següent, a fi de garantir el bon estat de funcionament de l'equipament, totes aquelles informacions pròpies del funcionament de la instal·lació, així com incidències o canvis.
- El personal de manteniment atén totes aquelles demandes relacionades amb les seves tasques que sol·licitin els clubs, entitats o persones usuàries en general de la instal·lació, llevat que explícitament la seva persona immediatament superior determini el contrari.

Alfonso

Alfonso

Alfonso

Alfonso

3. Persona Operària de neteja:

- Execució de les tasques necessàries per mantenir en bon estat de neteja i higiene la instal·lació.
- El personal de neteja ha de tenir informada la seva persona superior de tot aquell esdeveniment que es produeixi durant la jornada de treball.
- Totes aquelles informacions pròpies del funcionament de la instal·lació, així com incidències o canvis són trameses a la persona companya del torn següent, amb la finalitat de garantir el bon estat de l'equipament.

El personal de neteja atén aquelles demandes relacionades amb les seves tasques que sol·licitin el clubs, entitats o persones usuàries en general de la instal·lació, llevat que explícitament la seva persona immediatament superior determini el contrari.

PERSONAL TÈCNIC GESTIÓ CULTURAL

1. Professorat taller:

- Impartir els cursos per als quals ha estat contractat.
- Elaboració d'informes i altra documentació que la direcció requereixi dels tallers.
- Vetllar pel bon funcionament i compliment de les normes establertes, així com per la qualitat i bon desenvolupament dels tallers.

PERSONAL D'ACTIVITATS FISICOESPORTIVES

- El personal d'activitats fisicoesportives atén totes aquelles demandes o necessitats relacionades amb les tasques que sol·licitin les persones usuàries del servei, així com les que es derivin de les activitats que es realitzin.
- El personal d'activitats fisicoesportives manté informada la seva persona superior de tot aquell esdeveniment que es produeixi en l'equipament durant la jornada de treball.
- Totes aquelles informacions necessàries per al desenvolupament així com incidències o canvis són trameses a la persona companya del torn següent, a fi de garantir el bon estat de funcionament del servei.

1. Oficial 1a Departament (Coordinador)

- Organització i realització de les tasques del departament o àmbit de gestió on estigui adscrit/a.
- Tasques de gestió, control i seguiment dels serveis, personal i activitats, fins i tot les que requereixin una certa especialització, sota les directrius de la seva persona superior orgànica.
- Redacció d'informes i documents relatius al seu àmbit.
- Recolzament i/o realització de qualsevol tasca que necessiti el personal del seu departament.
- Mantenir relació amb les persones usuàries per detectar el grau de satisfacció.

2. Tècnics esportius:

- Execució de les tasques físiques corresponents, amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones usuàries durant la realització de les activitats en el recinte d'aigua.
- No és permès abandonar el lloc de treball sota cap concepte, si no es garanteix la presència d'una persona socorrista que cobreixi les tasques que s'han de realitzar.
- El personal monitor executa i controla el programa de les activitats, així com el seguiment i control de l'execució dels exercicis per part de les persones usuàries.
- Atendre i assessorar les persones usuàries, amb la finalitat de garantir el bon ús de les màquines i aparells de la sala de musculació, així com la correcta realització dels exercicis físics.

3. Fisioterapeuta:

- Realitzar, executar i controlar tots els programes d'activitats terapèutiques, per tal de preservar, restablir i augmentar el nivell de salut de les persones usuàries.
- Fer ús dels mitjans manuals, físics, químics o mecànics al seu abast.
- Ser responsable del seguiment dels cursos específics relacionats amb temes de salut que es realitzin, així com de les demandes sorgides de les entitats i clubs que requereixin aquest servei.
- Realitzar els informes, valoracions i fitxes que siguin necessaris i elaborar propostes per a la millora del servei.

4. Esteticista i/o massatgista:

- Atendre les demandes o necessitats relacionades amb els tractaments de teràpies manuals, físiques, químiques o mecàniques que corresponguin segons els serveis ofertats.
- Realitzar informes, fitxes i valoracions que siguin necessaris. Elaborar noves propostes per a la millora del servei.

5. Socorrista:

- Execució de les tasques físiques corresponents, amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones usuàries durant la realització de les activitats lliures en el recinte d'aigua.
- No és permès abandonar el lloc de treball sota cap concepte, si no es garanteix la presència d'una persona socorrista que cobreixi les tasques que s'han de realitzar.

PERSONAL SUBALTERN

1. Personal activitats complementàries:


- Vigilància i control de les persones usuàries.
- Atendre trucades telefòniques, si s'escau.
- Obrir i tancar el centre en activitats fora d'horari de consergeria.
- Traslladar i col·locar el material que correspongui.
- Petites reparacions i manteniment de l'equipament.
- Fer encàrrecs relacionats amb l'activitat que es desenvolupi.
- Participació auxiliar en les activitats que es generin.
- Donar compte de les avaries o grans desperfectes.

- 
- Control de neteja.
 - Funcions d'ordenança i porteria en activitats fora d'horari de consergeria, locals sense consergeria o per substitució temporal
 - Vetllar pel rigorós compliment de l'horari públic de la instal·lació on es trobi destinat.

2. Personal d'activitats extraordinàries

- Tasques de suport en activitats gestionades pel Secretariat.
- Fer encàrrecs en relació amb l'activitat que desenvolupi.
- Participació auxiliar en les activitats que es generin.
- Responsables de grup escolar per activitats de Aprenem compartint

3. Conserges

- 
- Informació al públic
 - Adequació de les sales
 - Control del material de les sales segons les necessitats
 - Obertura i tancament del centre
 - Atenció a les persones usuàries del centre de manera presencial i telefònica
 - Suport auxiliar en el muntatge d'equip de so i llums
 - Relació amb els talleristes dels cursos que es programen.

OFICIS AUXILIARS

1. Els no contemplats en aquest Conveni i que poden ser de nova creació.
- 
- 
- 
- 
- 

ANNEX 3

ABSENTISME LABORAL

Amb la finalitat de reduir l'indicador (KPI) d'absentisme, en cas de baixes per malalties comunes, es crearà una borsa anual (de l'01 de gener a 31 de desembre) de 6 dies que continuaran tenint el complement del 100% de la base de cotització a càrrec de l'empresa. Aquesta situació va referida als 3 primers dies de cada situació d'IT per malaltia comuna, període en el qual la Seguretat Social no abona cap quantitat. Quan se superin aquests 6 dies de bonificació, la persona treballadora no percebrà cap quantitat durant aquests 3 primers dies. La resta del període de baixa laboral no es veurà afectat ni es reduirà el complement fins al 100% de la retribució, tal i com disposa l'art. 36 del Conveni d'empresa.

En cas de baixa per malaltia comuna que requereixi hospitalització i/o intervenció, tot i haver superat el límit dels 6 dies, l'empresa abonarà el 100% de la retribució durant tot el període.

Queden excloses d'aquesta limitació les baixes per Accident laboral o malaltia professional.

Aquesta mesura tindrà inici el 2023 i es revisarà any a any ja que en cas que l'esmentat índex sigui igual o estigui per sota de l'índex sectorial, se suprimirà tornant a la situació que es gaudeix actualment.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the name 'S. Gouey' and other illegible signatures.]

ANNEX 4

Taula salarial 2023

DIRECCIÓ GENERAL	3.158,77 €
DIRECCIÓ POLIESPORTIU	3.038,79 €
DIRECCIÓ ÀREA	2.944,14 €
CAP DEPARTAMENT	2.397,13 €
RESPONSABLE DEPARTAMENT I ACTIVITATS.	2.062,88 €
RESPONSABLE PROJECTE CULTURAL	2.062,88 €
COORDINADOR SUPORT	2.007,20 €
OFICIAL 1a DEPARTAMENT.	1.924,32 €
PERSONAL DINAMITZADOR	1.924,32 €
OFICIAL 2a ADMINISTRACIÓ	1.771,99 €
FISIOTERAPEUTA.	1.688,11 €
ESTETICISTA / MASSATGISTA	1.688,11 €
TÈCNICS ESPORTIUS	1.606,08 €
PERS. ACT. COMPLEMENTÀRIES	1.545,87 €
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ.	1.523,79 €
OPERARI MANTENIMENT	1.523,79 €
OPERARI NETEJA NOCTURN	1.428,37 €
PERS. ACT. EXTRAORDINÀRIES.	1.404,19 €
SOCORRISTA	1.404,19 €
OPERARI NETEJA DIÛRN	1.304,20 €
PERSONAL AJUDANT	1.040,00 €
CONSERGE	1.212,64 €

Per l'empresa:


Neus Anglès i Monfort

DNI: 38092032F


Sarah Sábado i Campuzano

DNI: 37386794H


Lluís Gràcia i Pellicer

DNI: 43424903Y


Gabriel Gallego i Agustí

DNI: 46765113H

Pels treballadors:


Núria Gironès Tomàs

DNI: 35072759J


Diego F. Pacanchique Bernal


DNI: 41589459P


Joan Roig Benito

DNI: 46986053C


Elisa Escuder Garcia


DNI: 35054608D


Concepción Pérez Muñoz

DNI: 36563131P


José Luis García Soler

DNI: 38451565G


Yolanda Codinach Pladevall

DNI: 46341221Q


Susanna Alomar Claramonte

DNI: 46693093B


Álvaro Corchero Gordo

DNI: 46799345A

