

**ACORD D'EMPRESA DE LES CONDICIONS DE TREBALL
del Col·legi d'Educatres i Educadors Socials de Catalunya
per al període 2017-2021**

Actualitzat en reunió de CPAR de 13 de febrer de 2018

Index

Article 01. Determinació de les parts	pàg.04
Article 02. Àmbit funcional	pàg.04
Article 03. Àmbit personal	pàg.04
Article 04. Àmbit temporal	pàg.04
Article 05. Denúncia i pròrroga	pàg.04
Article 06. Equilibri intern de l'Acord	pàg.04
Article 07. Comissió Paritària: constitució i composició	pàg.05
Article 08. Reunions de la Comissió Paritària	pàg.05
Article 09. Competències de la Comissió Paritària	pàg.05
Article 10. Domicili de la Comissió	pàg.06
Article 11. Organització del treball	pàg.06
Article 12. Adscripció inicial al grup professional	pàg.06
Article 13. Mobilitat funcional	pàg.07
Article 14. Classificació professional	pàg.08
Article 15. Estructura salarial	pàg.11
Article 16. Nocturnitat	pàg.11
Article 17. Gratificacions	pàg.12
Article 18. Premis	pàg.12
Article 19. Fons d'Acció Social	pàg.12
Article 20. Despeses de viatge i dietes	pàg.13
Article 21. Jornada de treball i horari	pàg.13
Article 22. Petició de canvis d'horari	pàg.14
Article 23. Pausa en la jornada de treball	pàg.14
Article 24. Control horari	pàg.14
Article 25. Horaris especials de treball	pàg.15
Article 26. Hores extraordinàries	pàg.15
Article 27. Vacances	pàg.16
Article 28. Festes	pàg.16
Article 29. Permisos retribuïts	pàg.17
Article 30. Altres absències retribuïdes	pàg.20
Article 31. Llicències sense sou	pàg.21
Article 32. Procediment de concessió dels permisos i llicències	pàg.21
Article 33. Excedència voluntària	pàg.22
Article 34. Excedència forçosa	pàg.22
Article 35. Prestacions complementàries per malaltia o accident	pàg.22
Article 36. Bestretes	pàg.23
Article 37. Contractació. Període de prova	pàg.23
Article 38. Extinció del contracte de treball. Previ avís per cessament	

de la relació laboral del treballador per voluntat pròpia	pàg.23
Article 39. Jubilació	pàg.24
Article 40. Drets sindicals. Tauler d’anuncis	pàg.24
Article 41. Drets sindicals. Mitjans	pàg.24
Article 42. Drets sindicals. Reunions	pàg.24
Article 43. Règim disciplinari. Règim de sancions	pàg.25
Article 44. Règim disciplinari. Faltes lleus	pàg.25
Article 45. Règim disciplinari. Faltes greus	pàg.25
Article 46. Règim disciplinari. Faltes molt greus	pàg.26
Article 47. Règim disciplinari. Tipus de sancions	pàg.27
Article 48. Règim disciplinari. Procediment sancionador	pàg.27
Article 49. Règim disciplinari. Prescripció de les faltes	pàg.27
Article 50. Seguretat i higiene i prevenció de riscos laborals	pàg.28
Article 51. Formació d’empresa	pàg.28
Article 52. Altres drets	pàg.29
Annex 1 TAULA SALARIAL PER GRUPS PROFESSIONALS.	pàg.30
Annex 2 CRITERIS ECONÒMICS DEL CEESC. 2015-2017	pàg.30
Annex 3: REGLAMENT ORDINARI PER AL PROCEDIMENT D’INCORPORACIÓ DE NOUS PROFESSIONALS A L’EQUIP DE TREBALL DEL CEESC	pàg.37

Article 1 - Determinació de les parts

Aquest Acord d'Empresa es pacta entre Col·legi d'Educaiores i Educadors Socials de Catalunya (d'ara endavant CEESC), per una banda, i els seus treballadors, per l'altra.

Article 2 - Àmbit funcional

Aquest Acord d'Empresa s'aplica en tots aquells centres o delegacions que depenguin del CEESC.

Article 3 - Àmbit personal

Aquest Acord d'Empresa s'aplica a totes les persones que prestin els seus serveis laborals en les dependències del CEESC.

Article 4 - Àmbit temporal

La durada d'aquest Acord d'Empresa és de 5 anys.

S'inicia la seva vigència l'1 de gener de 2017 i finalitza el 31 de Desembre de 2021.

Article 5 - Denúncia i pròrroga

Qualsevol de les parts signants podrà denunciar aquest Acord d'Empresa abans dels 2 mesos previs a la finalització de la seva vigència. Per tal que la denúncia tingui efecte, s'haurà de fer per mitjà de comunicació escrita a l'altra part.

En cas de no fer-se la mencionada denúncia, s'entendrà que l'Acord d'Empresa es prorroga automàticament per anys naturals, per la qual cosa les condicions salarials s'incrementaran segons s'estableixi en el Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Article 6 - Equilibri intern de l'Acord

Les condicions pactades en aquest Acord d'Empresa formen un tot indivisible. Per tant, aquest text ha de ser aplicat i observat en la seva totalitat a tots els efectes.

Article 7 - Comissió Paritària: constitució i composició

Les parts signants acorden la creació d'una comissió paritària d'aquest Acord d'Empresa com a òrgan d'interpretació, conciliació, arbitratge, mediació, aplicació i vigilància del seu compliment.

Aquesta Comissió es compondrà de manera o forma paritària per un mínim d'1 vocal per cada part (empresa i treballadors), sempre amb el mateix número de representants per ambdues parts, i del director de l'equip de gerència, en qualitat de secretari sense vot.

Article 8 - Reunions de la Comissió Paritària

Qualsevol de les parts que integren la Comissió Paritària pot convocar reunions notificant-ho al secretari. La convocatòria haurà de contenir els punts que constitueixen l'objecte de la reunió.

Correspon al secretari de la Comissió procedir a la seva convocatòria formal en el termini màxim d'1 mes a comptar des de la recepció de la sol·licitud.

Perquè les reunions siguin vàlides serà necessària l'assistència de la meitat més 1 dels seus membres. Les reunions se celebraran en el lloc, data i hora prèviament assenyalats.

Els acords es prendran per majoria d'assistents (i és possible la delegació de vot reconeguda per les 2 parts) i seran vinculants per a tots.

Article 9 - Competències de la Comissió Paritària

A la Comissió Paritària se li atribueix específicament el coneixement de les següents qüestions:

- Adaptació del contingut del text de l'Acord d'Empresa a les reformes legislatives que es puguin produir durant la seva vigència.
- Adequació dels increments salarials per al període de vigència d'aquest Acord.
- Vigilància del compliment d'allò pactat.

- Interpretació del text de l'Acord d'Empresa.
- Coneixement i resolució de conflictes derivats de la interpretació i aplicació de l'Acord, i se sotmetran expressament les parts a la mediació i arbitratge necessari si això calgués per a la solució de les controvèrsies derivades de l'aplicació i interpretació del text articulat, arbitratge que podrà correspondre al Tribunal Laboral de Catalunya o a qualsevol altre que així es decideixi.
- Control de la classificació professional i de l'estructura dels grups professionals.

Article 10 - Domicili de la Comissió

El domicili de la Comissió Paritària estarà fixat al domicili social del CEESC.

Article 11 - Organització del treball

L'organització del treball és competència de l'equip de Gerència del CEESC o, en el seu cas, en qui aquesta delegui, perquè així quedi garantida l'obtenció dels objectius que li hagin estat marcats per la Junta de Govern.

Per aconseguir-ho, s'establiran els mètodes, sistemes i procediments de treball que consideri més efectius, i es podran efectuar totes les modificacions, millores o innovacions que cregui oportunes per a la consecució dels objectius esmentats, amb les limitacions establertes en les lleis i respectant el dret d'informació dels representants dels treballadors.

Article 12 - Adscripció inicial al grup professional

El contingut de la prestació laboral i l'adscripció inicial a un grup professional seran pactades entre l'equip de gerència de l'empresa i el treballador, segons la descripció de l'oferta laboral que ha donat lloc a la contractació.

Així mateix cada treballador en actiu quedarà adscrit en el grup professional en què estigui enquadrat segons la taula que figura a l'article 14 d'aquest Acord d'Empresa.

La classificació professional es realitza en grups professionals per interpretació i aplicació dels criteris generals objectius, i per les tasques i funcions bàsiques més representatives que desenvolupin els treballadors.

La pertinença a un grup professional capacitarà per a l'acompliment de totes les tasques i comeses que els són pròpies, així com tasques suplementàries i/o auxiliars necessàries que integren el procés complet de què formen part, sense més limitacions que les derivades de l'exigència de les titulacions específiques i dels altres requisits de caràcter professional, i conforme a les regles de mobilitat previstes en el present acord d'empresa.

Article 13 - Mobilitat funcional

El canvi de funcions en el si del grup professional al qual estigui adscrit el treballador tindrà com a úniques limitacions les derivades de l'article 39 del Text refós de l'Estatut dels treballadors (TRET):

1. La mobilitat funcional a l'empresa s'efectua d'acord amb les titulacions acadèmiques o professionals necessàries per exercir la prestació laboral i amb respecte a la dignitat del treballador.
2. La mobilitat funcional per exercir funcions, tant superiors com inferiors, que no corresponen al grup professional només és possible si hi ha, a més, raons tècniques o organitzatives que la justifiquin i pel temps imprescindible per atendre-les. L'empresari ha de comunicar la seva decisió i les raons d'aquesta als representants dels treballadors. En cas que s'encomanin funcions superiors a les del grup professional per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit mesos durant dos anys, el treballador pot reclamar l'ascens si a això no s'hi oposa el que disposa el conveni col·lectiu o, en tot cas, la cobertura de la vacant corresponent a les funcions per el treballador exerceix d'acord amb les regles en matèria d'ascensos aplicables a l'empresa, sens perjudici de reclamar la diferència salarial corresponent. Aquestes accions són acumulables. Contra la negativa de l'empresa, i amb l'informe previ del comitè o, si s'escau, dels delegats de personal, el treballador pot reclamar davant la jurisdicció social. Mitjançant la negociació col·lectiva es poden establir períodes diferents dels indicats en aquest article a l'efecte de reclamar la cobertura de vacants.
3. El treballador té dret a la retribució corresponent a les funcions que efectivament exerceixi, excepte en els casos de funcions inferiors, en què manté la retribució d'origen. No es pot invocar com a causa d'acomiadament objectiu la ineptitud sobrevinguda o la falta d'adaptació en els supòsits d'exercici de funcions diferents de les habituals com a conseqüència de la mobilitat funcional.
4. El canvi de funcions diferents de les pactades no inclòs en els supòsits que preveu aquest article requereix l'acord de les parts o, si no n'hi ha, sotmetre's a les regles previstes per a les modificacions substancials de condicions de treball o a les que amb aquesta finalitat s'hagin establert en el conveni col·lectiu.

Article 14 - Classificació professional

Els factors que influeixen en la classificació professional dels treballadors i que, per tant, indiquen la pertinença a cadascun d'aquests a un determinat grup professional, i són els que es defineixen a continuació:

Formació

Factor per la valoració del qual es tindrà en compte el conjunt de coneixements, experiència i habilitats requerits per a l'acompliment normal d'un lloc de treball.

Iniciativa

Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de seguiment a normes o directrius per a l'execució de tasques o funcions.

Autonomia

Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de dependència jeràrquica en l'acompliment de les tasques o funcions que es desenvolupin.

Responsabilitat

Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau d'autonomia d'acció del titular de la funció, el nivell d'influència sobre els resultats i la rellevància de la gestió sobre els recursos humans, tècnics i productius.

Comandament

Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de supervisió i ordenació de les funcions i tasques, la capacitat d'interrelació, les característiques del col·lectiu i el nombre de persones sobre les quals s'exerceix el comandament.

Complexitat

Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el nombre i el grau d'integració dels diversos factors abans enumerats en la tasca o lloc encomanat.

La classificació professional queda configurada en els següents grups professionals:

- A. Personal de l'equip de gerència
- B. Personal tècnic
- C. Personal administratiu
- D. Personal de serveis
- E. Personal de manteniment

Els grups professionals que es defineixen a continuació descriuen caràcters genèrics i diferencials de les ocupacions i no limiten les funcions inherents que permetin l'establiment de noves formes d'organització de la feina o l'ús de noves tecnologies, ni les tasques assignades a cada grup professional.

GRUP A

EQUIP DE GERÈNCIA

A1. Direcció de l'equip de gerència

Persona amb titulació universitària (o habilitació professional) i amb experiència consolidada en l'exercici del sector professional. Pren decisions o participa en la seva elaboració, així com en la definició d'objectius concrets. Té responsabilitat directa en la gestió de totes les àrees funcionals del col·legi. Coordina, supervisa, ordena i dirigeix els treballs del conjunt d'activitats. Té un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, per respondre a l'encàrrec de representar la Junta de Govern a tots els efectes.

A2. Sotsdirecció

Persona amb titulació universitària (o habilitació professional) i amb experiència dilatada en l'exercici del sector professional. Desenvolupa tasques tècniques complexes, amb objectius globals definits o que tenen un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana. Responsable directe de la integració, coordinació i supervisió de funcions realitzades pel conjunt de col·laboradors. Les seves funcions comporten la responsabilitat d'ordenar, coordinar i supervisar l'execució de tasques heterogènies de producció, manteniment, administració, serveis... Té un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, per respondre a l'encàrrec de donar suport i substituir el director de l'equip de gerència en allò que s'acordi.

GRUP B

PERSONAL TÈCNIC

B1. Tècnic/a Mig

Persona amb titulació universitària (o habilitació professional). Amb o sense responsabilitat de comandament, realitza tasques amb un contingut mitjà d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana i amb autonomia dins del procés. Realitza funcions que comporten la planificació, organització i control de processos, que poden ser realitzades per un conjunt de col·laboradors, amb la seva ordenació de tasques i de llocs de treball. Sota la seva responsabilitat, duu a terme tasques que demanen iniciativa pròpia, amb supervisió de l'equip de gerència

GRUP C

PERSONAL DE SERVEIS

C1. Referent de llengua i comunicació

Persona amb un certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (antic nivell K), o equivalent. Amb iniciativa i responsabilitats pròpies realitza treballs d'execució autònoma que exigeixen habitualment iniciativa i raonament per part del treballador, comportant, sota supervisió (tècnica o de l'equip de gerència), la responsabilitat d'aquests. Realitza tasques de direcció i supervisió a l'àrea de llengua i comunicació, consistent a revisar texts i documents per a la seva correcció i edició; tasques de traducció, corresponsalia, taquimecanografia i atenció de comunicacions personals amb suficient domini d'un idioma estranger i alta confidencialitat, verificant la seva correcta execució, documentant-los adequadament i representant el col·legi en la relació amb tercers a aquests efectes.

C2. Informàtic/a

Persona amb un títol de cicle formatiu de grau superior (o habilitació professional corresponent) de tècnic especialista en informàtica i comunicació. Amb iniciativa i responsabilitats pròpies realitza treballs d'execució autònoma que exigeixen habitualment iniciativa i raonament per part del treballador, comportant, sota supervisió (tècnica o de l'equip de gerència), la responsabilitat d'aquests. Realitza tasques de codificació de programes d'ordinador en el llenguatge apropiat, instal·lació de paquets informàtics, supervisió i manteniment d'equips i instal·lacions informàtiques, verificant la seva correcta execució, documentant-los adequadament i representant el col·legi en la relació amb tercers a aquests efectes.

C3. Comptable

Persona amb un títol de cicle formatiu de grau superior (o habilitació professional corresponent) de tècnic especialista en comptabilitat i gestió econòmica. Amb iniciativa i responsabilitats pròpies realitza treballs d'execució autònoma que exigeixen habitualment iniciativa i raonament per part del treballador, comportant, sota supervisió (tècnica o de l'equip de gerència), la responsabilitat d'aquests. Realitza tasques de direcció i supervisió a l'àrea de comptabilitat, consistent a reunir els elements subministrats per confeccionar estats, balanços, costos, provisions de tresoreria, i altres treballs anàlegs partint del pla comptable de l'empresa; tasques tècniques administratives d'organització d'execució pràctica que suposen la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior; tasques tècniques administratives o d'organització de gestió de compra d'aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat; tasques elementals de càlcul de salaris, valoració de costos, funcions de cobrament i pagament, etc., verificant la seva correcta execució, documentant-los adequadament i representant el col·legi en la relació amb tercers a aquests efectes.

GRUP D

PERSONAL ADMINISTRATIU

D1. Oficial de Primera

Persona amb un títol de cicle formatiu de grau superior (o habilitació professional corresponent) i que actua sota les ordres de l'equip de gerència, amb coordinació amb l'equip tècnic, i que sota la seva responsabilitat duu a terme tasques que demanen iniciativa pròpia.

Realitza treballs d'execució autònoma que exigeixen habitualment iniciativa i raonament, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests. En funció dels casos la concreció dels encàrrecs poden ser: atenció telefònica i presencial; redacció de correspondència; càlcul de preus a la vista d'ofertes rebudes; recepció i tramitació de comandes i propostes de resposta; tasques que consisteixen a establir sobre la base de documents comptables una part de la comptabilitat; tasques de traducció, corresponsalia, i atenció de comunicacions personals d'alta confidencialitat.

GRUP E

PERSONAL DE MANTENIMENT

E1. Netejador/a

Persona amb un títol d'ensenyament secundari obligatori que fa tasques manuals de neteja de les dependències, mobiliari i maquinària que se li encarregui, i que té cura dels estris utilitzats pel seu treball i els materials.

Segueix instruccions concretes, clarament establertes amb un alt grau de dependència, que requereixen normalment esforç físic o tensió i que no necessiten de formació específica ni període d'adaptació.

Article 15 – Estructura salarial

L'estructura salarial queda definida en la taula salarial, segons el que s'ha disposat en aquest Acord d'Empresa.

Si les dues parts no acorden el contrari, al final de cada exercici s'aplicarà l'actualització de les taules salarials segons el que vingui determinat i establert en el Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Article 16 - Nocturnitat

Les hores treballades en el període comprès entre les 22 hores i les 6 hores del dia següent tindran una retribució específica incrementada en un 50% sobre el salari base establert per a un treballador que faci aquella mateixa feina. O, computaran com a hores recuperables en el mateix percentatge.

Article 17 - Gratificacions

El salari anual fixat a les taules annexes s'abonarà de manera ordinària en 14 pagues: 12 pagues mensuals i 2 pagues extraordinàries.

Les gratificacions extraordinàries s'abonaran els dies 15 dels mesos següents: de juny i desembre.

Als treballadors que ho sol·licitin se'ls prorratejaran les gratificacions extraordinàries de juny i desembre.

Article 18 - Premis

Els treballadors tindran dret a percebre els següents premis extraordinaris quan concorrin les següents circumstàncies:

5 anys de servei al CEESC	1 dia vacances
10 anys de servei al CEESC	2 dies vacances
15 anys de servei al CEESC	3 dies vacances
20 anys de servei al CEESC	4 dies vacances
25 anys de servei al CEESC	5 dies vacances
30 o més	6 dies vacances
Jubilació	100% d'una mensualitat

Només es podrà percebre aquesta gratificació 1 sol cop en cadascun dels supòsits.

Aquest premi es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment dels anys de servei. Aquest dia/es de vacances es podrà gaudir en qualsevol moment de l'any, a partir que es faci efectiu el premi i no estarà subjecte al calendari de vacances del CEESC.

L'atorgament no anirà subjecte a cap sol·licitud escrita del treballador/a sinó que serà tractat d'ofici en el moment d'elaboració dels calendaris individuals.

Article 19 – Fons d'Acció Social

El CEESC aportarà una quantitat corresponent al 0'5% dels diners pressupostats per ingressos generals cada any de vigència de l'acord, per crear un Fons d'acció social.

Per a la distribució d'aquest fons s'aprovaran al si de la comissió paritària, les normes de funcionament i atorgarà el que correspongui a cadascun dels sol·licitants.

Article 20. Despeses de viatge i dietes.

El CEESC assumirà les despeses ocasionades al personal, derivades de les necessitats de treball que impliquin trasllat, menjars, allotjament, etc.

Es considera "despesa de viatge" la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per prestació de serveis, fora del lloc de feina habitual.

Els desplaçaments dins del terme municipal per raó de servei, es realitzaran preferiblement en transport públic. S'indemnitzarà per l'import del bitllet o passatge de transport utilitzat dins de les tarifes d'acord amb la normativa vigent.

El personal podrà utilitzar vehicles particulars, quan el servei així ho requereixi, ja sigui dins o fora del terme municipal habitual del lloc de feina, previ acord amb el responsable del personal. Les indemnitzacions a percebre en aquests supòsits serà l'estipulada en el document de criteris econòmics del CEESC (**Veure document Annex 2*). Es computaran a part les despeses d'aparcaments i peatges.

Quan per horaris sigui necessària la seva utilització, seran així mateix indemnitzables com a despeses de viatge les despeses de desplaçament en taxi fins o des de les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports.

El personal a qui s'encomani una comissió de servei amb dret a indemnització podrà percebre per avançat l'import aproximat de les dietes o despeses de viatge, sens perjudici de la devolució de la bestreta total o parcial, segons els casos, una vegada finalitzada la comissió de servei.

Les dietes són percepcions econòmiques extrasalarials de caràcter irregular que tenen la finalitat de compensar el treballador, com a conseqüència del desplaçament que ha de fer per necessitats de la feina.

Article 21 - Jornada de treball i horari

a.- S'estipula un total màxim anual de 1.600 hores de treball efectiu, distribuïdes de manera ordinària en 35'5 hores setmanals, de dilluns a divendres.

b.- La jornada setmanal tindrà un descans setmanal de 48 hores ininterrompudes en situacions normals. Aquest descans mínim no serà d'aplicació quan coincideixin en

dissabtes o diumenges situacions d'assemblees, juntes de govern, actes extraordinaris, etc.

c.- Els horaris i calendaris individuals de cada any natural es negociaran durant l'últim mes de l'any en curs. I es tancaran com a màxim el 31 de gener de l'any següent.

Article 22 - Petició de canvis d'horari

Aquells treballadors que tinguin una causa justificada podran sol·licitar per escrit la modificació del seu horari laboral a la l'equip de gerència.

L'equip de gerència resoldrà la petició sense veure-s'hi vinculada.

Article 23 - Pausa en la jornada de treball

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord gaudirà d'una pausa en la jornada de treball de 20 minuts computable com a treball efectiu.

Per poder dur a terme aquest descans el treballador interessat l'haurà de comunicar al cap o responsable de la secció, perquè aquest estableixi els torns oportuns, de manera que no afecti el bon funcionament ni s'alteri la correcta prestació del servei, ja que la realització del descans esmentat queda condicionada pel respecte i l'observança d'aquests elements.

Article 24 - Control horari

Al començament i al final de la jornada laboral el treballador ha de ser en el seu lloc de treball respectiu i ha de complir amb el sistema de control horari vigent tant en aquests dos moments com tots aquells altres en què s'absenti del centre de treball per qualsevol motiu. Així mateix hi haurà un marge de 15 minuts en entrar que s'haurà de recuperar al final de cada jornada laboral.

Article 25 - Horaris especials de treball

a.- Sempre que siguin considerats festius en el calendari laboral els dies de Reis, St. Joan, Nadal, Cap d'Any i Dijous Sant, l'horari laboral de les respectives vigílies així com el de la diada de Sant Jordi, serà de 9 a 14 hores.

b.- La distribució setmanal de la jornada de treball es pactarà en funció de cada plaça i persona. Qualsevol proposta de modificació en la distribució, ja sigui puntual o permanent, es valorarà per l'Equip de Gerència, que emetrà un informe no vinculant, que serà d'aplicació si cap de les parts hi veu inconvenient.

c.- Les hores destinades a cobrir els serveis d'atenció als òrgans de govern i les juntes delegades són obligatòries; però, tot i ser jornada habitual, cas que aquestes es realitzin en dissabtes, diumenges o festius, tindran consideració equivalent en la seva recuperació a les hores extraordinàries.

d.- Aquest acord s'acollirà al que disposa l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors, quan per provades raons tècniques i organitzatives es proposin modificacions substancials de les condicions de treball:

Article 26 - Hores extraordinàries

Com a criteri general no es faran hores extraordinàries, tret d'aquelles que tinguin caràcter imprevisible i conjuntural.

Les hores extraordinàries es compensaran mitjançant l'atorgament, en funció de les necessitats del servei i de mutu acord amb el responsable de personal, amb equivalents de descans retribuït, a raó d'una hora ordinària si s'han realitzat de 6 a 22, d'una hora i mitja, dissabte, festiu o diumenge, dins dels 3 mesos següents a la seva realització.

Recuperació d'hores per escriure: no es podran acumular a dies festius més de 2 dies corresponents a la recuperació d'hores per escriure.

En el cas que fos impossible articular la recuperació de les mateixes en horari habitual en el termini dels tres mesos fixats, es pagaran segons la proporció que correspongui a cada grup professional.

Article 27 – Vacances

Els treballadors tindran dret a 23 dies laborables de vacances anuals retribuïdes per cada any complert de servei o el proporcional al temps treballat.

Els dies es podran repartir al llarg de l'any sempre i quan es concretin en el moment de tancar el calendari anual. Amb l'excepció del període nadalenc, entre el 24 de desembre i el 6 de gener, inclosos, mentre quedin coberts els serveis mínims amb horari de 9 a 14 h.

Cada any, durant l'elaboració dels calendaris individuals, la CPAR revisarà la franja del període de Nadal per establir els serveis mínims, tenint en compte que durant aquest període no es podrà establir el tancament del CEESC com a conseqüència dels possibles ponts.

Per necessitats del servei que s'hagi de prestar, es podrà establir un sistema de torns i es fixaran uns serveis mínims que s'hauran de cobrir durant qualsevol època de l'any, tenint en compte que, si s'estableix el sistema de torns, aquest criteri s'aplicarà amb caràcter rotatiu entre els components de l'equip de treball per a anys posteriors.

La Junta de Govern determinarà la proposta de tancament de les delegacions per al període de vacances d'estiu. Es farà coincidir el gaudiment de les vacances del personal d'aquesta delegació amb el període d'inactivitat de la mateixa. En aquest cas, les vacances de tot el personal seran, com a mínim, del temps de tancament. En el cas de persones que, a causa de la seva antiguitat en l'empresa, disposin d'un número de dies de vacances inferiors als de tancament, s'acordarà individualment la recuperació de l'escreix horari. Si el temps de tancament no completa els 23 dies laborables de vacances retribuïdes, la resta, sempre i quan els serveis quedin garantits i de mutu acord, es podran gaudir fins el 31 de gener de l'any natural següent.

Article 28 - Festes

Les festes per gaudir del personal comprès en l'àmbit d'aquest Acord seran les que es determinin en el calendari oficial de festes aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, tot seguint les pautes i criteris de l'aplicació de les festes que el mateix Departament marca.

En aquells casos en què, per les especials característiques del servei, sigui necessari que se n'hagi de prestar en aquestes dates, s'hauran de prestar els mínims necessaris perquè funcionin correctament. Aquesta feina serà compensada amb el pagament o

recuperació a escollir pel treballador de les hores que faci com a hores extraordinàries.

Les hores treballades durant els dies festius es retribuiran amb el complement denominat festiu, la quantia del qual es fixa amb un increment del 75 per cent del valor de l'hora ordinària que correspongui, i en proporció al nombre de les hores treballades en el dia festiu, excepte descans compensatori. S'entén per dia festiu, aquell designat com a festiu nacional, de comunitat autònoma o local, i els diumenges quan coincideixi amb el descans setmanal del treballador¹.

El pagament d'aquest concepte s'ajustarà a la següent fórmula: Plus festiu= (salari brut anual / jornada anual) × 0,75 2. S'exceptuen del que s'ha establert en el paràgraf anterior, i, per tant, no pertocarà compensació econòmica ni descans compensatori, els supòsits següents:

a) Les contractacions realitzades per treballs, que per la seva pròpia naturalesa es considerin habitual treballar en diumenges i/o festius.

b) Quan el treballador afectat ja tingui compensada aquesta dedicació horària mitjançant una altra retribució específica.

Article 29 - Permisos retribuïts

El personal adscrit a aquest acord, previ avís al responsable del personal i presentació de justificant, pot absentar-se de la feina amb dret a salari en els casos previstos per la Llei i pels motius i pels temps següents:

29.1 - Matrimoni

- 15 dies naturals en cas de matrimoni o per constituir una parella de fet degudament acreditada. En aquest cas, el permís només es podrà gaudir per 1 sol cop durant l'estada del treballador a l'empresa, en el benentès que el gaudi del permís per parella de fet inhabilita el possible gaudi per matrimoni si la parella és la mateixa que va motivar l'anterior. Aquest permís es podrà gaudir juntament amb les vacances anuals, abans o a continuació d'aquestes.

- 1 dia per matrimoni de familiars fins al segon grau de parentiu de consanguinitat o afinitat en la data de la celebració, i dos dies si és fora del seu lloc de residència.

¹ ISSN 1988-298X <http://www.gencat.cat/dogc> DL B 38014-2007 12/34 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 6432 - 5.8.2013 CVE-DOGC-A-13210002-2013

29.2 – Naixement

3 dies pel naixement de fill i per la defunció, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb aquest motiu el treballador necessiti fer un desplaçament de 150 quilòmetres, o superior, el permís serà de 5 dies, i en el cas que no s'aconseguís la indicada distància se seguirà allò que es disposa en l'article 37.3.b) de l'Estatut dels Treballadors per a aquests casos

La suspensió de la relació laboral del pare quedarà regulada segons la legislació vigent.

No obstant això, en cas que la mare i el pare treballin, aquella, sens perjudici de les sis setmanes immediatament posteriors al part de descans obligatori, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans postpart, bé de forma simultània o successiva al de la mare.

- En els supòsits d'adopció i acolliment, tant preadoptiva com permanent, d'un fill menor de 6 anys, la suspensió tindrà una durada de setze setmanes ininterrompudes, ampliable en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en dues setmanes més per cada fill a partir del segon, comptades a elecció del treballador, bé a partir de la resolució administrativa o judicial d'acolliment, bé a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció.

En el cas que el pare i la mare treballin, el període de suspensió es distribuirà a opció dels interessats, que podran gaudir-lo de manera simultània o successiva, sempre amb períodes ininterromputs i amb els límits assenyalats.

En els supòsits de gaudiment simultani del període de descans, la suma d'aquest no podrà excedir de les setze setmanes previstes en els apartats anteriors o dels que corresponguin en cas de part múltiple.

- En els supòsits d'adopció internacional, quan sigui necessari el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'adoptat, el període de suspensió podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció.

- Els treballadors i treballadores amb un fill menor de 9 mesos tindran dret a 1 hora diària d'absència del treball per lactància, que podran dividir en dues fraccions. Aquest permís podrà ser gaudit indistintament pel pare o per la mare en el cas que tots dos treballin. En cas d'absentar-se 1 hora completa, la treballadora o treballador decidirà si ho fa a l'inici o al final de la seva jornada laboral.

- El treballador/a tindrà dret a ajuntar les hores de reducció de jornada per lactància a la baixa per maternitat/paternitat, fins a 14 dies laborals.

- En la baixa per Paternitat, la suspensió de la relació laboral es regirà segons la legislació vigent en el moment que aquesta es doni o es demani.

29.3 - Malalties greus i/o hospitalització

- 3 dies pel naixement de fill i per la defunció, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb aquest motiu el treballador necessiti fer un desplaçament de 150 quilòmetres, o superior, el permís serà de 5 dies, i en el cas que no s'aconseguís la indicada distància se seguirà allò que es disposa en l'article 37.3.b) de l'Estatut dels Treballadors per a aquests casos.
- En cas d'incapacitat del cònjuge o parella de fet, si conviu amb el treballador, i del pare o de la mare, el treballador tindrà dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de la seva retribució.

29.4 – Guarda Legal

El treballador que, per raó de guarda legal, tingui cura directament d'un menor de vuit anys o d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial, que no es dediqui a cap activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció d'entre un vuitè i un màxim de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de la seva retribució. La concessió de la reducció de jornada per aquest motiu serà incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que sigui objecte de reducció.

29.5 - Defunció

2 dies laborables i mòbils en un període de 15 dies, per defunció de parents per consanguinitat o afinitat fins a segon grau. Quan per aquest motiu el treballador s'hagi de desplaçar del seu lloc de residència, el permís serà de 4 dies.

29.6 - Trasllat de domicili

2 dies pel trasllat del domicili habitual. Aquest podrà acumular-se als definits en el punt referent al matrimoni.

29.7 – Compliment d'un deure de caràcter públic

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

29.8 - Representació dels treballadors

Les hores que legalment corresponguin als representants dels treballadors.

29.9 - Exàmens

Per a concórrer a exàmens finals, alliberadors i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials de formació, tot el dia en què es faci l'examen, sense perjudici del dret a l'assistència a la resta d'exàmens en els termes previstos en l'Estatut dels Treballadors. El treballador, aportarà el corresponent justificant.

29.10 - Assumptes propis

El treballador podrà disposar de 30 hores anuals d'assumptes personals sense justificació, condicionats a les necessitats del servei. En el cas dels contractes a temps parcial, aquestes hores seran proporcional a la jornada que es realitzi.

Es podran gaudir en fraccions d'una hora com a mínim i 10 hores com a màxim. Per altra banda, no són acumulables a períodes de vacances ni a dies disposats en concepte de recuperació d'hores.

Totes les altres absències del centre de treball durant la jornada laboral hauran de ser recuperades d'acord amb el responsable del departament en el dia que fixin de comú acord.

Es reconeixen els mateixos drets que el Conveni contempla pels conjugues, a les persones que, encara que no estiguin casades, convisquin en unió estable de parella, d'acord a la regulació prevista a la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família”

Article 30 - Altres absències retribuïdes

Es garantirà que:

El treballador pugui assistir a consultes de medicina general i acompanyar-hi relatiu de primer grau consanguini i afí. Se sobreentén que en la relació de confiança que s'estableix, si hi ha la possibilitat, es concertaran les visites mèdiques fora de l'horari laboral.

El treballador pugui disposar del temps indispensable per assistir a tractaments mèdics especialitzats i/o preparació del part quan aquests, de forma fefaent, no es puguin realitzar fora de l'horari laboral i presentant informe mèdic de la prescripció facultativa indicant la previsió de la durada del tractament. En aquest cas s'haurà de comunicar al responsable de personal, presentar el corresponent informe motivat i, posteriorment, presentar el justificant de l'absència. Fent constar l'hora d'inici i de final de la visita mèdica. S'estableix mitja hora abans i mitja hora després de la visita

en concepte de trasllat. El temps disposat fora d'aquest marge tindrà caràcter recuperable.

Tots aquells treballadors que tinguin fills en edat escolar podran disposar d'un màxim de 5 hores durant el curs escolar per assistir a les reunions informatives o de seguiment escolar, sempre que aquestes coincideixen amb l'horari laboral. El treballador haurà de comunicar-ho al responsable de personal i posteriorment presentar el justificant corresponent. Fent constar l'hora d'inici i de final de la reunió. S'estableix mitja hora abans i mitja hora després de la visita en concepte de trasllat. El temps disposat fora d'aquest marge tindrà caràcter recuperable.

Article 31 - Llicències sense sou

Tot el personal comprès en l'àmbit d'aquest Acord tindrà dret a gaudir de 30 dies per a assumptes propis durant l'any natural sense cap tipus de justificació, en qualitat de permís no retribuït, sempre i quan el treballador o treballadora porti un any contractat al Col·legi.

Mentre duri aquesta llicència, amb caràcter general queda suspesa la relació laboral, i no es generarà dret a cap retribució ni al fet que computi com a antiguitat.

La data de gaudiment serà fixada de mutu acord amb l'equip de gerència, sempre que sigui possible amb un previ avís mínim de 15 dies, procurant que no afecti el bon ritme o l'organització de la feina.

No es podrà tornar a sol·licitar una altra llicència fins que no hagin passat 4 anys des de la finalització de l'última.

Article 32 - Procediment de concessió dels permisos i llicències

Els permisos retribuïts i llicències vistos en els 2 articles anteriors els concedirà l'equip de gerència, que autoritzarà la sol·licitud que se li ha presentat i tan sols podrà negar-se a concedir-la pel fet de no ser justificada, per excedir dels terminis previstos o per esgotar o sobrepassar el nombre de dies per a aquesta classe de permisos.

Article 33 - Excedència voluntària

Els treballadors fixes de plantilla que tinguin una antiguitat al CEESC de més d'1 any tindran el dret que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària, la qual tindrà una durada d'entre 1 i 5 anys.

No es podrà tornar a sol·licitar-ne una altra fins que no hagin passat 4 anys des de la finalització de l'última.

Mentre duri aquesta excedència voluntària, amb caràcter general queda suspesa la relació laboral, i no es generarà dret a cap retribució ni al fet que computi com a antiguitat.

El treballador haurà de sol·licitar la seva reincorporació en els 30 dies naturals anteriors a la finalització de l'excedència. Si no se sol·licita la reincorporació en aquest termini s'entén que s'hi renuncia.

Article 34 - Excedència forçosa

En els supòsits en què la llei concedeix la possibilitat d'acollir-se a aquesta situació, el treballador conservarà el lloc de treball i li continuarà computant l'antiguitat.

El reingrés s'haurà de sol·licitar en els 30 dies naturals següents a la fi de la causa que va donar origen a la situació d'excedència.

Article 35 - Prestacions complementàries per malaltia o accident

L'empresa haurà d'abonar prestacions complementàries per incapacitat temporal en els supòsits i períodes següents:

Quan es produeixi una baixa es garanteix el 100% del sou a partir de la data de la certificació de la baixa.

Els dies previs a la data de la certificació de baixa no s'abonaran sense certificació, fins a un màxim de dos. A partir del 3r és obligatòria la presentació de la certificació de baixa.

En cas d'incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident comú amb hospitalització: a partir del dia de l'hospitalització i mentre duri.

En cas d'incapacitat temporal per accident de treball o malaltia professional: durant tot el període de baixa.

L'import que s'ha de complementar en els supòsits esmentats equivaldrà a la diferència que hi pugui haver entre l'import del subsidi per baixa mèdica (sempre que, segons la normativa aplicable, el treballador tingui dret a percebre el subsidi durant el període de baixa mèdica) i el 100% del salari que en el seu cas tingui reconegut el treballador, sense que en cap cas el salari pugui excedir a complementar la base màxima que el treballador tingui per aquesta contingència.

Article 36 - Bestretes

Els treballadors amb una antiguitat mínima d'un any tenen dret, en cas de necessitat justificada degudament acreditada, a sol·licitar una bestreta per un import màxim equivalent a 3 mensualitats del seu salari.

L'amortització es farà mitjançant la detracció del 10% del salari net mensual i la part necessària de les pagues extraordinàries, sense que en cap cas el període d'amortització pugui excedir d'1 any.

Article 37 - Contractació. Període de prova

Tot ingrés a l'empresa efectuat mitjançant contracte laboral tindrà un període de prova, la duració del qual serà la següent:

1. Tècnics de nivells salarials A, B i C: 3 mesos
2. Resta del personal: 1 mes

Article 38 - Extinció del contracte de treball. Previ avís per cessament de la relació laboral del treballador per voluntat pròpia

El cessament de la relació laboral del treballador haurà d'anar precedida d'un període de previ avís de 15 dies. Si no es produeix, es descomptarà de la liquidació a percebre el salari corresponent als dies no preavisats.

Article 39 - Jubilació

La jubilació serà obligatòria quan el treballador compleixi l'edat de jubilació o reuneixi els requisits legals per tenir dret a qualsevol de les pensions corresponents de l'Estat. Per tant, la baixa a l'empresa es produirà quan compleixi aquesta edat.

L'edat de jubilació establerta al paràgraf anterior es considera sens perjudici que tot treballador pugui completar els períodes de carència per a la jubilació, supòsit en el qual la jubilació obligatòria s'ha de produir en el moment que el treballador completi els esmentats períodes de carència en la cotització a la Seguretat Social.

Sense perjudici de l'anterior s'estarà al que es disposa a la normativa legal vigent a cada moment.

Article 40 - Drets sindicals. Tauler d'anuncis

Els treballadors podran sol·licitar la col·locació, en un lloc accessible escollit per l'empresa, d'un tauler d'anuncis.

A l'esmentat tauler s'instal·laran comunicacions de contingut laboral, sindical o professional que caldrà comunicar a l'empresa simultàniament.

Article 41 – Drets sindicals. Mitjans

L'empresa facilitarà, en la mesura de les seves possibilitats, i en el cas de la seva constitució d'acord al que preveu la legislació vigent, que el Comitè d'Empresa pugui disposar dels mitjans que es considerin adequats per al desenvolupament de les seves activitats (local, material d'oficina...), tot això segons l'establert en la normativa vigent referent al cas.

Article 42 – Drets sindicals. Reunions

Els representants dels treballadors o el 33% de la plantilla poden convocar reunions amb la comunicació prèvia a la Gerència, a qui exposaran l'ordre del dia per tractar, dins dels locals del CEESC.

A les reunions només es podran tractar els temes que figurin a l'ordre del dia comunicat a la Gerència.

Article 43 - Règim disciplinari. Règim de sancions

Correspon a l'empresa la facultat d'imposar sancions en els termes fixats en aquest Acord d'Empresa.

Les faltes segons la seva importància, transcendència, intencionalitat i reiteració es classificaran en lleus, greus i molt greus.

La imposició de la sanció per faltes lleus, greus o molt greus requerirà comunicació escrita motivada al treballador. L'empresa informará també el Comitè d'Empresa o als representants dels treballadors, de tota sanció greu o molt greu.

Article 44 – Règim disciplinari. Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- 3 faltes de puntualitat durant un període d'1 mes sense cap causa justificada.
- La negligència, deficiència o retard no justificat en l'execució de qualsevol feina.
- No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes.
- La falta de netedat i higiene personal.
- No presentar a temps l'informe de baixa per incapacitat temporal.
- No comunicar a l'empresa els canvis de residència o domicili.
- Les discussions que repercuteixin en el bon ritme de la feina.
- No comunicar amb prou antelació el fet de faltar a la feina per causa justificada, llevat que es provi la impossibilitat de fer-ho.
- L'embriaguesa ocasional, si no repercuteix negativament en la feina.
- La falta de respecte a qualsevol treballador mitjançant l'insult, amenaça o qualsevol altre apel·latiu despectiu a la seva persona o càrrec.

Article 45 – Règim disciplinari. Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- Més de 3 faltes de puntualitat durant 1 mes sense que hi hagi causa justificada.
- Faltar 1 dia a la feina sense causa justificada.
- Simular la presència d'un altre treballador valent-se de la seva fitxa, firma, targeta de control o qualsevol altre sistema organitzatiu del control de presència implantat a l'empresa.
- Simular malaltia o accident.

- No comunicar amb prou puntualitat els canvis experimentats en la família que afectin l'IRPF o la Seguretat Social.
- Canviar, mirar, remoure... els armaris, documents de treball, roba o qualsevol altra propietat de qualsevol treballador de l'empresa o persona externa.
- Dedicar-se a jocs o distraccions dintre de la jornada laboral.
- L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada.
- Les accions o omissions contra la disciplina a la feina o contra el respecte.
- Les negligències, deficiències o retards no justificats en l'execució del treball quan causin perjudici greu a l'empresa o a la seva imatge.
- La reincidència en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa en un període de 3 mesos si ja hi va haver sancions.

Article 46 - Règim disciplinari. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- Faltar a la feina 2 dies al mes sense causa justificada.
- El frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades.
- El furt o robatori, tant a qualsevol treballador de l'empresa com a qualsevol altra persona dins o fora de les instal·lacions de l'empresa en el període laboral.
- Violar el secret de correspondència.
- Furtar documents de l'empresa o dels seus clients.
- Revelar a altres persones dades de l'empresa, dels seus col·legiats o membres de la Junta de Govern, sense autorització.
- La continuada i habitual falta de netedat i higiene personal que provoqui queixes justificades dels treballadors.
- L'embriaguesa durant la jornada laboral si afecta la feina o la imatge de l'empresa.
- Dedicar-se a tasques de la mateixa activitat de l'empresa que li suposin una competència, tret que hi hagi autorització.
- L'abús de l'autoritat.
- Abandonar el lloc de treball en llocs de responsabilitat sense causa justificada.
- L'assetjament de tot tipus degudament demostrat i acreditat.
- La reincidència en falta qualificada de greu, sempre que hagi estat objecte de sanció.

Article 47 – Règim disciplinari. Tipus de sancions

Segons la classe de falta, s'aplicarà la que correspongui de les següents sancions màximes:

Faltes lleus: amonestació verbal, amonestació escrita o suspensió de feina i de sou d'1 dia.

Faltes greus: suspensió de feina i de sou fins a 15 dies.

Faltes molt greus: suspensió de feina i de sou fins a 60 dies, o rescissió del contracte de treball.

Article 48 – Règim disciplinari. Procediment sancionador

Se seguirà en tot moment allò que estableixi la normativa aplicable en matèria laboral.

Per a la imposició de sancions greus i molt greus s'haurà d'obrir expedient contradictori, i es donarà trasllat tant al treballador com als representants dels treballadors de l'escrit motivat d'obertura de l'esmentat expedient, disposant ambdues parts d'un termini que, com a màxim serà de 5 dies hàbils per contestar el que considerin oportú i presentar les proves que estimin necessàries.

Amb la documentació necessària per resoldre, l'instructor de l'expedient haurà de prendre la seva decisió dintre dels 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les al·legacions i a la vista de les proves que es puguin haver presentat.

Article 49 – Règim disciplinari. Prescripció de les faltes

La facultat de l'empresa per sancionar prescriu:

1. Per a faltes lleus, als 10 dies.
2. Per a faltes greus, als 21 dies.
3. Per a faltes molt greus, als 60 dies.

Aquest termini computarà a partir de la data en què va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

Article 50 - Seguretat i higiene i prevenció de riscos laborals

L'empresa promourà, formularà i aplicarà una política adequada de seguretat i higiene en els seus centres de treball, al mateix temps que facilitarà la participació dels treballadors en aquesta política i garantirà una formació pràctica i adequada dels treballadors que contracta, així com quan canviïn de lloc de treball o quan hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que ocasionin o puguin ocasionar risc per al mateix treballador, els seus companys o tercers.

Article 51 - Formació d'empresa

Formació, perfeccionament i promoció professional.

Amb l'objectiu de contribuir a l'adaptació dels serveis als canvis originats per les innovacions tecnològiques i de gestió, a les demandes culturals i socials i al desenvolupament personal i professional dels treballadors, es confeccionarà un pla de formació amb la participació dels representants dels treballadors.

51.1 Objectius de la formació

- a) capacitar i actualitzar la formació dels treballadors perquè desenvolupin eficaçment les funcions dels seus llocs de treball.
- b) facilitar la formació necessària per a la promoció vertical i horitzontal dels treballadors.
- c) facilitar l'adaptació dels treballadors als canvis ocasionats per les innovacions tecnològiques i de gestió.
- d) promoure el desenvolupament personal i professional dels treballadors per a l'assoliment dels objectius organitzatius.

51.2 Gestió dels plans formatius

- El CEESC elaborarà el projecte de pla de formació anual.
- El CEESC crearà una partida destinada a cobrir el pla de formació.
- Cada any es presentaran als representants dels treballadors els plans de formació anuals.
- Aquesta formació serà acordada dins el marc de la comissió paritària, preferiblement, en el primer trimestre de l'any.

- El CEESC facilitarà 40 hores anuals (o les proporcions corresponents en funció de l'horari de contractació en cada cas), de formació als treballadors més les corresponents a la formació per a la prevenció de riscos laborals.
 - Com a criteri general, la formació a instància del CEESC i sempre que no es perjudiqui el servei, es desenvoluparà dintre de l'horari laboral.
- Quan, a instància del CEESC, la formació es desenvolupi fora de l'horari laboral, es compensarà la dedicació horària del treballador.

Article 52 – Altres drets

Tots aquells drets dels treballadors no regulats en aquest document però que estiguin recollits al Conveni d'Oficines i Despatxos i en l'Estatut dels Treballadors, seran d'aplicació segons l'ordre esmentat.

I per tal que així consti, signen aquest document,

Com a secretari de la Junta, Rossend Viñes

Com a tresorer de la Junta, Joan Muntané

Com a representant dels treballadors, Sònia Rodon,

Com a representant dels treballadors, Yolanda Gallego,

Com a representant dels treballadors, Antonio Alcántara,

Com a representant dels treballadors, Pep Guasch

ANNEX I

TAULA SALARIAL PER GRUPS PROFESSIONALS. 2018²

Nivell Salarial	Salari brut anual	
A.1	42. 411,65 €	Direcció Equip de Gerència
A.2	35.964,49 €	Subdirecció Equip de Gerència
B.1	26.457,24 €	Tècnic/a mig
C.1	24.604,84 €	Llengua i Comunicació
C.2.	24.392,92 €	Informàtic/a
C.3.	24.392,92 €	Comptable
D.1	21.826,25 €	Oficial 1-Administratiu
E.1	16.389,85 €	Netejador/a

ANNEX 2

CRITERIS ECONÒMICS DEL CEESC. 2017-2021

Document actualitzat a 22 de juny de 2017

REPRESENTACIONS EXTERNES DEL CEESC

1. DESCRIPCIÓ

El CEESC rep diferents demandes de col·laboracions en entitats, consells, organitzacions... Així com crea i promou xarxes, o demana formar part d'altres. Per tal de poder arribar a col·laborar en tots ells, ha de designar a membres del CEESC i/o altres col·legiats l'encàrrec d'assistència i treball en aquests espais. Per seguir una mateixa homogeneïtzació del treball i seguiment d'aquests encàrrecs, s'elabora el següent protocol.

S'entén per representació externa quan una institució demana al CEESC que proposi a un educador/a social per a participar en un tema o espai de reunions concret que afecti a la professió.

² Cada any la taula s'actualitzarà i els canvis estaran subjectes, tal com es fa esment en l'article 15, als del conveni d'Oficines i Despatxos.

2. OBJECTIUS

- Donar suport i acompanyament a les persones que tenen un encàrrec de representació en nom del CEESC.
- Conèixer tots els àmbits on el CEESC té representació i seguir la seva activitat.
- Crear els criteris d'actuació de les representacions externes del CEESC.
- Vetllar per l'aprofitament col·lectiu de la presència en els diversos àmbits de representació del CEESC.

3. DESTINATARIS

Totes aquelles persones, membres de la Junta de Govern, Juntes Delegades o col·legiats que assumeixen l'encàrrec de representar al CEESC en algun espai de participació en nom del col·legi.

4. FUNCIONS DELS ENCÀRRECS

Les funcions que tenen són:

- Representar al CEESC
- Informar de les reunions, activitats, accions... que fan en l'espai de participació on es representa al CEESC
- Avisar de les reunions a les que no pot assistir per buscar substitut.
- Suggestir accions a desenvolupar a partir del coneixement expert que es genera de la presència en els espais de representació (vinculacions a agents, relacions interxarxes, possibilitat de serveis a implementar...)
- Cedir al CEESC els materials (actes, documents...) que es generin en l'espai
- Col·laborar amb l'equip tècnic per a l'elaboració d'un informe periòdic de l'espai de representació

5. FUNCIONS DELS REFERENTS DEL CEESC

Els responsables de Relacions Institucionals de la Junta de Govern i els equips tècnics rebllaran conjuntament per poder tirar endavant el funcionament i seguiment dels encàrrecs. Les seves funcions seran:

1. Contacte amb les persones referents.
2. Seguiment dels encàrrecs (vg. Apartat 8).
3. Buscar substitut a les persones que no poden assistir a reunions. Es valorarà conjuntament en cada cas.
4. Confirmació d'assistència a les reunions.
5. Avaluació.

6. CRITERIS

Criteris d'assignació:

Des de la Junta de Govern, a proposta dels referents de Relacions Institucionals es valoren les possibles persones candidates a ocupar l'encàrrec, en funció de: la relació amb la temàtica, la disponibilitat horària, l'experiència en l'àmbit de treball, etc. Sobretot, es valorarà que les possibles persones candidates estigui treballant en l'àmbit temàtic de l'espai de representació que s'ha de cobrir.

Seguidament, es fa la proposta a les persones candidates i aquestes valoren la proposta. Un cop la persona candidata accepta la proposta, pren el compromís i la responsabilitat de representar al CEESC.

Sempre que sigui possible s'intentarà que en els espais de representació hi hagi un tàndem de dues persones, així es facilita el treball, acompanyament, recolzament i assistència. Excepte, aquells casos que l'encàrrec sigui nominatiu i, per tant, es farà l'encàrrec només a la persona designada.

En el cas de representacions de caire territorial, es contrastarà les propostes amb els membres de la Junta Delegada corresponent, prèviament a la formulació de la proposta d'assignació.

Criteris de renúncia:

En el moment que la persona vol deixar l'encàrrec, cal que ho comuniqui amb la màxima antelació possible per tal de poder trobar un altre candidat, i si és possible, amb un marge de flexibilitat per formalitzar el canvi. La renúncia ha de ser aprovada per la Junta de Govern.

Criteris de destitució:

La Junta de Govern es reserva el dret a poder canviar la persona encarregada de representar el CEESC en un espai en els casos següents:

- Importància que en l'espai hi assisteixi una representació dels càrrecs o membres polítics de la Junta de Govern.
- Quan la persona no segueixi les funcions encomanades.
- Quan es doni un canvi de Junta de Govern.

7. SISTEMÀTICA

Quan el CEESC rep una demanda de representació o proposa la representació en un espai, assigna les persones que es creguin més oportunes seguint els criteris anteriors i es procedeix a donar-los la informació següent:

- Contingut i temàtica de l'encàrrec
- Explicació de l'exigència que suposa l'encàrrec: calendari i horari de reunions, ubicació...
- Criteri del CEESC en relació a pagament de desplaçaments
- Funcions que ha de complir com a representant del CEESC (punt 3 del protocol)

8. SEGUIMENT

El CEESC es compromet a fer un seguiment a les persones que assumeixen un encàrrec en el CEESC, per tal d'oferir suport i recolzament a la tasca. Com a norma general, el treball que es farà en relació al seguiment dels encàrrecs és:

- Seguiment telefònic, presencial i/o per correu electrònic com a mínim anualment (caldrà tenir en compte que d'aquells encàrrecs puntuals només es farà seguiment en el moment que es faci l'activitat). Es farà seguiment de l'assistència a les reunions, de la feina que s'està realitzant, de les valoracions que van sorgint, de les possibles contraprestacions que es demanen al CEESC, etc. Així com, s'informarà d'aquelles temes que cal que la persona conegui per seguir al seu encàrrec.
- Elaborar i actualitzar una fitxa de seguiment dels diferents espais de participació, gràcies a la informació que passen les persones.
- Fons documental: es guardaran totes les informacions que traspassin les persones participants d'espais, per tal de crear un fons documental.
- Informar a les persones que tinguin un encàrrec d'aquelles informacions o decisions de la Junta de Govern del CEESC que les pugui afectar.
- Mantenir actualitzada una llista amb els espais on col·labora el CEESC i els seus representants

9. DESPLAÇAMENTS

Concepte

S'assumiran per part del CEESC les despeses de desplaçaments d'aquelles persones que executin un encàrrec en nom del col·legi. La gestió i control de les acceptacions de pagament d'aquest concepte es faran a través de gerència. Es pagaran només aquelles despeses correctament justificades.

Tipus i quantia

- Utilització de vehicle personal. L'import serà, com a màxim, el que s'estableix any darrere any en el conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos. Per a l'any 2017 serà de 0,30 € per quilòmetre recorregut, a més de les despeses de peatges i aparcament que es justifiquin.
- Utilització de transport públic. Es cobriran les despeses de transport públic que es realitzin dins del territori català.

Justificació

Caldrà justificar la despesa omplint el document de justificació (vg. annex), aportant tots els tiquets corresponents. Cal presentar-ho al tècnic responsable de comptabilitat. En el cas de no presentar-se els tiquets, NO s'abonarà l'import.

10. RETRIBUCIONS

Concepte

En espais de representació que la institució organitzadora compensa econòmicament la feina, altres espais en que el CEESC rebi alguna de col·laboracions remunerada, i formació organitzada pel CEESC en el que els formadors siguin membres de la Junta de Govern o juntes delegades.

El criteri en les retribucions serà el següent:

- La retribució es repartirà en un 70% per a la persona a qui s'assigni l'encàrrec i un 30% pel CEESC.
- Qualsevol altre despesa, que no sigui desplaçaments, caldrà que l'assumeixi la institució sol·licitant de l'encàrrec. El CEESC pot fer d'intermediari en la gestió.

Funcionament

Com a norma general, el CEESC cobrarà directament la retribució econòmica i farà l'ingrés del 70% al compte bancari de la persona a qui s'assigni l'encàrrec.

En el cas que la persona estigui obligada a donar el seu número de compte particular per què la institució així ho exigeix, caldrà que aquest/a ingressi al CEESC la part proporcional acordada. Caldrà, doncs, agafar l'import brut, fer la deducció de l'IRPF i el resultat ingressar-lo al compte bancari del CEESC en concepte de donació. Es pot fer una donació anual, especificant el número de reunions a les que s'ha assistit i l'import d'aquestes.

11. AVALUACIÓ

L'avaluació del protocol es farà mitjançant:

- Seguir l'evolució i actualització de la llista de representacions, les fitxes de seguiment i el fons documental.

CRITERIS ECONÒMICS DE DIETES I DESPLAÇAMENTS

1. DIETES

En el cas que alguna persona necessiti percebre una compensació per aquest concepte de forma extraordinària, caldrà fer la demanda expressa a gerència i la proposta serà valorada per Tresoreria (pot formalitzar-se la sol·licitud via correu electrònic a gerent i tresorer). I, en el supòsit d'acceptació de la dieta, aquesta no superarà mai els criteris següents:

- Mitja dieta: quan per realitzar la tasca no s'hagi pernoctat, l'import serà, com a màxim, de 23,34€ per dia. Es percebrà la mitja dieta si la tasca es realitza al matí o a la tarda, amb una durada no superior a 5 hores (dins l'horari dels àpats).
- Dieta completa: quan per realitzar la tasca s'hagi d'utilitzar tot el dia, matí i tarda, amb una durada superior a 5 hores; l'import serà, com a màxim, de 55,02€ per dia.

Caldrà justificar la despesa omplint el document de justificació (vg. annex), aportant els tiquets corresponents, i presentar-lo al tècnic responsable de comptabilitat. En el cas de no presentar-se els tiquets, NO s'abonarà l'import.

2. DESPLAÇAMENTS

A) Concepte

S'assumiran per part del CEESC les despeses de desplaçaments dels membres de la Junta de Govern, de les Juntes Delegades i d'aquelles persones que executin un encàrrec en nom del CEESC. La gestió i control de les acceptacions de pagament d'aquest concepte es faran a través de Tresoreria. Es pagaran només aquelles despeses correctament justificades.

B) Tipus i quantia

- Utilització de vehicle personal. L'import serà, com a màxim, el que s'estableix any darrere any en el conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos. Per a l'any 2017 serà de 0,30 € per quilòmetre recorregut, a més de les despeses de peatges i aparcament que es justifiquin.
- Utilització de transport públic. Com a norma general, es cobriran les despeses de transport públic que es realitzin dins del territori català.

C) Beneficiaris

Seràn beneficiaris tots els membres del CEESC que facin alguna de les funcions definides en l'apartat de concepte.

D) Justificació

Caldrà justificar la despesa omplint el document de justificació (vg. annex), aportant els tiquets corresponents de totes les despeses, i presentar-lo al tècnic responsable de comptabilitat. En el cas de no presentar-se els tiquets, NO s'abonarà l'import.

3. Desplaçaments i dietes fora de Catalunya

A) Concepte

S'assumirà per part del CEESC les despeses de desplaçaments i dietes de viatges fora de Catalunya només en els casos següents:

- Que el cost de les dietes i desplaçaments no es puguin obtenir des d'alguna altra institució, entitat...
- Que la necessitat del viatge sigui corroborada pel President/a i el/la gerent/a del CEESC.

B) Tipus i quantia

- Desplaçaments:

- ⊙ Utilització de vehicle personal. L'import serà, com a màxim, el que s'estableix any darrere any en el conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos. Per a l'any 2017 serà de 0,30 € per quilòmetre recorregut, a més de les despeses de peatges i aparcament que es justifiquin.

- ⊙ Utilització de transport públic. En cas de desplaçaments fora de Catalunya, la tramitació dels bitllets d'avió i tren la centralitzarà el CEESC. Només en el cas que aquest concepte no es tramiti des del CEESC, s'atendran les factures de bitllets de transport públic amb les limitacions següents: en el cas de tren, es pagarà la tarifa de segona classe o classe turista i en el cas d'avió, la classe turista.

- Allotjament: la tramitació i cost de l'allotjament, en cas de ser necessari, anirà a càrrec del CEESC. Només es podrà rebre indemnització per aquest concepte si la gestió de l'allotjament l'ha de fer el propi interessat. L'import màxim, en aquest últim cas, serà de 50€ per nit.

- Dieta de pernocta: quan el viatge suposi ser fora tot el dia, matí i tarda, l'import serà, com a màxim, de 55,02€ per dia. Els dies de viatge (matí o tarda), comptaran com a mitja dieta, amb l'import màxim de 23,34€.

E) Beneficiaris

Seran beneficiaris tots els membres del CEESC que encaixin en els ítems exposats en l'apartat de concepte.

F) Justificació

Caldrà justificar la despesa omplint el document de justificació (v. annex), aportant els tiquets corresponents de totes les despeses, i presentar-lo al tècnic responsable de comptabilitat. En el cas de no presentar-se els tiquets, NO s'abonarà l'import.

ANNEX 3:

**REGLAMENT ORDINARI PER AL PROCEDIMENT
D'INCORPORACIÓ DE NOUS PROFESSIONALS A L'EQUIP DE
TREBALL DEL CEESC**

Davant la necessitat o conveniència d'incorporar un nou professional a l'equip tècnic del CEESC, independentment del motiu que hagi portat a generar la proposta (cobertura d'una vacant o una baixa, ampliació de plantilla, resposta a una necessitat puntual per motius de producció...) se seguirà el procediment següent:

- (1) L'equip de gerència definirà el perfil de la persona a contractar, prèvia consulta als referents polítics de la Junta de Govern o de les Juntes delegades en funció dels casos, indicant, com a mínim:
 - a. Títol de la plaça
 - b. Descripció i característiques del lloc de treball
 - c. Funcions a desenvolupar
 - d. Requisits
 - i. Formació indispensable
 - ii. Formació complementària (recomanable)
 - e. Habilitats i qualitats
 - f. Altres mèrits que es valoraran positivament (entre els quals, sempre s'hi inclourà la titulació o habilitació en Educació Social)
 - g. Condicions laborals
 - h. Procés de selecció
 - i. Metodologia de presentació de candidatures
- (2) En reunió de COT es debatrà la conveniència de la contractació, es matisarà, si és el cas, el perfil i s'eleva la proposta a la Junta de Govern qui acordarà endegar el procés de selecció.
- (3) Es farà pública l'oferta el següent dia hàbil a la decisió acordada en Junta de Govern a través de la borsa de treball del CEESC i els mecanismes habituals de comunicació del CEESC com a mínim.
- (4) La recepció de candidatures es realitzarà en un termini comprès entre els 3 i els 7 dies.
- (5) Sobre les candidatures rebudes, l'equip de gerència, juntament amb un membre de la Junta de Govern nomenat a l'efecte, farà una selecció per

determinar un número reduït de persones amb les que continuar el procés de selecció (entre 3 i 6 persones).

- (6) En el procés de selecció es farà una entrevista personal i, segons els casos, una prova escrita relacionada amb les funcions a desenvolupar i/o es demanarà als candidats referències concretes de tasques desenvolupades anteriorment.
- (7) En un termini màxim de 15 dies, l'equip de gerència, juntament amb el membre de la Junta de Govern nomenat a l'efecte, presentarà una proposta de contractació en funció de la selecció realitzada; es podrà presentar entre 1 i 3 candidats, acompanyats de les valoracions per part de l'equip de gerència.
- (8) Es contrastarà la conveniència dels perfils seleccionats amb els referents polítics de la Junta de Govern o de les Juntes delegades en funció dels casos, per acabar de concretar la proposta a dur a aprovació.
- (9) En reunió de Junta de Govern o si s'acordés delegar-ho en reunió de COT es decidirà la contractació, que, a banda dels terminis propis de prova segons els grups professionals, no serà superior als 6 mesos de durada.
- (10) Entre 1 mes i 15 dies abans de finalitzar el període de contractació si es preveu la continuïtat de la plaça) es farà una valoració de la feina desenvolupada en reunió de Junta de Govern o si s'acordés delegar-ho en reunió de COT i l'equip de gerència farà proposta de la conversió de contracte en indefinit o l'inici d'un nou procés de selecció segons els casos. en relació a les renovacions, Per fer aquesta valoració es farà consulta al conjunt de la Junta (i/o concretament a les persones de la mateixa que hi tenen una relació més directa), per disposar-ne en el moment que es faci debat en l'òrgan que es determini

Aprovat Junta 5 de abril 2013